

INSTITUT RAMON MUNTANER DE FIGUERES

CURS 2010/11



**UIA
DELS ALUMNES
DEL CICLE
FORMATIU DE
GRAU SUPERIOR**

Educació infantil

ÍNDEX

Informacions generals,	3
El cicle formatiu d'educació infantil,	7
Distribució curricular,	9
Promoció, reclamacions, baixes,	10

I. Informacions generals

* * *

CALENDARI per al curs 2010-2011

dilluns 13:

✓ 18h→presentació del 1r i 2n de TEI

dimarts 14:

15h→inici de les classes de 1r i 2n de TEI

1. Seran **dies de festa** els següents:

- Pont del Pilar: 11 d'octubre.
- Pont de la Immaculada: 7 de desembre.
- Nadal: del 23 de desembre al 6 de gener, ambdós inclosos.
- Setmana no lectiva: del 28 de febrer al 6 de març.
- Setmana Santa: del 18 al 25 d'abril, ambdós inclosos.
- Pont de Fires: 2 de maig.

2. Els últims dies de les **matèries trimestrals** seran els següents:

I	4 de desembre
II	8 de març
III	2n de BATX.: 14 de maig 1r de BATX. i CCFF: 10 de juny ESO: 22 de juny

3. Al llarg del curs es fan tres **avaluacions**, a més de la de final de curs. Les dates que es proposen són:

I	del 29 de novembre al 3 de desembre
II	del 28 de març a l'1 d'abril
III	31 de maig i 1 de juny (no presencial)
Fin. Cont.	Del 6 al 10 de juny

4. Pel que fa a l'**acabament de curs**:

- Les classes de 2n de BATX. s'interrompen, a partir del dia 13 de maig, per fer els exàmens finals entre el 18 i el 20 i es reprendran el dia 24 de maig, ja acabades les suficiències, fins al dia 3 de juny.
- Les classes de 1r de BATX. i CCFF acabaran el dia 10 de juny. Entre el 20 i el 22 es faran les proves de suficiència de 1r de BATX., extraordinàries d'ESO i extraordinàries II de 2n de BATX. Entre el 23 i el 27 de juny hi haurà les avaluacions finals.
Les classes d'ESO acabaran el 22 de juny.

EQUIP DIRECTIU

- Director: Joan A. Poch
- Cap d'estudis: Nuri Pujol
- Coordinadora pedagògica: Maria Barrios
- Cap d'estudis adjunt: Josep M. Figueras
- Secretari: Joan Ferrerós
- Càrrec directiu addicional: Josep M. Lluç

CONSELL ESCOLAR:

- Director, caps d'estudis, secretari.
- Professors: Anna Llobet, Ernest Pons, Antoni Rebollo, Paquita Simón, Joan Batlle, Josep Colls, Pere Horts.
- Alumnes: Grau Quintana, Mireia Bach, Marta Capel, Sara Guillén.
- Pares: Montse Deulofeu, Teresa Comas, Ramon Sánchez, Jordi Capel, Lourdes Conesa.
- Personal d'administració i serveis: Marta Canela.
- Ajuntament: Maria Antònia Bonany

COORDINADORS:

- 1r i 2n d'ESO: A. Rebollo
- 3r i 4t d'ESO: M. Camps
- Batxillerat: J. M. Soldevilla
- Cicles formatius: Francesc Grañó
- Activitats: Anna Martínez
- Informàtica: A. Viscasillas / P. Horts
- Normalització lingüística: D. Ponsí

A SSIGNACIÓ D'AULES I TUTORS

Grup	Tutor/Cotutor	Aula
1A	Marc Amat	3
1B	Silvia Torres	17
1C	Anna Barceló	4
2A	Helena Compte	25
2B	Josep Colls	13
2C	Mercè Martí	15
3A	Quim Bruguera	5
3B	Anna Llobet	16
3C	Gemma Sirvent	14
3D	Muntsa Aragay	12
4A	Paquita Simon	21
4B	Montse García	22
4C	Remei Táboas	10
Acollida	Dolors Ponsí	19
1BATX. A	Lourdes Torner	1
1BATX. B	Xavier Aupí	2
2BATX. A	Josep Lluís Criado	23
2BATX. B	Anna Crusi	24
1BATX. C	Mònica Altarriba	2
2BATX. C	Domènec Serra	1
1 ASO	Isabel Rosco	17
2 ASO	Francesc Grañó	23
1 TEI	Lourdes Garrido	5
2 TEI	Ada Roig	24

PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Cada grup escollirà un delegat. Aquest serà el portaveu de l'opinió col·lectiva de la classe recollida mitjançant votació secreta.

En el Consell Escolar del centre l'alumnat té cinc representants amb veu i vot.

El conjunt dels delegats de grup i els cinc representants del Consell Escolar formaran la **Junta de Delegats del Centre**.

La Junta de Delegats es reuneix com a mínim una vegada cada trimestre amb els caps d'estudis. També es reuneix, convocada pel cap d'estudis, sempre que els delegats ho demanen perquè hi ha algun assumpte important a tractar.

A SSISTÈNCIA DELS ALUMNES

L'assistència és un dret, però també un deure, dels alumnes. A més, els cicles formatius exigeixen un ensenyament

presencial, per la qual cosa l'assistència és absolutament imprescindible. **L'IES Ramon Muntaner ha fixat com a condició per a tenir dret a l'avaluació contínua el d'un nivell d'assistència a classe del 75% de les hores del crèdit, tant a grau mitjà com a grau superior.** Si no s'hi arriba, la qualificació global haurà de ser, lògicament, d'insuficient. L'alumne, però, té el dret de ser avaluat mitjançant una prova global a final de curs (tindrà l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pels professors, segons l'acord de l'equip docent o del departament.

Quan un alumne menor d'edat acumuli un percentatge significatiu de faltes d'assistència – especialment si són injustificades – a un crèdit o al global de les hores de classe, l'institut, mitjançant el tutor, podrà notificar-ho per escrit als pares i ho farà saber al cap d'estudis (si ho creu convenient promourà una reunió amb els pares i l'alumne per propiciar el compromís de reconduir la situació). Recordem que quatre retards injustificats suposen una falta d'assistència injustificada.

Quan l'alumne acumuli un nombre significatiu d'absències injustificades, l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica (la decisió definitiva correspondrà adoptar-la al director o al Consell Escolar).

Els alumnes majors de 18 anys, o els seus pares, en cas que siguin menors, **poden justificar-se les faltes presentant a la tutora d'assistència un certificat, document o qualsevol paper amb caràcter oficial.** És facultat del director de jutjar si la documentació que aporta l'alumne és adequada i suficient per a justificar la falta.

A SSISTÈNCIA A EXÀMENS

En cas que un alumne no pugui assistir a un examen per una causa justificada ha de fer-ho saber com més aviat millor: amb antelació si l'absència es pot preveure o bé trucant el mateix dia de la falta. A més, quan s'incorpori, ha de posar-se en contacte amb el professor de l'assignatura. Cal tenir present que el professor no té cap obligació de repetir la prova; no n'hi ha prou que l'alumne hagi justificat la falta o l'hagi comunicat al tutor. La repetició de les proves extraordinàries o dels exàmens de suficiència la decideix l'equip directiu. En aquest cas es podrà demanar a l'alumne que justifiqui documentalment (certificat mèdic, etc.) la falta, i l'equip directiu decidirà si és pertinent autoritzar un examen especial.

P ERMANÈNCIA. ENTRADES I SORTIDES.

1.- Els alumnes no poden deixar el recinte del centre durant l'horari lectiu. Fora de les hores d'entrada i de sortida la porta del centre restarà

tancada. La falta reiterada de puntualitat es considera “conducta contrària a les normes de convivència del centre” segons el Decret de drets i deures dels alumnes i, per tant, s’aplicaran les mesures correctores pertinents.

Els alumnes menors de 18 anys només podran sortir del centre en horari lectiu si els pares han contactat prèviament amb el centre. En cas d’una sortida imprevista, l’alumne haurà d’adreçar-se a consergeria per deixar-ne constància.

2.- Durant l'esbarjo, tothom ha de sortir de l'aula per tal d'evitar robatoris i desperfectes (l'estudi no és excusa per quedar-s'hi, es pot anar a la biblioteca). Els alumnes podran sortir del centre durant l'esbarjo atès que el nostre institut no té ni espai ni instal·lacions per encabir tots els seus alumnes en el recinte del pati.

C OMPORTAMENT A LA CLASSE

Ha de ser correcte i respectuós envers els companys i els professors.

Si un alumne comet una falta el professor l'ha de corregir, amonestar, sancionar i –si cal per a garantir el correcte clima acadèmic– pot expulsar-lo de classe.

Si un alumne és expulsat, s' haurà de presentar al professor de guàrdia o càrrec directiu. El professor implicat i/o el tutor decidiran la sanció i la notificaran a l’alumne.

B EGUDES, TABAC I ALTRES

D'acord amb el Reglament de règim interior del centre, no és permès ni fumar ni consumir begudes alcohòliques, ni pipes, xiclets, etc. en tot el recinte escolar. Durant les excursions, tampoc no es podrà fumar als autobusos ni en els espais oberts o tancats on es realitzin activitats estrictament acadèmiques.

T ELÈFONS, MÒBILS, RELLOTGES I GORRES

En cas que un alumne porti un telèfon mòbil, l'haurà de tancar en entrar al centre (no és suficient deixar-lo mut, en silenci o congelat, etc.). Si a un alumne li sona el mòbil a classe o el fa servir dintre del recinte se li requisarà, per raons òbvies, i no se li tornarà fins passat un temps prudencial.

Els alumnes tampoc poden deixar que sonin els xiulets/alarmes dels seus rellotges. Si això succeeix també es prendran mesures de correcció.

Els alumnes no poden portar gorres o barrets a dins de l'aula ni als passadissos.

Tampoc no es poden portar aparells reproductors de MP3 i MP4.

S ORTIDES, EXCURSIONS I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

El centre organitza sortides i excursions com a complement de les activitats d'aula. Es proposen des dels diversos departaments i equips docents i les aprova el Consell Escolar.

Els alumnes tenen el dret i l'obligació de participar-hi (tot i que en poden ser exclosos per motius disciplinaris). Els alumnes menors cal que portin per endavant l'autorització signada dels pares o tutors i l'import de l'excursió (una setmana abans de la sortida).

R ETARD O ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Si el professor d'un curs no hi ha aparegut transcorreguts 10 minuts de l'hora d'inici de la classe, el delegat de curs ha de baixar a cercar el professor de guàrdia a la sala de professors. En aquests casos, els alumnes romandran a l'aula, i el professor de guàrdia procurarà que dediquin el temps a treballar.

Quan l'absència d'un professor sigui coneguda pel cap d'estudis amb prou antelació i afecti la primera hora de classe (matí o tarda), els alumnes seran avisats perquè acudeixin al centre una hora més tard.

Quan l'absència del professor afecti la darrera hora de classe (matí o tarda) el cap d'estudis avisarà els alumnes que puguin sortir del centre.

E VACUACIÓ DEL CENTRE

En cas d'alarma (es farà sonar la sirena que indica el canvi de classe de forma intermitent durant molta estona) l'alumne haurà de seguir les instruccions que prèviament haurà rebut i es comportarà cívicament tot seguint les indicacions d'evacuació que rebrà del professor amb qui estigui. Quan es repregui l'activitat acadèmica normal, tindran prioritat els exàmens sobre les classes corresponents.

T AULERS

Per a qualsevol informació general l'alumne s'ha d'acostumar a llegir els anuncis dels taulers corresponents, situats a la porta d'entrada i al vestíbul. Al claustre hi ha taulers específics per a cada nivell.

M ANTENIMENT DEL CENTRE

Gaudir del privilegi de tenir el centre públic més antic de l'Estat comporta l'inconvenient d'haver de treballar i conviure en unes instal·lacions envellides i de difícil manteniment, sobretot pel que fa a la preservació del material i a la higiene de les dependències. Cal afegir a tot això la limitació del personal de neteja del centre, que no

pot abastar la totalitat de la feina que els pertocaria fer.

El Consell Escolar ha entès que és obligació de tota la comunitat escolar esforçar-se a preservar i millorar la higiene i l'aspecte estètic de l'institut, cosa que, d'altra banda, és fer respectar un dels drets dels alumnes.

Per això existeix un pla de sanejament del centre, a fi d'aconseguir que s'embruti menys i que el personal de neteja pugui fer més del que fa actualment. A més, s'ha creat la figura de l'alumne responsable de classe i, per tal que tothom n'estigui assabentat, s'ha elaborat la normativa següent, la qual és un recull de normes cíviques que cal observar obligatòriament i que estan perfectament d'acord amb el Decret de drets i deures de l'alumne.

OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE D'AULA:

El responsable d'aula ha de procurar que a la classe no es produeixin esdeveniments perturbadors que alterin les tasques acadèmiques normals ni es realitzin activitats sorolloses o molestes que distorsionin la convivència.

A començament de curs, el tutor del grup confeccionarà una llista dels alumnes i els distribuirà a raó d'un alumne per setmana. La llista romandrà exposada al tauler d'anuncis de la classe i cada dilluns el delegat hi marcarà l'alumne que ja hagi complert la seva tasca la setmana anterior i hi anunciarà el proper responsable d'aula que comença el seu torn.

Haurà de tenir especial cura de:

1. Revisar l'aula en el moment d'entrar (matí i tarda). En cas d'haver-hi qualsevol desperfecte o brutícia, cal avisar-ne immediatament el conserge o bé, en cas de no trobar-lo, el tutor, el cap d'estudis o el professor de guàrdia.
2. Mantenir neta la taula i la cadira del professor i la pissarra.
3. Ser el darrer a sortir de l'aula a les hores d'esbarjo i a les últimes hores del matí o de la tarda, i tancar finestres, llums i porta.

NOTA: Convé aclarir que l'alumne que estigui de torn és responsable del puntual compliment d'aquestes obligacions en cas de produir-se algun conflicte, i de cap manera podrà al·legar desconeixement de les seves obligacions ni tampoc ignorància de quan toca el torn a cadascú.

PAUTES DE CONDUCTA A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'AULA

1. **Les classes començaran puntualment. És imprescindible que els alumnes estiguin dins l'aula quan entri el professor, asseguts i a punt d'iniciar la classe.**
2. Qui marca el final de la classe és el professor. L'alumne no ha d'anticipar-s'hi ni desar els

estris.

3. Al moment de la sortida de l'aula, els alumnes no han d'aixecar-se ni fer soroll arrossegant les taules i/o cadires, cridant o rient.
4. En sortir de l'aula no s'ha de cridar ni córrer pels passadissos.
5. Tant als passadissos com a les escales cal circular per la dreta.
6. En els canvis d'aula cal evitar entretenir-se en els passadissos o als lavabos (recordem que qualsevol professor de guàrdia pot entrar als lavabos –tant de nois com de noies– si ho considera oportú)
7. Entre classe i classe els alumnes no poden sortir de l'aula.
8. No es pot anar al lavabo ni durant les classes ni entre classe i classe.

I. El Cicle Formatiu d'Educació Infantil (GFGS)

A) Característiques

Capacita per programar, intervenir educativament i avaluar programes d'atenció a la infància, aplicar els mètodes d'ensenyament-aprenentatge que afavoreixin el desenvolupament autònom dels nens i nenes de 0 a 6 anys, i organitzar-ne els recursos adequats.

Durada dels estudis

Serà de 2000 hores, en 2 cursos acadèmics. D'aquestes, 1600 seran en el centre docent i 400 en el centre de treball (pràctiques). La informació específica per a aquestes hores es donarà a partir del segon trimestre, atès que els alumnes no l'hauran de començar fins al segon curs.

Dins de la durada establerta per a aquest cicle formatiu, els centres docents disposaran de 200 hores lectives per completar el currículum establert i adequar-lo al seu àmbit socioeconòmic. Els centres docents distribuiran lliurement les hores o bé en un o més dels crèdits previstos per a aquest cicle, o bé programant-ne més. En cap cas aquestes hores no incrementaran la durada del crèdit de formació en centres de treball.

Competències professionals

Amb aquests estudis es poden fer, entre d'altres, les tasques de programació i avaluació dels processos educatius i d'atenció a la infància, i de preparació, desenvolupament i avaluació de les activitats destinades al desenvolupament d'hàbits d'autonomia i a l'atenció de les necessitats bàsiques.

Àmbit professional i de treball

Programes de serveis socials i culturals.

Sortides professionals

Educador/a infantil en llars d'infants. Animador/a infantil en colònies d'estiu, tallers, ludoteques.

Estudis que es poden cursar després del cicle

Un cop superat el cicle es pot accedir als estudis universitaris de:

- Mestre (totes les especialitats)
- Diplomatura en educació social
- Diplomatura en infermeria
- Diplomatura en logopèdia
- Diplomatura en podologia
- Diplomatura en teràpia ocupacional
- Diplomatura en treball social
- Diplomatura en turisme
- Llicenciatura en pedagogia
- Llicenciatura en psicologia
- Llicenciatura en sociologia

B) ORGANITZACIÓ CURRICULAR (CRÈDITS estructurats en MÒDULS)

Mòdul 1: Intervenció amb famílies i atenció a menors en risc social
Durada: 132 hores

Mòdul 2: Didàctica de l'educació infantil
Durada: 231 hores

Mòdul 3: Autonomia personal i salut infantil
Durada: 132 hores

Mòdul 4: El joc infantil i la seva metodologia
Durada: 198 hores

Mòdul 5: Expressió i comunicació
Durada: 198 hores

Mòdul 6: Desenvolupament cognitiu i motriu
Durada: 165 hores.

Mòdul 7: Desenvolupament socioafectiu
Durada: 99 hores.

Mòdul 8: Habilitats socials
Durada: 132 hores.

Mòdul 9: Primers auxilis
Durada: 66 hores.

Mòdul 10: Formació i orientació laboral
Durada: 99 hores

Mòdul 11: Empresa i iniciativa emprenedora
Durada: 66 hores

Mòdul 12: Projecte d'atenció a la infància
Durada: 82 hores

Mòdul 13: Formació en centres de treball
Durada: 400 hores

II. Distribució curricular

CRED	NOM CRÈDIT	H. Tot.	H. Set.
	PRIMER CURS		
C2	Didàctica de l'educació infantil	231	7
C3	Autonomia personal i salut	132	4
C4*	Metodologia del joc	198	6
C6*	Desenvolupament cognitiu i motor	165	5
C9	Primers auxilis	66	2
C10	Formació i orientació laboral	99	3
	TUTORIA		1
	Total		28
	SEGON CURS – 31 setmanes		
C1	Intervenció menors i família	132	4
C5*	Expressió i comunicació	198	6
C7	Desenvolupament socioafectiu	99	3
C8*	Habilitats socials	132	8
C11	Empresa i iniciativa innovadora	66	2
C12	Formació en centres de treball	400	
C13	Projecte d'atenció a la infància	82	
	TUTORIA		1
	Total		24
	Hores totals del cicle	2000	

* Indica que les classes del crèdit s'han de desdoblar

III. Els cicles formatius: promoció, reclamacions, baixes

CRITERIS DE PROMOCIÓ I SUPERACIÓ DEL CICLE

- a) El rendiment acadèmic passa, entre altres coses, per assistir a classe, estudiar, participar en les activitats previstes, realitzar els deures que fixin els professors, portar el material (llibres, llibretes, eines...) necessari per al desenvolupament de la classe i respectar el dret dels companys a l'estudi. A l'inici de curs, cada professor lliurarà a cada alumne, a més dels continguts dels crèdits, les pautes d'estudi, els criteris de qualificació i recuperació i les normes que haurà de respectar en la presentació dels treballs i les pràctiques.
- b) Per a superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva, i cal, a més, haver obtingut valoració de "apte" en el crèdit de formació en centres de treball.
- c) Cada alumne disposa de quatre convocatòries per a aprovar cada crèdit, entre ordinàries i extraordinàries.
- d) L'alumne que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària al final de curs, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels crèdits del primer any, es podrà matricular a segon curs del cicle i haurà de cursar els crèdits pendents de primer. En cas contrari, s'haurà de matricular a primer curs del cicle i podrà cursar els crèdits de segon que no presentin incompatibilitat horària significativa (sempre que hi hagi disponibilitat de plaça). L'alumne de segon curs que tingui algun o alguns crèdits pendents, un cop passada la prova extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells no superats.

RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat a la direcció dels serveis territorials, i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- a. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

b. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.

c. Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

ANUL·LACIONS, BAIXES, CONVALIDACIONS

1. Anul·lacions de matrícula

Es poden sol·licitar quan circumstàncies diverses (justificables documentalment) generin una absència prolongada. Per poder fer efectiva una anul·lació de matrícula, l'alumne ha d'informar-ne el tutor, formalitzar una sol·licitud i lliurar-la al coordinador de CCFF o al cap d'estudis.

L'alumne a qui s'anul·li la matrícula:

- a) Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- b) No perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats.
- c) No se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats.
- d) En el cas que no s'hagi completat la fase de formació en centres de treball, es computen les hores efectivament realitzades.

2. Baixes acadèmiques

Un equip docent pot proposar la baixa acadèmica (per faltes d'assistència, per desinterès en l'estudi o per no respectar el dret a l'estudi dels companys). Si el director o el Consell Escolar la concreten, l'alumne no conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent i perd la qualificació obtinguda en els crèdits eventualment superats.

3. Convalidacions

Els alumnes de cicles formatius poden, en determinades circumstàncies, convalidar alguns crèdits. Poden consultar aquesta possibilitat al web EDU365 o adreçar-se al coordinador de CCFF. La sol·licitud de convalidació l'ha de tramitar el mateix alumne, a través de la secretaria del centre.