



# **Guia de l'alumnat (Part 1 – Informació general)**

**Curs 2019 – 2020**

*Nota prèvia a tot el document: Quan en el document apareguin les paraules professor o alumne s'entendrà que fan referència a professor /professora i a alumne/alumna. Aquesta nota també és vàlida per totes aquelles paraules que admeten el mateix tractament.*

# **INFORMACIÓ GENERAL**

## **Presentació**

Aquest document pretén ser una eina que t'ajudi a situar-te en el dia a dia del centre i que et recordi les normes bàsiques de funcionament. L'has de tenir sempre a mà perquè et pot fer servei al llarg del curs.

No dubtis a preguntar tot allò que no et quedi clar al teu tutor o tutora. És la persona que t'acompanyarà tot el curs en el teu aprenentatge. Has de depositar-hi tota la teva confiança.

Esperem que la teva estada a l'IE Jacint Verdaguer sigui el més agradable i profitosa possible. Aconseguir-ho és cosa de tots.

## **Horari del centre**

L'alumnat de tots els nivells d'ESO ha de realitzar 30 hores setmanals.

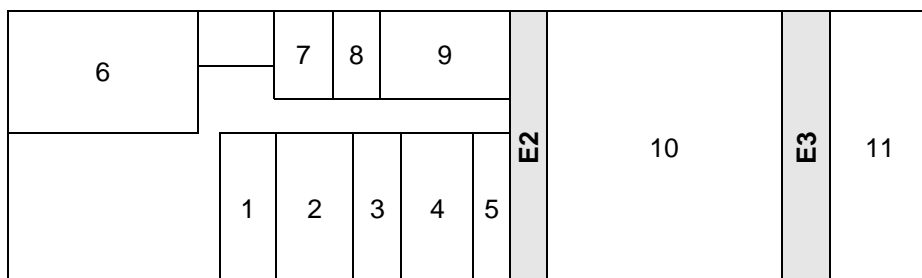
Matins de dilluns a divendres: de 08:30 a 15:00 h.

## **Equip directiu i coordinacions**

Directora	Laura Becerra
Coordinadora pedagògica INF-PRI	Glòria Cid
Coordinadora pedagògica ESO	Sandra Ferrer
Cap d'estudis PRI	Jose David Martínez
Cap d'estudis ESO	Montse Casulleras
Cap d'estudis adjunt PRI	Noemi Morales
Cap d'estudis adjunt ESO	Anna Casas
Secretària	Anna Guilera
Orientació:	Sandra Ferrer i Montse Fernández
Coordinació de 1r d'ESO:	Mercè de la Cruz
Coordinació de 2n d'ESO:	Anna Ortells
Coordinació de 3r d'ESO :	Elisabet Forn
Coordinació de 4t d'ESO:	Raquel Rodríguez
Coordinació Chromebooks:	Roc Rovira
Coordinació TIC:	Robert Muñoz

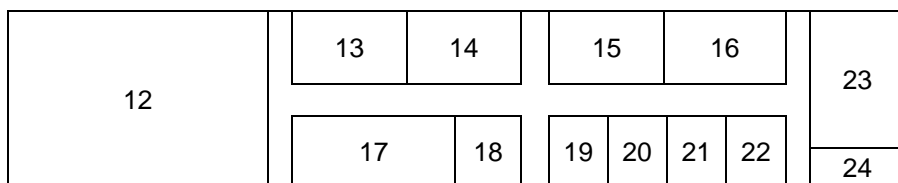
# Espais del centre

## Planta 0



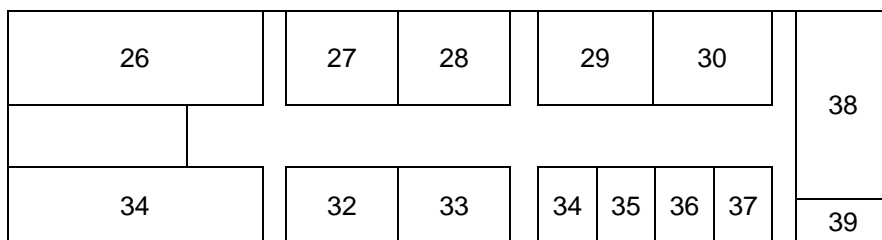
- |                              |                          |                    |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1. Només personal autoritzat | 5. Despatx psicopedagoga | 9. Sala de sofàs   |
| 2. Equip directiu            | 6. Sala d'actes          | 10. Àgora (1r ESO) |
| 3. Despatx                   | 7. Consergeria           | 11. Cuina          |
| 4. Sala de reunions          | 8. Magatzem              | E2 - E3. Escales   |

## Planta1



- |                  |                      |                      |
|------------------|----------------------|----------------------|
| 12. Aula 2ns     | 17. Sala professorat | 21. Àmbit lingüístic |
| 13. Agrupament 1 | 18. Sala de guàrdia  | 22. Àmbit científic  |
| 14. Mates 1      | 19. Aula KNX         | 23. Laboratori       |
| 15. Agrupament 2 | 20. Àmbit social     | 24. Escola d'adults  |
| 16. Agrupament 3 |                      |                      |

## Planta 2



- |                  |                               |                             |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 26. Aula 3rs     | 31. Aula de Visual i Plàstica | 35. Espai polivalent        |
| 27. Mates 2      | 32. Aula de tecnologia        | 36. Espai polivalent        |
| 28. Agrupament 4 | 33. Aula de música            | 37, 38, 39. Escola d'adults |
| 29. Aula 4t A    | 34. Escola d'adults           |                             |
| 30. Aula 4t B    |                               |                             |

## **Calendari del curs**

*1r trimestre:* del 12 de setembre al 28 de novembre.

*2n trimestre:* del 2 de desembre al 6 de març.

*3r trimestre:* del 9 de març al 5 de juny.

*Lliurament de qualificacions finals i tasques d'estiu:* 25 de juny.

*Recuperacions i millores:* del 8 al 12 de juny.

*Avaluació extraordinària:* del 15 al 19 de juny.

*Vacances de Nadal:* del 23 de desembre al 7 de gener.

*Vacances de Setmana Santa:* del 6 al 13 d'abril.

*Dies de festa al llarg del curs:* 11 de setembre, 1 de novembre, 6 de desembre i 1 de maig.

*Dies de lliure disposició:* 5 de desembre, 24 de febrer i 4 de maig.

*Dies de festa local:* 29 de novembre

## **Consell Escolar**

El Consell Escolar és el màxim òrgan de decisió del centre.

Està format pel director, els altres membres de l'equip directiu, un representant de l'ajuntament, representants del sector professorat, representants del sector pares, un representant de l'AMPA, dos alumnes, un representant del personal no docent i la secretària del centre (amb veu i sense vot).

Dins del Consell Escolar hi ha la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència i la Comissió Permanent.

## **Personal no docent**

Consergeria: Reis Guiu i Núria Abizanda.

Administració: Mercè Cuscó i Maribel Morón.

AMPA: Esther Pla.

# INFORMACIÓ DEL CURRÍCULUM

El currículum és el conjunt d'àrees que estudiaràs al llarg de l'ESO.

	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
Llengua catalana i literatura	2	2	2	3
Llengua castellana i literatura	2	2	2	3
Esriptura creativa	2	2	2	0
Llengua estrangera: anglès	3	3	3	3
Matemàtiques	3	3	3	3
Àmbit científico-tecnològic	0	0	0	2
Treball per projectes	9	9	9	-
Ciències socials (4t) i cultura i valors ètics	-	-	-	4
Tecnologia	1	1	1	-
Educació física	2	2	2	2
Educació visual i plàstica	2	1	1	-
Música	-	1	1	-
Tallers d'intel·ligències múltiples / Alemany	2	2	2	-
Matèries específiques (tres de les següents: EVP, FQ, BG, ALE, TE, EMP, MU, AE, INF)	-	-	-	9
Tutoria	2	2	2	1
TOTAL hores	30	30	30	30

A les àrees de Català, Castellà, Matemàtiques i Anglès es realitzen tres **agrupaments** cada nivell.

En el **Treball per projectes**, el grup es desdobra quatre hores a la setmana i una quarta part del grup va a tecnologia.

## Butlletí de notes

Al final de cada trimestre, les famílies accediran a l'aplicació *Clickedu* per consultar el butlletí de notes. També rebran aquest butlletí a través del correu electrònic.

A final de curs el butlletí de notes es lliurarà en paper degudament segellat i signat pel tutor/a.

# INFORMACIÓ D'ORDRE PRÀCTIC

## Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria per a qualsevol nivell. Si un alumne falta a classe ha de portar el corresponent justificant signat pels pares l'endemà d'haver faltat. Ha de demanar aquest justificant al tutor.

Així mateix, per poder facilitar el seguiment de l'assistència, és necessari que els pares truquin al centre per informar quan un alumne està malalt i no pot assistir a classe.

Si un alumne ha de sortir del centre en hores de classe cal que prèviament s'informi al centre per part dels pares, tutor legal o persona autoritzada.

## Transport escolar

El Consell Comarcal de l'Alt Penedès gestiona el transport per als alumnes d'ESO de fora de Sant Sadurní i barris agregats.

## Material necessari

Els alumnes han de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (llibretes, carpeta, etc.) i material específic que faci falta (equip d'educació física, estris de dibuix, etc.). No portar el material pot comportar una incidència.

## Agenda escolar

L'agenda escolar és una eina imprescindible en el procés d'aprenentatge. No serveix només per anotar els deures sinó també com a eina de comunicació entre el professorat i la família de l'alumne. Cal portar-la sempre i ha d'estar en bones condicions.

## Fotocòpies

En cas que vulguis imprimir un document, cal que enviïs un correu a **imprimir@jverdager.com**, indicant la quantitat de còpies i com les vols (a doble cara, a una cara, etc.) i hi adjuntis el document a imprimir. Podràs passar per consergeria a recollir les fotocòpies qualsevol dia de la setmana a les 15:00 i efectuar-ne el pagament (0,05€ per fotocòpia). Només es faran fotocòpies en blanc i negre.

## **Entrades i sortides del centre**

Els alumnes accediran al centre i en sortiran per la porta del carrer Gelida.

L'alumnat de 2n i 4t accedirà i sortirà de les aules per l'escala 2 i l'alumnat de 1r i 3r accedirà i sortirà de les aules per l'escala 3.

El centre s'obrirà als alumnes a les 8:25h. A les 8:35 la conserge tancarà les portes d'accés al centre.

Els alumnes que arribin tard hauran de passar per consergeria, on se'ls prendrà nota.

També cal passar per consergeria en aquelles ocasions en que s'ha de sortir del centre a fer una activitat lectiva sense acompanyament del docent i que no afecti tot el grup (per exemple Intel·ligències múltiples, Treball de síntesi...). Cal passar per consergeria al moment de sortir del centre i quan es torna a entrar.

## **Retards amb justificant mèdic**

Aquests tipus de retards determinen les següents actuacions:

- S'anota el retard a consergeria i l'alumne pot incorporar-se a classe en aquesta hora.

## **Retards a primera hora sense justificació**

Aquests tipus de retards determinen les següents actuacions:

- S'anota el retard i no es pot accedir a classe en aquesta hora.
- El retard compta com una **incidència de conducta** acumulativa.
- La reincidència en aquests retards pot comportar una sanció i pot incidir en la participació de viatges i sortides que s'organitzin.

## **Comunicat de desperfectes**

Si en alguna aula o dependència del centre s'observa un desperfecte, els alumnes ho comunicaran tan aviat com sigui possible al tutor o al professor per tal que es comuniqui a consergeria. El manteniment de les instal·lacions és cosa de tots.

## **Lavabos**

Durant el temps de classe tots els lavabos del centre estaran tancats.

Cap alumne pot anar al lavabo en hora de classe ni entre classes.

En cas d'urgència, si un professor l'autoritza, l'alumne demanarà la clau a consergeria, que en prendrà nota, i utilitzarà els serveis localitzats a la planta baixa.

Els lavabos exteriors estaran oberts durant el temps d'esbarjo.

## **Correu de centre i Aula 2.0**

Cada alumne disposa d'un compte que li dona accés a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre (Aula 2.0), i d'un compte personal de correu del centre.

Es tracta de comptes de "feina", que cal utilitzar només per a tasques escolars i que no es poden utilitzar per a donar-se d'alta en d'altres webs que ofereixin altres serveis o jocs.

Cal tenir en compte que aquests comptes es donen de baixa quan l'alumne acaba la seva escolarització al centre i que, per tant, es perdrien els accessos a totes aquestes webs o serveis que s'haguessin contractat mitjançant aquest compte. D'altra banda, cada alumne és responsable de transferir tots els correus i arxius que vulgui conservar a un nou correu una vegada acabi la seva escolarització al centre, abans que el seu correu es doni de baixa.

Mitjançant l'acceptació del compte, l'alumne es compromet a respectar la normativa d'ús de l'Aula 2.0

### **Normativa d'ús del lloc (Aula 2.0)**

#### Accés a Aula 2.0. Ús correcte del nom i de la contrasenya

*Per a accedir a l'Espai Virtual al tots els membres disposen d'un nom d'usuari personal i d'una contrasenya secreta.*

*L'accés l'Espai Virtual és personal i individual. L'usuari es compromet a mantenir en secret la seva identificació (contrasenya), essent responsable de qualsevol activitat o mal ús que un tercer dugui a terme mitjançant aquesta identificació. L'usuari es compromet a notificar a la Direcció, tan aviat com sigui possible, la pèrdua d'aquesta informació o l'accés no autoritzat per part de tercers. Igualment, l'usuari es compromet a no accedir, ni intentar accedir, a comptes de correu aliens ni als espais als quals no tingui accés pel seu perfil.*



### Bon ús de l'Espai Virtual i respecte mutu entre usuaris

*L'usuari es compromet a utilitzar els continguts i els serveis de l'Aula 2.0 d'una manera correcta, d'acord amb el que especifiqui la legislació vigent i evitant qualsevol actuació il·lícita que vulneri els drets o interessos de tercers.*

*Tot usuari de l'Aula 2.0 de l'Institut Escola Jacint Verdaguer es compromet a observar una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris, tant en espais públics com privats, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones.*

### Fotografia personal

*L'usuari pot incloure al seu perfil una fotografia personal, tipus carnet, que afavoreixi la coneixença entre tots els usuaris. Queda prohibit posar fotos o imatges de qualsevol altre tipus.*

### Protecció de dades de caràcter personal

*L'IE Jacint Verdaguer garanteix la confidencialitat de les dades personals dels usuaris de l'Aula 2.0.*

### Espais de participació

*Els fòrums inclosos en els cursos són uns espais en els quals esteu convidats a participar tots els membres inscrits als cursos. Han estat pensats perquè pugueu exposar-hi idees, iniciatives, comentaris i dubtes i compartir-los amb la resta d'usuaris inscrits al curs.*

*L'usuari és l'únic responsable de les idees i opinions que hi expressa, i en la seva participació procurarà adoptar un llenguatge respectuós amb la resta de persones i utilitzar el fòrum d'acord amb la seva finalitat.*

*El docent d'un curs pot intervenir en el fòrum advertint els participants que, amb el seu comportament, puguin infringir les normes d'ús o d'altres normes aplicables.*

### Responsabilitat per continguts, declaracions i conductes dels usuaris

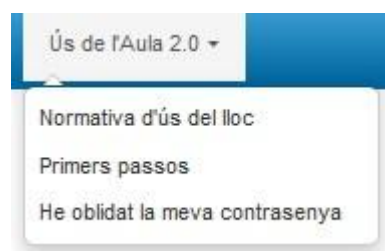
*L'Aula 2.0 de l'IE Jacint Verdaguer no assumeix cap responsabilitat en relació amb les conductes individuals dels usuaris, ni tampoc pels continguts i les declaracions que es facin als fòrums dels diversos cursos. No obstant això, l'IE Jacint Verdaguer vetllarà pel compliment d'aquestes normes d'ús i prendrà les mesures necessàries per a assegurar-ne el compliment.*

## **Canvis i recuperacions de contrasenyes:**

Quan els comptes es comuniquen per primera vegada a l'alumne, se li dóna el nom d'usuari i la contrasenya. L'alumne es fa responsable de memoritzar o guardar en lloc segur aquestes dades, que serveixen per a tots els cursos.

No es pot canviar la contrasenya del correu de centre a menys que hi hagi un problema de seguretat. En aquest cas, cal parlar amb l'administrador per tal que procedeixi a fer el canvi.

En el cas de l'aula 2.0, sí que es pot canviar la contrasenya d'accés i també es pot recuperar en cas d'oblit. Per fer-ho, cal seguir les instruccions que es troben a la barra de menús de la pròpia aula 2.0.



## Lliurament de feines digitals - Nomenclatura

Quan es lliura un treball en format digital, cal seguir la següent pauta per anomenar el fitxer.

- Grup\_Cognom\_Inicial del nom\_Títol del treball.extensió (\*)  
Exemple: *1A\_García\_M\_Els egipcis.xxx*
- Agrupament\_Cognom\_Inicial del nom\_Títol del treball.extensió (\*)  
Exemple: *1III\_García\_M\_Els egipcis.xxx*
- Nivell de l'optativa\_Cognom\_Inicial del nom\_Títol del treball.extensió (\*)  
Exemple: *Opt1\_García\_M\_Els egipcis.xxx*

(\*) Extensió -> Exemples: doc / docx / xls / xlsx / pdf / mpeg4 / gif / jpg / jpeg / etc.

## Chromebooks

Els alumnes disposen d'un Chromebook personal que porten i es poden endur a casa seva cada dia.

Els alumnes que no hi han renunciat, disposen també d'un espai a l'armari de l'aula amb clau pròpia, que han de guardar i portar sota la seva responsabilitat. En cas que l'alumne perdi la seva clau, haurà d'abonar la quantitat corresponent a la seva reposició (20,00€). Cal tenir en compte que es tracta d'una clau especial que només pot facilitar-nos l'empresa que fabrica els armaris on guardem els Chromebooks. Està totalment prohibit fer una còpia il·legal d'aquesta clau, que és propietat del centre i que caldrà retornar als tutors a final de curs en el mateix estat en que es va lliurar.

En cas d'avaria d'un Chromebook, l'alumne el baixarà a consergeria i indicarà el motiu de l'avaria. Es valorarà si es pot solucionar al centre o si es tracta d'una avaria més important. En aquest cas, s'avisarà al servei tècnic de l'empresa per tal que el passi a recollir.

## Convivència al centre

El centre disposa d'una NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament de Centre) que regula les situacions que puguin esdevenir contràries a una bona convivència.

## Ús d'aparells electrònics dins el recinte escolar i altres espais educatius

### 4.1 Recinte escolar i altres espais educatius:

Seguint les instruccions i la normativa europea, espanyola i catalana sobre protecció de dades, privacitat i dret a la imatge, sobretot dels menors, està totalment prohibit l'enregistrament d'imatges o de veu dins el recinte escolar sense l'autorització prèvia i per escrit de la directora del centre.

**En compliment de la llei de protecció de dades, els alumnes NO PODEN FER FOTOS NI VÍDEOS a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment (o els dels seus pares si són menors de 14 anys) ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o Internet. Aquesta restricció inclou totes les dependències i espais educatius (edifici escolar, pati, sortides i viatges, pavelló d'esports, etc.).**

En el cas que l'alumnat, tot i la prohibició, enregistri imatges o veu a l'interior del recinte escolar, se'l podrà denunciar al servei de protecció dels Mossos d'Esquadra i el centre no es farà càrrec de la responsabilitat civil que se'n pugui derivar.

De moment, les normes de funcionament del centre sí que permeten l'ús del mòbil per a d'altres finalitats (contestar missatges, fer una trucada, escoltar música, etc.) en un espai i temps molt concrets (pati).

### 4.2 Dins l'edifici escolar:

No es permet l'ús de cap dispositiu que pugui enregistrar veu o imatge. Per tant, no es poden utilitzar telèfons mòbils, càmeres de fotos, jocs electrònics, tauletes, etc. dins l'edifici escolar.

Si l'alumnat, per necessitats personals, ha de portar algun d'aquest dispositius, l'haurà **d'apagar i guardar quan accedeixi dins l'edifici escolar.**

Si, tot i la normativa indicada, l'alumnat utilitza algun aparell electrònic no autoritzat dins de l'edifici escolar o aquest li sona interrompent una activitat lectiva, li serà aplicada una retirada cautelar durant el període d'una setmana. Una vegada finalitzat aquest període li serà retornat.

#### 4.3 Ús del telèfon mòbil per a dur a terme activitats lectives:

En alguna ocasió és necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica. En aquest cas, el professor/a responsable de l'activitat avisarà l'alumnat per tal que porti el dispositiu al centre i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

Si l'activitat inclou la captació d'imatges/veu, aquesta captació es pot fer des del Chromebook o amb el mòbil dels propis alumnes, segons indiqui el docent en cada ocasió. En tots els casos, cal que tenir l'autorització prèvia del docent que encarrega l'activitat. En cap cas aquesta autorització permet els alumnes a publicar el que s'ha captat fora dels espais que el docent els indiqui.

Les imatges i veu només poden ser accessibles als alumnes, docents i pares o tutors, per la qual cosa només es podran publicar en espais segurs i privats (Drive dels alumnes, Moodle o Clickedu), accessibles amb usuari i contrasenya.

### **Participació en sortides, colònies i viatges**

Els alumnes que hagin acumulat incidències podran ser privats de participar en la sortida més immediata del grup classe.

L'equip docent de curs conjuntament amb la comissió CAD valorarà la conveniència d'autoritzar o denegar la participació d'un alumne en les sortides i/o colònies del seu grup quan la situació ho requereixi (possibles situacions de risc, conducta conflictiva, conveniència a que hi participi d'acord amb la seva situació personal...).

## **Normes bàsiques a l'aula**

Els alumnes s'hauran de comportar en tot moment amb respecte cap els companys, professorat, instal·lacions i materials del centre.

A classe **no es pot menjar** (entrepanes, laminadures, xiclets...). Es requisarà el menjar i es farà el comunicat corresponent. Sí que està recomanat portar una ampolleta d'aigua a la motxilla i beure discretament durant la classe si és necessari.

Els alumnes **no poden sortir de l'aula** fins que el professor així ho indiqui.

Al final de cada classe, els alumnes deixaran les **taules i cadires** tal i com consta en el mapa de classe i a l'última hora de la tarda han de posar les **cadires sobre les taules**, escombrar i tancar llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció.

En acabar la jornada els ordinadors han de quedar apagats i situats al lloc assignat.

El professor vetllarà perquè hi hagi una correcta temperatura a l'aula, per la qual cosa els alumnes no podran manipular els radiadors.

**No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat.** Els alumnes recolliran els papers de terra tot emprant l'escombra i el recollidor si és necessari.

Quan a l'aula hi hagi algun conflicte, el professor li posarà una incidència i, si s'escau, l'enviarà a la sala de guàrdia.

Cada vegada que un alumne tingui una incidència, es comunicarà a casa per tal que la família en quedi assabentada.

Segons el nombre d'incidències que acumuli l'alumne s'aplicarà el protocol recollit en el NOFC.

## **Cobertura sanitària en cas d'accident:**

En cas d'accident escolar el centre avisarà la família de l'alumne. Mentre la família no arribi, acompanyarem l'alumne al centre sanitari que correspongui: CAP (si l'alumne és de la Seguretat Social) o Serveis Mèdics Penedès (si l'alumne és de MUFACE i té concertada una mútua privada). Cal que els alumnes de MUFACE mútua privada ens feu arribar (a través del tutor) una fotocòpia de la targeta de la mútua.

## **Esbarjo**

Durant aquest temps d'esbarjo els alumnes no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni al vestíbul, ni a les escales interiors de l'edifici. Si, excepcionalment, hi ha alumnes que han de romandre dins del centre durant el període d'esbarjo hauran de quedar sota la supervisió d'un professor.

En el cas de mal temps els alumnes romandran sota els porxos i al passadís d'unió entre els centres o a les zones habilitades.

## **Delegats de classe**

Cada classe triarà els delegats en una votació formal. El delegat és l'enllaç del grup classe amb el tutor. El delegat representa i transmet l'opinió majoritària del grup encara que no necessàriament hi ha d'estar d'acord. També participa a les reunions del consell d'alumnes i a les reunions convocades pels alumnes representants en el Consell Escolar o pel director del centre. El delegat ha d'informar els seus companys del que s'ha dit en aquestes reunions.

## **Guàrdies**

En cas d'absència d'un professor, un altre professor anirà a l'aula corresponent a fer la guàrdia. Els alumnes faran la feina que el professor que falta hagi deixat preparada i seguiran en tot moment les indicacions del professor de guàrdia.

Si passats 10 minuts de l'hora, no ha arribat cap professor a l'aula, el delegat de classe (o un alumne qualsevol en la seva absència) ha d'anar a la sala de guàrdia a comunicar-ho per tal que un professor de guàrdia es dirigeixi a l'aula.

## **Assegurança escolar – Alumnat 3r i 4t d'ESO**

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO subscriuen una assegurança escolar obligatòria, que cobreix l'accident escolar i altres.

Per tal de tramitar l'assegurança escolar obligatòria i el títol de Graduat en Educació Secundària, cal que cada alumne lliuri al centre (a través del tutor) una fotocòpia del DNI o NIE en vigor.