



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

Curs 2025-26

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 disposar-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 fan 30 hores setmanals, els matins de dilluns a divendres: de 08:30 a 15:00 h.

Equip directiu i coordinacions

<i>Director</i>	Albert Sasot
<i>Coordinadora pedagògica Primària</i>	Núria Amer
<i>Cap d'estudis Primària</i>	Glòria Cid
<i>Cap d'estudis adjunt Primària</i>	Toni García
<i>Cap d'estudis Secundària</i>	Lluís Rius
<i>Coordinadora pedagògica Secundària</i>	Elisabet Forns
<i>Secretària</i>	Anna Guilera
<i>Orientació</i>	Ada Torra
<i>Coordinació de 1r-2n d'ESO</i>	Mercè de la Cruz
<i>Coordinació de 3r-4t d'ESO</i>	Anna Ortells
<i>Coordinadora COCOBE</i>	Raquel Rodríguez
<i>Coordinació TIC</i>	Robert Muñoz
<i>Coordinació Base de Dades i Esfera</i>	Anna Casas
<i>Coordinadora prevenció riscos laborals</i>	Helen García

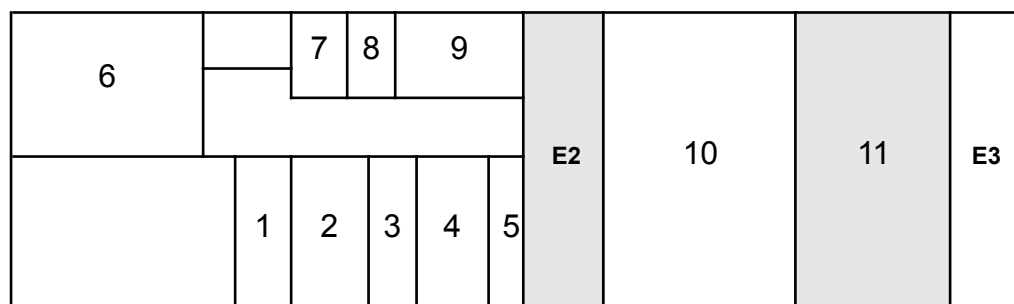
Personal no docent

Consergeria
Administració

Reis Guiu i Núria Abizanda
Pilar Lorient i Laia García

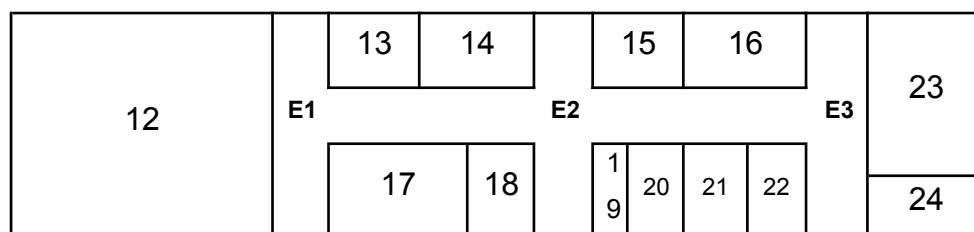
Espais del centre

Planta 0



- | | | |
|------------------------------|---------------------------|------------------|
| 1. Només personal autoritzat | 5. Despatx psicopedagogia | 9. Biblioteca |
| 2. Equip directiu | 6. Aula 4t ESO C | 10. Tecnologia |
| 3. Despatx entrevistes | 7. Consergeria | 11. Magatzem |
| 4. Sala de reunions | 8. Magatzem | E2 - E3. Escales |

Planta 1



- | | | |
|-------------------|----------------------|----------------------|
| 12. Aula 4t ESO B | 17. Sala professorat | 21. Àmbit lingüístic |
| 13. Aula 3r ESO C | 18. Sala de guàrdia | 22. Àmbit científic |
| 14. Aula 2n ESO A | 19. Aula P1 | 23. Laboratori |
| 15. Aula 2n ESO B | 20. Àmbit social | 24. Aula P2 |
| 16. Aula 2n ESO C | | |

Planta 2

26		27	28		29	30		38
	E1	E2				E3		
31		32	33	34	35	36	37	39

26. Aula 4t ESO A

27. Aula 3r ESO A

28. Aula 3r ESO B

29. Aula 1r ESO A

30. Aula 1r ESO B

31. Aula de Visual i Plàstica

32. Aula P3

33. Aula de música

34. Aula P4

35. Aula Informàtica 1

36. Aula Informàtica 2

37. Aula Sandbox

38. Aula 1r ESO C

39. Aula Croma

Calendari del curs

1r trimestre: del 9 de setembre al 28 de novembre.

2n trimestre: del 1 de desembre al 13 de març.

3r trimestre: del 10 de març al 6 de juny.

Lliurament previst de qualificacions finals i tasques d'estiu: 22 - 23 de juny.

Activitats d'ampliació, millora i d'altres: del 15 al 17 de juny.

Vacances de Nadal: del 20 de desembre al 7 de gener.

Vacances de Setmana Santa: del 30 de març al 6 d'abril

Dies de festa al llarg del curs: 11 de setembre, 12 d'octubre, 1 de novembre, 6 i 8 de desembre i 1 de maig

Dies de lliure disposició: 10 d'octubre, 3 de novembre, 9 de desembre, 16 de febrer i 30 d'abril.

Dies de festa local: 8 de setembre i 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 docent, representants del sector pares, un representant de l'AFA, 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.

INFORMACIÓ DEL CURRÍCULUM

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

	1r ESO	2n SO	3r ESO	4t ESO
Llengua catalana i literatura	3	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3	3
Llengua estrangera: anglès	3	4	3	3
Matemàtiques	3	3	4	4
Competència científico-tecnològica	0	0	0	1
Projectes STEAM	6	5	6	-
Medi Social i Pensament Crític	5	4	3	4
Educació física	2	2	2	2
Educació visual i plàstica	-	1	1	-
Música	-	1	1	-
Taller de Lectura	1	-	-	-
Aprenentatges múltiples / Alemany	2	2	2	-
Matèries optatives (3 de les següents: EVP, FQ, BG, ALE, TE, EMP, MU, INF)	-	-	-	9
Tutoria	2	2	2	1
TOTAL hores	30	30	30	30

Butlletí de notes

Al final de cada trimestre, cada família accedirà a l'aplicació **Clickedu** per consultar el **butlletí de notes**. També rebrà aquest butlletí a través del correu electrònic.

A final de curs el butlletí de notes es lliurarà en paper segellat i signat pel tutor/a, durant una reunió presencial amb la família.

INFORMACIÓ PRÀCTICA

Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria, 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. Les famílies rebran un missatge durant el matí si el seu fill no assisteix 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

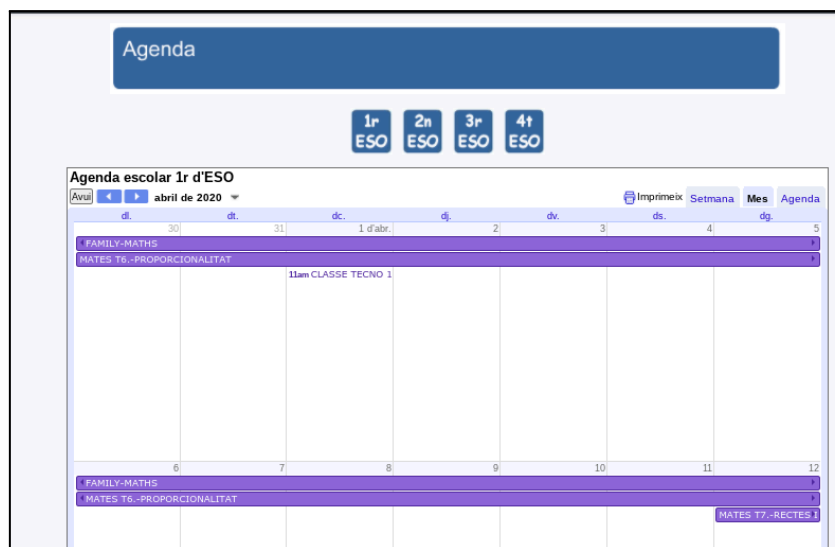
El Consell Comarcal de l'Alt Penedès gestiona el transport per als alumnes d'ESO de fora de Sant Sadurní i barris agregats.

Material necessari

Cada alumne has de venir 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 virtual

L'agenda virtual de l'Aula 2.0 és l'eina on es pot consultar cada dia les tasques, activitats, sortides, dates de termini de deures, etc. És una agenda molt visual que ajuda a completar l'agenda en paper i és visible per tothom que entri a la web de l'IE Jacint Verdaguer (famílies, professorat i comunitat educativa).



Fotocòpies

Per imprimir un document, cal que s'envii un correu a **imprimir@jverdager.com**, indicant la quantitat de còpies i com (a doble cara, a una cara, etc.) i adjuntant el document a imprimir. Aquestes còpies es recullen a consergeria 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

L'entrada al Centre es farà per la porta principal del C/ Gelida, s'obrirà el portó a partir de les 8:25h i fins a les 8:35h. L'alumnat que arribi més tard de les 8:35h se li registrarà un retard que es podrà consultar al Clickedu. És important entendre que tot i que la porta està oberta fins 8.35, les classes comencen a les 8.30: arribar a 8.31 és arribar tard.

Si l'alumne porta un justificant mèdic o bé la família n'ha informat de retard trucant al Centre, tindrà un retard justificat.

L'objectiu és potenciar la puntualitat i que els retards siguin totalment excepcionals.

Comunicat de desperfectes

Si en alguna aula o dependència del centre s'observa un desperfecte, l'alumne ho ha d'informar 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 les hores de classe només estarà obert el lavabo de davant de consergeria i tots els alumnes s'han d'apuntar a unes llistes quan el facin servir. Sempre s'ha de portar el full d'autorització emplenat pel professorat de l'aula.

Correu de centre i Aula 2.0

Cada alumne disposa d'un compte que 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 perden els accessos a totes aquestes webs o serveis que s'haguessin contractat mitjançant aquest compte. 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 que s'explica a continuació.

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 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.

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

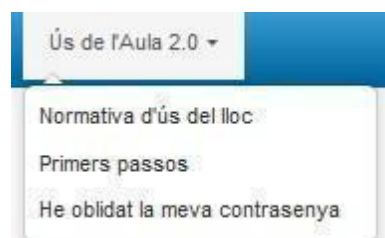
L'Aula 2.0 de l'IE Jacint Verdaguer no assumeix cap responsabilitat en relació amb les conductes individuals dels usuaris, ni tampoc pels continguts i les declaracions que es facin als fòrums dels diversos cursos. No obstant això, l'IE Jacint Verdaguer vetllarà pel compliment d'aquestes normes d'ús i 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 dona 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 no ser 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

1. Crear la **Carpeta** del curs a **La meva unitat**. Cal seguir la següent pauta per anomenar-la.

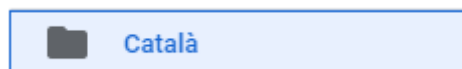
GrupESO_Cognom_Nom

Exemple: *1AESO_Valls_Laia*



2. **Crear les subcarpetes de cada matèria.** Cal seguir la següent pauta per anomenar-les. Cal seguir les indicacions de cada professor de matèria

Exemple: *Català*



3. **Per lliurar un treball en format digital**, cal seguir la següent pauta a l'anomenar el fitxer.

Grup_Cognom_Nom_Títol del treball.extensió (*)

Exemple: *1A_Valls_Laia_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. És responsabilitat de l'alumne la custòdia i la bona conservació en tot moment de l'aparell. En cas d'avaria d'un Chromebook, l'alumne el baixarà a consergeria i n'indicarà el motiu. 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 FOTOGRAFIES 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 o al pati 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.

4.2 A tot el Centre (inclòs pati)

No es permet l'ús de cap dispositiu que pugui enregistrar veu o imatge. Per tant, no es poden utilitzar telèfons mòbils, càmeres de fotografies, jocs electrònics, tauletes, etc...a tot el Centre, incloent-hi el pati en horari escolar. Si l'alumnat, per necessitats personals, ha de portar algun d'aquest dispositius, l'haurà d'apagar i guardar a la consergeria del Centre.

Si, tot i la normativa indicada, l'alumnat porta el telèfon mòbil i no el deixa a consergeria es considerarà falta greu, i per tant se li aplicarà una mesura preventiva i algun responsable adult haurà de venir a buscar el mòbil.

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

Si en alguna ocasió excepcional és necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica, el docent responsable de l'activitat avisarà l'alumnat per tal que el porti al Centre, aquest es guardarà a consergeria fins que el docent els autoritzi a fer-ne un ús puntual, restringit i pautat, mentre duri 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 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 de convivència valorarà la conveniència d'autoritzar o denegar la participació de l'alumne en les sortides i/o colònies del seu grup quan la situació ho requereixi (possibles situacions de risc, conducta conflictiva, conveniència a què hi participi d'acord amb la seva situació personal...).

Normes bàsiques a l'aula

L'alumnat s'haurà de comportar en tot moment amb respecte cap als companys, professorat, personal d'administració i serveis, 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 ampolla 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.

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

Les aules es mantindran sempre ventilades, amb la col·laboració entre professorat i alumnat.

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.

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 a les NOFC, prèvia informació a les famílies.

Cobertura sanitària en cas d'accident:

En cas d'accident escolar el centre avisarà la família de l'alumne. Si és necessari, 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 (en el cas dels alumnes que siguin de MUFACE). Cal que els alumnes de MUFACE ens feu arribar (a través del tutor) una fotocòpia de la targeta de la mútua.

Esbarjo

Durant el temps d'esbarjo els alumnes estan al pati; 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.

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, a la primera part de les reunions d'avaluació si s'escau i a les reunions convocades pels alumnes representants al 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 5 minuts de l'hora, no ha arribat cap professor a l'aula, el delegat de classe (o un alumne responsable en la seva absència) ha d'anar a la sala de guàrdia o a sala de professorat a comunicar-ho per tal que un professor 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.