

An abstract graphic on the left side of the page, consisting of a network of blue lines connecting various-sized blue spheres, resembling a molecular structure or a complex network diagram. The spheres vary in size, with some being significantly larger than others, and the lines are thin and blue.

Programació General anual

Institut La Sedeta

Curs 25/26

Índex

1. Presentació	4
2. Dades identificatives del centre	5
3. Dades generals del centre	5
3.1. Escolarització	5
3.2. Marc horari	5
3.2.1. ESO	5
3.2.2. BATXILLERAT	5
3.3. Currículum	6
3.3.1. ESO	6
3.3.2. BATXILLERAT	7
4. Equip humà i organització del centre	8
4.1. Equip directiu	8
4.2. Càrrecs de coordinació i tutories tècniques	8
4.3. Tutories	8
4.4. Personal d'administració i serveis	8
4.5. Col·laboracions externes	8
4.6. Àmbits didàctics	9
4.7. Consell escolar	9
4.8. Equips docents ESO	10
4.9. Equips docents Batxillerat	12
4.10. L'acció tutorial	14
4.11. Calendari del curs	16
4.12. Calendari d'avaluacions	17
5. OBJECTIUS, ESTRATÈGIES, ACTUACIONS I INDICADORS	19
5.1. Implementació d'un nou pla de lectura	20
5.2. Vinculació de l'alumnat amb el centre i els seus espais	20
5.3. Embelliment i adequació dels espais del centre	21
5.4. Impuls de la comunicació i la imatge externa del centre	21
5.5. Convivència	22
5.6. Organització del centre	22
5.7. Consolidació i valoració del Batxillerat digital	22
5.8. Treball per l'avaluació competencial	23
5.9. Milllores de l'edifici i l'entorn.	23
5.10. Relacions amb l'entorn.	24
5.11. Inici de cicle.	24
6. INDICADORS	25
ANNEX 1: Procediments	27
Funcions de l'equip directiu i dels càrrecs de coordinació	27
Assistència del professorat i justificació de faltes	27
Absències per motius de salut de durada màxima de 15 hores	27
Permisos	27
Guàrdies	28
Guàrdies d'esbarjo	28
Accidents i incidents dels alumnes	28

En cas d'accident lleu:	28
En cas d'accident greu:	29
Peticions de reprografia	29
Gestió econòmica: Demandes econòmiques i justificació de despeses	30
Activitats i sortides de l'alumnat	30
Activitats lligades a les assignatures comunes	30
Activitats del batxillerat	32
Alumnes que no poden participar a les sortides	32
Valoració de les activitats i publicació al web	32
Professorat sense alumnes per motiu de sortida	32
Comunicació de les activitats i sortides	32
ANNEX 2: Pla foment de la lectura	33
INTRODUCCIÓ	33
IMPLEMENTACIÓ	34
Marc horari	34
Biblioteca d'aula	34
Alumnat	34
Professorat	35
MEDs	35
AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT	35
Assistència i puntualitat de l'alumnat	36
Entrades i sortides	36
Control de l'assistència	36
Comunicació de les incidències	36
Neteja de les aules	37
ANNEX 3: Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC)	38
La xarxa WIFI	38
La web del centre	38
Usos dels portàtils per l'alumnat	38
Manteniment	38
Al centre	38
Durant la classe	39
Ús responsable de l'ordinador i la xarxa	39
Usos del mòbil i altres aparells electrònics (mp4, ipod, tauletes, etc.)	39
ANNEX 5: Instal·lacions del centre	40
Aulari	40

1. Presentació

La programació general anual, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, és un document elaborat pels centres educatius que recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre, d'acord amb el projecte educatiu i amb el projecte de direcció vigent:

Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.

Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

El director del centre públic aprova la programació general anual prèvia consulta al consell escolar del centre i, com a responsable de dirigir i coordinar la seva aplicació, ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius.

Correspon al consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual.

2. Dades identificatives del centre

Adreça	C/ Indústria, 67-73 08025 Barcelona
Tel	93 458 99 01 - 93 458 99 02
Fax	93 207 68 96
Espai web	http://agora.xtec.cat/ieslasedeta
Plataforma educativa	http://agora.xtec.cat/ieslasedeta/moodle/
e-mail	a8040138@xtec.cat

3. Dades generals del centre

3.1. Escolarització

L'INS La Sedeta té dues línies de Batxillerat i dues línies d'ESO formades per alumnat provinent principalment de l'Escola Fructuós Gelabert, l'Escola de les Aigües, l'Escola Sagrada Família, l'Escola La Sedeta, l'Escola Univers. Aquest curs, de manera excepcional, hi ha un grup més a 2n d'ESO

3.2. Marc horari

3.2.1. ESO

L'horari marc de l'ESO per al curs 2025-2026 serà el mateix que el del curs anterior:

Dilluns i dimarts, de 8:30 del matí fins les 14:00 amb un esbarjo de 11:30 fins les 12:00 i 15:30 de la tarda fins les 17:30.

Dimecres, de 8:30 del matí fins les 15:00 amb un esbarjo de 11:30 fins les 12:00.

Dijous i divendres, de 8:30 del matí fins les 14:00 amb un esbarjo de 11:30 fins les 12:00.

En tots els grups de l'ESO hi haurà 15 minuts de lectura diària. Durant el primer quadrimestre seran de 9:30 a 9:45 i en el segon quadrimestre de 10:30 a 10:45.

3.2.2. BATXILLERAT

L'horari marc del Batxillerat per al curs 2025-26 serà el mateix que el del curs anterior: tots els dies laborables de la setmana de 8:30 del matí fins les 15:00 amb un esbarjo de 11:30 fins les 12:00.

3.3. Currículum

3.3.1. ESO

CURRÍCULUM A L'ESO	1r	2n	3r	4t
Llengua catalana i literatura	3	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3	3
Llengua estrangera (anglès)	3	4	3	4
Matemàtiques	3	4	4	4
Biologia i Geologia	3		2	
Física i Química		3	2	
Ciències socials, geografia i història	3	3	3	3
Educació física	2	2	2	2
Tecnologies	2	2	2	
Educació visual i plàstica	2		2	
Música	2	2		
Segona tutoria / Religió catòlica	1	1	1	1
Matèries optatives	2	2	2	
Matèries optatives específiques				9
Tutoria	1	1	1	1
Treball de síntesi	1	1	1	
Projecte de recerca				1

Matèries optatives anuals 1r - 3r ESO

1r ESO	2n ESO	3r ESO
Alemanys	Alemanys	Alemanys
Materials i la seva aplicació	Gestió digital	Cultura clàssica
Optativa d'orientació	Sostenibilitat Aplicada	Dansa
	Jocs	

Matèries optatives específiques anuals 4t ESO

A quart d'ESO, l'alumne/a ha de cursar tres matèries optatives específiques a raó de tres hores setmanals, l'alumnat ha de triar una matèria de cada franja.

	Franja 1	
Tecnologia	Filosofia	Alemanys
Franja 2		
Llatí	Economia Digital	Física i Química
Franja 3		
Biologia i Geologia	Digitalització	Optativa Expressió

A primer i segon d'ESO, les dues i tres línies s'organitzen en tres i quatre grups de composició equiparable, respectivament.

A tercer i quart d'ESO, les dues línies s'organitzaran en dos grups de composició equiparable. En aquests mateixos cursos, les matèries instrumentals, català, castellà, anglès i matemàtiques, així com les ciències socials a 3r d'ESO se separen en tres grups de composició equiparable per millorar el seguiment en aquestes matèries.

3.3.2. BATXILLERAT

1r Curs		2n Curs	
Llengua estrangera anglès I	3	Llengua estrangera anglès II	3
Llengua catalana i literatura I	2	Llengua catalana i literatura II	2
Llengua castellana i literatura I	2	Llengua castellana i literatura II	2
Filosofia	2	Història de la Filosofia	3
Educació Física	2	Història d'Espanya	3
Tutoria	1	Treball de recerca	
		Tutoria	1
Matemàtiques I	3		
Matemàtiques aplic. a les Ciències Socials I	3	Matemàtiques II	4
Llatí I	3	Matemàtiques aplic. a les Ciències Socials II	4
		Llatí II	4
Química I	3		
Dibuix Tècnic I	3	Biologia II	4
Economia I	3	Dibuix Tècnic II	4
Literatura Universal	3	Funcionament de l'Empresa	4
		Literatura Castellana	4
Biologia I	3		
Tecnologia i Enginyeria I	3	Química II	4
Història del món Contemporani	3	Tecnologia i Enginyeria II	4
		Història de l'art	4
Física	3		
Biomedicina	3	Física II	4
Psicologia	3	ODS	4
Programació	3	Geografia	4
Funcionament d'empresa	3		
Creació literaria	3		
Reptes de Física i Química	3		
Aplicacions de l'estadística i de la probabilitat	3		
Robòtica	3		
Ciutadania Política i Dret	3		
Reptes de Biologia i Geologia	3		
Comunicació Audiovisual	3		

4. Equip humà i organització del centre

4.1. Equip directiu

EQUIP DIRECTIU			
Direcció	Cap d'estudis	Secretaria- Administració	Coordinació pedagògica
Pedro Mariscal	Cristina Duró	Montse Gamazo	Berta Gastalver

4.2. Càrrecs de coordinació i tutories tècniques

CÀRRECS DE COORDINACIÓ I TUTORIES TÈCNIQUES			
Activitats i serveis	Riscos laborals	TAC	LIC
Albert Bassas	Guillem Romeu	Tomàs Winand	Sílvia Font
Batxillerat	ESO	Web	Orientació
José Antonio Torrecillas	Núria Bosch Carolina Terés	Guillem Romeu	Jordi Carreras Iolanda Murillo

4.3. Tutories

TUTORIES						
1r A ESO	1r B ESO	1r C ESO	2n A ESO	2n B ESO	2n C ESO	2n D ESO
Albert Bassas	Núria Mendo	Ari Estévez	Núria Bosch	Maria Garcia	Josep M Fradera	Verónica Lambea
3r A ESO	3r B ESO		4t A ESO		4t B ESO	
Carolina Terés	Mikel Fernández		Gemma Bartuí		Xavier Gabarró	
1r BTX A	1r BTX B		2n BTX A		2n BTX B	
Sílvia Font	Francesc Salgado		Ricard Sentís		Josep Ll. Martínez	

4.4. Personal d'administració i serveis

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	
CONSERGERIA	SECRETARIA
Cristina Domènech Elena Vázquez	Jan Baldrich Maria Gil Eulàlia Rovira

4.5. Col·laboracions externes

COL·LABORACIONS EXTERNES					
INSPECCIÓ	EAP	CRP	ELIC	UAO	Biblioteca
Manuel Español	Mercè Manso (As. psicopedagògica) Noèlia Granadero (Triballadora social)	Òscar Amorós	Mireia Valls	Núria Renau	Marta Alberich

4.6. Àmbits didàctics

ÀMBITS DIDÀCTICS		
Científico - tecnològic	Ciències Socials	Expressió
Albert Saurina Mikel Fernández Maria Garcia Berta Gastalver Verónica Lambea Carolina Terés José Antonio Torrecillas Ángel Mota	Francesc Salgado Núria Bosch Raquel Vicedo Ariadna Estévez Ricard Sentís Jordi Salvany Francesc Salgado Pedro Mariscal	Silvia Masdeu Gemma Bartuí Jordi Carreras Josep Maria Fradera Albert Bassas Iolanda Murillo
Llengües	Llengües Estrangeres	Matemàtiques
Montserrat Armengol Rosa Arrazola Anna Boixadós Santiago Moll Cristina Duró Sílvia Font Daniel Ruíz	Guillem Pou Montserrat Gamazo Marga Farré Marta Tarroja Nuria Mendo Giovanni Mazzoleni	Josep Lluís Martínez Guillem Romeu Tomàs Winand Xavier Gabarró Tomeu Llopis

4.7. Consell escolar

CONSELL ESCOLAR (PENDENT ELECCIONS DES 2025)			
President / Director	Pedro Mariscal	Representants famílies	Stephane Levy Mirela Fiori
Cap d'estudis	Cristina Duró		
Secretària:	Montse Gamazo	Representant AFA	Isabel Renter
Representants professorat:	Montserrat Armengol Tomàs Winand José A. Torrecillas Carolina Terés Ángel Mota Guillem Pou	Representants alumnat	Alba Martínez Pau Colomé Duna Olandia
Representant PAS	Eulàlia Rovira	Representant Ajuntament:	Ferran Urgell

4.8. Equips docents ESO

	1ESO A	1ESOB	1ESOC
2A TUTORIA	Iolanda Murillo		
ANGLÈS	Núria Mendo		
C. SOCIALS	Núria Bosch	Ariadna Estévez	Ariadna Estévez
CIÈNCIES DE LA NATURESA	Berta Gastalver		
ED. FÍSICA	Albert Bassas		
LLENGUA CASTELLANA I LIT.	Rosa Arrazola		
LLENGUA CATALANA I LIT.	Anna Boixadós		
MATEMÀTIQUES	Tomàs Winand		
MÚSICA	Josep Maria Fradera		
OPT. ALEMANY	Montse Gamazo		
OPT. ORIENTACIÓ	Iolanda Murillo		
OPT. MATERIALS I LA SEVA APLICACIÓ	Maria Garcia		
RELIGIÓ CATÒLICA	Núria Bosch		
TECNOLOGIES	Albert Saurina		
TUTORIA	Albert Bassas	Núria Mendo	Ariadna Estévez

	2ESO A	2ESO B	2ESO C	2 ESO D
2A TUTORIA	Iolanda Murillo			
ANGLÈS	Núria Mendo	Marga Farré	Núria Mendo	Marga Farré
C. SOCIALS	Núria Bosch	Raquel Vicedo	Ariadna Estévez	Raquel Vicedo
ANGLÈS DLA	Marga Farré	Núria Mendo	Guillem Pou	Guillem Pou
CIÈNCIES DE LA NATURALES A	Albert Saurina	Mikel Fernández	Mikel Fernández	Verónica Lambea
ED. FÍSICA	Gemma Bartuí			
LLENGUA CASTELLANA I LIT.	Montse Armengol			Rosa Arrazola
LLENGUA CATALANA I LIT.	Dani Ruíz			
MATEMÀTIQUES	Guillem Romeu	Xavier Gabarró	Tomeu Llopis	Guillem Romeu
MÚSICA	Josep M. Frandera			
OPT. SOSTENIBILITAT APLICADA	Albert Saurina			
OPT. GESTIÓ DIGITAL	Ángel Mota			
OPT. JOCS	Guillem Romeu			
OPT. ALEMANY	Montse Gamazo			
RELIGIÓ CATÒLICA	Núria Bosch			
TECNOLOGIES	Maria Garcia			
TUTORIA	Núria Bosch	Maria Garcia	Josep M Fradera	Verónica Lambea

	3ESO A	3ESO B
2A TUTORIA	Jordi Carreras	
ANGLÈS	Guillem Pou	
BIOLOGIA I GEOLOGIA	Mikel Fernández	
C. SOCIALS	Jordi Salvany	
ED. FÍSICA	Gemma Bartuí	
ED. VISUAL	Silvia Masdeu	
FÍSICA I QUÍMICA	Carolina Teres	
LLENGUA CASTELLANA I LIT.	Santiago Moll	
LLENGUA CATALANA I LIT.	Silvia Font	
MATEMÀTIQUES	Josep Ll. Martínez/Xavier Gabarró	
OPT. ALEMANY	Montse Gamazo	
OPT. CULTURA CLÀSSICA	Marta Tarroja	
OPT. DANSA	Albert Bassas	
RELIGIÓ CATÒLICA	Núria Bosch	
TECNOLOGIES	Ángel Mota	
TUTORIA	Carolina Teres	Mikel Fernández

	4ESO A	4 ESO B
2A TUTORIA	Jordi Carreras	
ANGLÈS	Giovanni Mazzoleni	
ANGLÈS DLA	Marga Farré	
BIOLOGIA I GEOLOGIA	José Antonio Torrecillas	
C. SOCIALS	Ricard Sentís	
ED. FÍSICA	Gemma Bartuí	
ECONOMIA DIGITAL	Albert Saurina	
FILOSOFIA	Francesc Salgado	
FÍSICA I QUÍMICA	Verónica Lambea	
DIGITALITZACIÓ	Maria Garcia	
LLATÍ	Marta Tarroja	
LLENGUA CASTELLANA I LIT.	Anna Boixadós	
LLENGUA CATALANA I LIT.	Cristina Duró/Dani Ruiz	
MATEMÀTIQUES	Tomeu Llopis	Xavier Gabarró
OPT. ALEMANY	Montse Gamazo	
RELIGIÓ CATÒLICA	Núria Bosch	
TECNOLOGIA	Maria Garcia	
TUTORIA	Gemma Bartuí	Xavier Gabarró
OPT. ARTÍSTICA	Albert Bassas	

4.9. Equips docents Batxillerat

	1BTX A	1BTX B
Tutoria	Sílvia Font	Francesc Salgado
Ed. Física	Albert Bassas	
Filosofia	Francesc Salgado	
Anglès	Marga Farré	
Llengua catalana i lit.	Sílvia Font	
Llengua castellana i lit.	Santiago Moll	Rosa Arrazola
Matemàtiques	Guillem Romeu	
Llatí	Marta Tarroja	
Matemàtiques CCSS	Guillem Romeu	
Biologia	Jose Antonio Torrecillas	
Dibuix tècnic	Silvia Masdeu	
Química	Carolina Terés	
Tecnologia i Enginyeria	Ángel Mota	
Física	Verónica Lambea	
Hª del Món Contemporani	Raquel Vicedo	
Economia	Pedro Mariscal	
Literatura universal	Santiago Moll	
Biomedicina	Jose Antonio Torrecillas	
Reptes científics (BG)	Jose Antonio Torrecillas	
Creación literaria	Rosa Arrazola	
Reptes científics (FQ)	Verónica Lambea	
Programació	Tomàs Winand	
Robòtica	Albert Saurina	
Ciutadania, política i dret	Francesc Salgado	
Comunicació audiovisual	Sílvia Font	
Psicologia	Jordi Carreras	
Aplic. a l'estad. i la prob.	Guillem Romeu	

	2BTXA	2BTXB
Tutoria	Ricard Sentís	Josep Ll. Martínez
Història d'Espanya	Ricard Sentís	Ariadna Estévez
H^a Filosofia	Francesc Salgado	
Anglès	Guillem Pou	
Llengua catalana i lit.	Cristina Duró	
Llengua castellana i lit.	Montse Armengol	
Matemàtiques	Josep Lluís Martínez	
Llatí	Marta Tarroja	
Matemàtiques CCSS	Josep Lluís Martínez	
Biologia	Jose Antonio Torrecillas	
Dibuix tècnic	Sílvia Masdeu	
Química	Carolina Terés	
Tecnologia Industrial	Ángel Mota	
Física	Verónica Lambea	
Geografia	Ricard Sentís	
H^a de l'Art	Ricard Sentís/Ariadna Estévez	
Func. de l'empr. i mod. de neg.	Pedro Mariscal	
Literatura castellana	Santiago Moll	
ODS	Mikel Fernández	

4.10. L'acció tutorial

L'acció tutorial comprèn les activitats d'acollida, d'orientació personal i social, acadèmica i professional de l'alumnat, perquè aquest assoleixi la maduresa personal i la integració social. Aquesta tasca la porta a terme tot el professorat en la seva relació amb l'alumnat i llurs famílies.

La tasca de coordinació del Pla d'Acció Tutorial (PAT) s'inclou en les actuacions del Departament d'Orientació del centre i de les Coordinacions d'ESO i de Batxillerat.

Pel que fa als tutors i a les tutores de grup, aquests porten al dia la documentació tramitada per l'alumnat a l'inici de curs i la que sorgeixi durant el seu transcurs. Durant l'hora de tutoria amb el grup, planifiquen, per exemple, activitats col·lectives per a afavorir la cohesió i la dinamització del grup classe (preparació de la sortida de final de curs o qualsevol altre tipus de projecte col·lectiu com a classe). Entre les seves tasques cal destacar les següents:

- Afavorir la relació entre els/les alumnes.
- Reforçar els líders positius.
- Facilitar la integració dels alumnes nous.
- Resoldre conflictes i contemplar la derivació a l'equip de mediació.

El/les tutors/es de grup també possibiliten el repartiment de les responsabilitats de l'aula entre l'alumnat i fomenten la col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

Durant l'hora de tutoria els/les tutors/es de grup preparen i duen a terme les activitats relacionades amb els eixos transversals del PAT:

1r ESO	• Addiccions a les noves tecnologies i conductes de risc • Compromís i Solidaritat • Cohesió grupal i autoestima • Tècniques d'estudi • Treball de cercles restauratius • TEI
2n ESO	• Autoestima, estereotips de gènere i afectivitat. • Prevenció bullying • Addiccions a les noves tecnologies • Compromís i Solidaritat • Treball de cercles restauratius
3r ESO	• Compromís i Solidaritat • Educació afectivo sexual i diversitat de gènere • Orientació acadèmica • Treball de cercles restauratius • TEI
4t ESO	• Prevenció relacions abusives i violència sexual • Compromís i solidaritat • Orientació escolar • Treball de cercles restauratius

Els tutors i les tutores, a més, es responsabilitzen de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació; juntament amb el/la secretari/ària, també es preocupen de l'elaboració dels

documents que acrediten els resultats de les avaluacions; i tenen cura de la comunicació de les avaluacions als pares, a les mares o als representants legals.

4.11. Calendari del curs

SETEMBRE		OCTUBRE		NOVEMBRE		DESEMBRE		GENER		FEBRER		MARÇ		ABRIL		MAIG		JUNY	
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	
3		3		3	LD	3	AV ESO/1Btx	3		3		3		3		3		3	EX 1 btx
4		4		4		4		4		4		4		4		4		4	EX 1 btx
5	CL	5		5		5		5		5		5		5		5		5	EX 1 btx
6		6	RF	6		6		6		6		6	FT 1 btx ESO	6		6	Ex 2 btx	6	
7		7	RF	7	Memòria TR	7		7		7		7		7		7	Ex 2 btx	7	
8	Inici ESO	8		8		8		8		8		8		8		8	Ex 2 btx	8	PE 2n btx
9		9		9		9		9		9		9		9		9		9	PE 2n btx/Av 1r btx
10		10	LD	10		10	AV ESO	10		10		10		10		10		10	PR 4t/AV Ext 2n btx/LB 1btx
11		11		11		11		11		11	Ex 2 btx	11	Av 1 btx / Av ESO	11		11		11	PR 4t/Av 1r btx
12	Inici BTX	12		12	EX 2 btx	12	LB 1 BTX	12		12	Ex 2 btx	12		12		12		12	PR 4t/FT ESO
13		13		13	EX 2 btx	13		13		13	EX 2 btx FT 2 btx	13		13	CB 2n ESO	13	AV 2 btx	13	
14		14		14	EX 2 btx	14		14		14		14		14	CB 2n ESO JPO Btx	14		14	
15		15		15		15	PGC/DEBAT 1r BTX	15		15		15		15	CB 2n ESO	15	LB 2 btx	15	TS ESO/TR/PE 1r btx
16		16		16		16	PGC/DEBAT 1r BTX	16		16	LD	16		16	CB 2n ESO	16		16	TS ESO/TR/PE 1r btx
17	Form PLA LECTOR	17		17	FT 2 btx	17	PGC/DEBAT 1r BTX / AV ESO	17		17	JPO ESO?	17		17	CB 2n ESO	17		17	TS ESO/TR/PE 1r btx AV ESO
18	Form PLA LECTOR	18		18		18	PGC	18		18	Av 2btx	18	Av ESO	18		18		18	TS ESO/TR tribunals AV ESO/AV Ext btx
19		19		19	AV 2 btx	19	Concert Nadal LB ESO	19		19		19		19		19		19	LB ESO 1r BTX
20		20		20		20		20		20	LB 2B	20	CB 4T ESO	20		20	CL	20	
21		21		21	LB 2 btx	21		21		21	JPO ESO?	21		21		21		21	
22		22	CL	22		22		22		22		22		22		22	LD	22	
23		23		23		23		23		23		23	CB 4T ESO	23	Sant Jordi	23		23	
24		24		24		24		24		24	JPO ESO?	24		24		24		24	
25		25		25		25		25		25		25	Av ESO	25		25		25	
26		26		26	Exposicions TR	26		26		26		26		26		26	CE	26	
27		27	CE	27		27		27		27		27	LB 1 btx/ LB ESO	27		27		27	
28		28		28	FT 1BTX/ESO	28		28	CL	28	JPO ESO?	28		28		28		28	
29		29		29		29		29				29		29		29		29	
30		30		30		30		30				30		30	FT 2 btx	30		30	CL
		31	3a nota seg TR			31		31				31				31			
CL	Claustre	CE	Consell escolar	PGC	Projecte Globalitzat de Centre			LD	Lliure disposició	JPO	Jornada portes obertes			PR	Projecte recerca	TS	Treball síntesi		
RF	Reunió famílies	FT	Final trimestre	LB	Lliurament de butlletins			Av	Avaluació	CB	Competències bàsiques			TR	Treball recerca				

4.12. Calendari d'avaluacions

L'horari de les avaluacions és també aproximat. Caldrà que tot el professorat convocat estigui 30' abans de l'horari previst per si les avaluacions anteriors finalitzen abans i és possible avançar les següents.

PREAVALUACIÓ (Només en 1r d'ESO. Es farà MED de 1r ESO setmanes prèvies al 24 d'octubre)			
1a AVALUACIÓ		2a AVALUACIÓ	
Dc 19 NOV 2025	16:00 2n BTX A 17:00 2n BTX B	Dc 18 FEB 2026	16:00 2n BTX B 17:00 2n BTX A
Dc 3 DES 2025	16:00 1r BTX A 17:00 1r BTX B 18:00 4t ESO A 19:00 4t ESO B	Dc 11 MAR 2026	16:00 1r BTX B 17:00 1r BTX A 18:00 2n ESO B 18:45 2n ESO A
Dx 10 DES 2025	16:00 2n ESO A 16:45 2n ESO B 17:30 2n ESO C 18:15 2n ESO D 19:00 1r ESO A	Dc 18 MAR 2026	16:00 4r ESO B 17:00 4r ESO A 18:00 1r ESO C 18:45 1r ESO B 19:30 1r ESO A
Dc 17 DES 2025	16:00 1r ESO B 16:45 1r ESO C 17:30 3r ESO A 18:15 3r ESO B	Dc 25 MAR 2026	16:00 3r ESO B 17:00 3r ESO A 18:00 2n ESO C 18:45 2n ESO A
AVALUACIÓ FINAL ORDINÀRIA			
Dc 13 MAIG 2026		16:00 2n BTX A 17:00 2n BTX B	
Dm 9 JUNY 2026		15:00 1r BTX	
Dc 17 JUNY 2026		15:00 3r ESO 17:00 1r ESO	
Dj 18 JUNY 2026		15:30 2n ESO 18:00 4t ESO	
AVALUACIÓ FINAL EXTRAORDINÀRIA			
Dc 10 JUN 2026		10:30 2n BTX A i B	
Dj 18 JUN 2026		8:30 1r BTX A i B	

Les qualificacions i els comentaris hauran d'estar introduïts a l'aplicatiu corresponent (Minerva a les avaluacions parcials de l'ESO i Esfera al batxillerat i a les finals de l'ESO) dos dies abans de la realització de la sessió d'avaluació.

Calendari previst de lliurament dels butlletins	
Primera preavaluació orientativa	Només 1r d'ESO (24 d'octubre)
Primera avaluació parcial (2BTX)	22 de novembre de 2025
Primera avaluació parcial (1BTX)	13 de desembre de 2025
Primera avaluació parcial (ESO)	20 de desembre de 2025
Segona avaluació parcial (2BTX)	21 de febrer de 2026
Segona avaluació parcial (1BTX)	28 de març de 2026
Segona avaluació parcial (ESO)	28 de març de 2026
Tercera avaluació parcial (2BTX)	16 de maig de 2026
Tercera avaluació parcial (1BTX)	20 de juny de 2026
Tercera avaluació parcial (ESO)	20 de juny de 2026
Avaluació final (2BTX)	16 de maig de 2026
Avaluació final (ESO)	19 de juny de 2026
Avaluació final ordinària (1BTX)	10 de juny de 2026
Avaluació final extraordinària (BTX)	19 de juny de 2026

5. OBJECTIUS, ESTRATÈGIES, ACTUACIONS I INDICADORS

El nou projecte de direcció vigent per al període 2025/29 estableix tres objectius generals d'actuació a l'Institut La Sedeta per a la seva millora contínua: millorar els resultats de les competències a 4t de l'ESO, incrementar la presència en el barri del centre i millorar la matrícula i els resultats al batxillerat.

Estem en el primer any de projecte que, alhora que continuista, vol aprofundir en la cultura avaluativa de La Sedeta i aconseguir uns millors resultats per al nostre alumnat i mostrar a tota la comunitat educativa i el barri les bones pràctiques educatives que portem a terme.

Al mateix temps hi ha altres projectes en els que l'institut es troba immers i que no es poden ignorar en la programació. Així en la programació hi ha també referències a la redacció d'un pla de comunicació, al debat sobre el nou projecte educatiu, la implementació del projecte de convivència, la valoració de les competències transversals i el batxillerat digital.

Finalment hi ha condicionants externs del centre que també mereixen la nostra atenció.

També estem consolidant la feina feta desenvolupant el treball docent al voltant de les situacions d'aprenentatge.

La incorporació de les hores de gestió autònoma de centre ja havia una segona hora de tutoria per facilitar aspectes propis de la convivència i l'orientació de l'alumnat i s'ha consolidat una segona docent com personal d'orientació a la plantilla per potenciar la part d'acompanyament personalitzat de l'alumnat.

Per tot el descrit i per les exigències que ens marca la memòria del curs 2024-2025 les prioritats d'aquest curs giren entorn aquests onze eixos:

5.1. Implementació d'un nou pla de lectura

	Responsable	1r	2n	3r
Realització d'una formació sobre el desenvolupament del gust per la lectura				
Formació per a tot el professorat	Director	x		
Formació per al professorat de llengües	Caps d'àmbit i coordinació biblioteca	x		
Desenvolupament del nou pla de lectura del centre				
Desenvolupament d'un sistema de control informàtic de les lectures de l'alumnat	Coordinació TAC	x		
Implantació d'un sistema de control informàtic en cada aula de les lectures	Coordinadors de lectura de nivell	x	x	x
Valoració de la implantació i desenvolupament del pla en el MED	Coordinadors de lectura de nivell	x	x	x
Valoració de la implantació i desenvolupament del pla en l'àmbit de llengües	Cap d'àmbit de llengües	x	x	x
Equipament de les biblioteques de les aules de referència de lectura dels grup				
Millora de l'equipament de les biblioteques de Aules A1-A8, AX, AY i AZ	Coord. Biblioteca	x	x	x
Adequació de l'equipament de les biblioteques del LAB FiQ, A Música	Coord. Biblioteca	x	x	x
Decoració d'aules i passadissos amb temes relacionats amb les lectures				
Visualització a les aules del recompte i valoració de les lectures de l'alumnat	Coordinadors de lectura de nivell	x	x	x
Decoració dels passadissos amb temes relacionats amb les lectures	Coordinadors de lectura de nivell	x	x	x
Realització d'altres activitats relacionades amb el pla de lectura				
Premis a l'alumnat i la classe més lectora	Coordinadors de lectura de nivell	x	x	x
Activitats TEI i altres d'escriptura, oratòria, dramatització,... relacionades amb les lectures	Coordinadors de lectura de nivell	x	x	x

5.2. Vinculació de l'alumnat amb el centre i els seus espais

	Responsable	1r	2n	3r
Noves activitats de la TEI				
Proposta de noves activitats TEI (dansa, decoració d'espais, lectura, patis...)	Coord. TEI	x		
Realització de les noves activitats TEI	Coord TEI	x	x	x
Exposicions dels projectes de centre a alumnat de les escoles adscrites				
Propostes de les exposicions i col·laboracions de l'alumnat amb les escoles adscrites	Coordinació pedagògica	x		
Realització de les exposicions dels projectes de centre a alumnat de les escoles adscrites	Coordi. nivells	x	x	x
Impuls del treball creatiu i artístic de l'alumnat				
Propostes dels àmbits per impulsar el treball creatiu i artístic de l'alumnat	Caps d'àmbit	x		
Realització de les propostes per part de l'alumnat	Claustre	x	x	x

5.3. Embelliment i adequació dels espais del centre

	Responsable	1r	2n	3r
Propostes per l'embelliment del centre				
Propostes dels àmbits per l'embelliment del centre	Consell de direcció	x		
Propostes de les famílies per l'embelliment del centre	Direcció	x	x	x
Propostes d'alumnat per l'embelliment del centre	Tutories	x	x	x
Proposta de reconversió del gimnàs en una sala polivalent				
Coordinació amb les famílies per fer una proposta al CEB	Direcció	x	x	x

5.4. Impuls de la comunicació i la imatge externa del centre

	Responsable	1r	2n	3r
Migració de la pàgina web del centre per professionalitzar-la				
Migració de la pàgina web del centre per professionalitzar-la	Cap d'estudis, Coordinació TAC	x		
Redacció del pla de comunicació del centre				
Redacció del pla de comunicació del centre	Coordinació LIC, Direcció	x		
Realització d'exposicions a les famílies i escoles adscrites de projectes i activitats del centre				
Taller de lectura amb les escoles	Coordinació pedagògica	x	x	x
Presentació dels projectes ODS, Escape Room i Sedafest a les escoles adscrites	MEDs	x	x	x
Presentació dels projectes finals de matèries (Economia Digital, Robòtica,...) a les famílies	Caps d'àmbit	x	x	x
Realització de la fase final del concurs d'oratòria de 1r de batxillerat al centre cívic amb la presència de les famílies	Direcció	x		
Col·laboració amb les escoles adscrites en formació i projectes				
Realització de la formació sobre el temps de lectura juntament amb el professorat de l'escola La Sedeta	Direcció	x		
Tallers de lectura	Coordinació pedagògica	x	x	x

5.5. Convivència

	Responsable	1r	2n	3r
TEI				
Nomenar tutors TEI, cal vigilar escoles de procedència.	Coordinació TEI	x		
Programar sessions de tutoria de coneixença.	Tutoria 1r i 3r	x	x	x
Buscar sessions de suport dels mentors.	Coordinació TEI		x	x
Noves activitats TEI (canvi de dies de joc al pati, lectura...)	Coordinació TEI		x	x
NOFC				
Implementar les NOFC reformades	Cap d'estudis	x	x	
Implementar nova legislació sobre els mòbils	Cap d'estudis	x	x	

5.6. Organització del centre

	Responsable	1r	2n	3r
Potenciar el consell de direcció com a òrgan democràtic i de lideratge distribuït				
Assistència dels coordinadors de cicle i TAC a les reunions del consell de direcció	Direcció	x	x	x
Potenciar la vessant deliberativa del consell de direcció	Direcció	x	x	x
Progressiva integració de les comissions del centre en els àmbits i/o MEDs				
Integració de la comissió verda en l'àmbit de ciències	Cap d'àmbit	x		
Integració de la comissió de biblioteca en l'àmbit de llengües	Cap d'àmbit, coordinació de biblioteca	x		

5.7. Consolidació i valoració del Batxillerat digital

	Responsable	1r	2n	3r
Continuació de la matèria de cultura digital				
Assessorar àmbits de la base establerta en la matèria de cultura digital.	Comissió TAC		x	
Redefinició de les competències del batxillerat digital				
Coordinació amb els altres centres dels objectius del batxillerat digital.	Comissió TAC	x		
Assessorar àmbits en la generació d'activitats seguint les noves competències .	Comissió TAC		x	x

5.8. Treball per l'avaluació competencial

	Responsable	1r	2n	3r
Consolidació i homogeneïtzació de les avaluacions dels projectes de nivell				
Concreció de recorreguts d'aprenentatge a 1r ESO.	Cap d'estudis	x	x	x
Plasmar en instruccions d'aprenentatge els recorreguts a les programacions d'àmbit	Àmbits		x	x
Avaluació de l'alumnat en la realització de sortides i activitats fora del centre o amb persones de fora del centre				
Instauració d'una eina en el programa de gestió per avaluar les sortides	Coordinació TAC	x		
Avaluació de totes les sortides i activitats fora o amb persones de fora del centre	Professorat	x	x	x
Discussió i concreció de les activitats que formaran part de l'avaluació de les competències transversals				
Concreció de les activitats que formaran part de l'avaluació de les competències transversals	Coordinació pedagògica	x		
Realització d'una activitat d'oratoría en 1r de batxillerat				
Disseny de l'organització i avaluació de l'activitat	Direcció, coord. batx	x		
Realització de l'activitat a l'última setmana de desembre	Coord. batx	x		
Valoració de l'activitat	Coord. batx		x	

5.9. Millores de l'edifici i l'entorn.

	Responsable	1r	2n	3r
Aules				
Equipar de forma completa les aules de 2n ESO.	Secretaria	x		
Equipar les biblioteques d'aula.	Coordinació biblioteca	x		
Millora de manteniment				
Consolidació del treball transparent per part de l'equip 7x2	Secretaria	x		
Regular la comunicació d'incidències TAC	Coordinació TAC		x	x
Inventariar i organitzar el material al despatx TAC	Coordinació TAC	x		
Aconseguir: un ventilador i una estufa pel departament	Coordinació TAC	x		
Equipament TAC				
Actualitzar inventari dels ordinadors amb l'Isaac i el Sergio.	Coordinació TAC	x	x	

5.10. Relacions amb l'entorn.

	Responsable	1r	2n	3r
Comunicació				
Formació amb el nou programa de gestió Minerva	Coordinació TAC	x		
Redacció d'un pla de comunicació en el centre.	Direcció			x
Transformem patis				
Comunicació amb AEE.	Direcció	x		
Coordinació amb l'escola	Direcció	x	x	x

5.11. Inici de cicle.

	Responsable	1r	2n	3r
Discussió sobre la nova redacció de la PEC				
Debat sobre els trets diferencials (institut petit, digital, comunicador, cuidador...)	Direcció	x	x	
Debat sobre la progressió en les expectatives, deures i drets de l'alumnat	Direcció	x	x	x
Debat sobre l'organització del centre	Direcció	x	x	x
Documentació				
Treball per acords de possible estandardització de la documentació del centre.	Direcció	x		

6. INDICADORS

Els indicadors que han de permetre l'avaluació de les actuacions previstes per aquest curs són els que es recullen a la següent taula:

INDICADORS DE PROGRÉS	
MILLORAR ELS RESULTATS DE LES COMPETÈNCIES DE 4t D'ESO	2025-26
Percentatge de l'alumnat amb competències alta i mitjana alta de les competències de 4t d'ESO	
Diferència entre les qualificacions de les competències i la mitjana de centres de la mateixa complexitat	
INCREMENTAR LA PRESÈNCIA EN EL BARRI DEL CENTRE	2025-26
Nombre d'entitats i empreses que signen convenis o tenen relació comercial amb el centre	
MILLORAR LA MATRÍCULA I ELS RESULTATS DEL BATXILLERAT	2025-26
Mitjana de les qualificacions de les PAU	
Preinscripcions a 1r de batxillerat	
% d'alumnat de 4t que continua a 1r de Batxillerat al centre	

INDICADORS DE PROCÉS

MILLORAR ELS RESULTATS DE LES COMPETÈNCIES DE 4t D'ESO	2025-26
Realització d'una FIC sobre el desenvolupament del gust per la lectura	
% del claustre que realitza la FIC sobre el desenvolupament del gust per la lectura	
Nombre de persones del grup impulsor a la lectura	
Implantar un horari amb 20 minuts diaris fixes de lectura	
% de grups d'ESO que fan activitats relacionades amb el pla de lectura.	
Nombre de llibres llegits per l'alumnat d'ESO	
Nombre d'alumnes amb competència matemàtica no assolida a 2n d'ESO	
Coordinar-se amb els centres de primària per millorar el traspàs didàctic en l'aprenentatge de les matemàtiques	
INCREMENTAR LA PRESENCIA EN EL BARRI DEL CENTRE	2025-26
Nombre de vídeos penjat a la web del centre	
Nombre de visites als vídeos de la web	
Difondre en canal d'Instagram	
Nombre de seguidors del compte d'Instagram del centre.	
Nombre de "likes" de les publicacions al compte d'Instagram del centre	
Nombre de programes o surten imatges, notícies o persones del centre.	
Nombre de visites als vídeos de la web on surten notícies o programes de la televisió	
Aprovació d'un Pla de Comunicació del Centre	
MILLORAR LA MATRÍCULA I ELS RESULTATS DEL BATXILLERAT	2025-26
Nombre de famílies apuntades a les portes obertes	
Nombre d'antics alumnes que col·laboren en alguna activitat del centre	
Decorar permanent el centre amb cartells amb informació del batxillerat	
Participar en la Lliga de debat de la Xarxa Vives	
Actualitzar el PAT del batxillerat	
Nombre de TRs del centre presentats a premis.	
Nombre de premis de TRs del centre	
Nombre d'àmbits que fan una proposta específica per millorar els resultats en batxillerat	

ANNEX 1: Procediments

Funcions de l'equip directiu i dels càrrecs de coordinació

Les funcions de l'equip directiu i dels càrrecs de coordinació estan recollides a la Normativa d'organització i funcionament de centre.

Assistència del professorat i justificació de faltes

El personal docent està obligat a complir els horaris i el calendari d'activitats establerts en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit. Poden ser pels següents motius:

- Absència per motius de salut de durada màxima de 15 hores
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació

Absències per motius de salut de durada màxima de 15 hores

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model [Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#), que s'ha de fer arribar al director el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

L'absència, així com les tasques a realitzar per l'alumnat durant aquesta, es comunicarà tan aviat com sigui possible a la direcció del centre.

Permisos

Al [Portal de centre del Departament](#) s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

En el cas que algun professor/a vulgui sol·licitar un permís ho haurà de fer a la direcció del centre o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona (segons el tipus de permís o llicència) a través de l'ATRI o si no es pot amb el document [sol·licitud de permís](#). La

sol·licitud de permís s'haurà de presentar amb la màxima brevetat possible i s'informarà al centre via el programa de gestió (Minerva) del treball a fer per facilitar la guàrdia.

La presentació de la sol·licitud de permís no implica la concessió automàtica del permís ni exclou la necessitat de presentar la documentació que justifica la falta posteriorment, també a la direcció del centre.

Tota la documentació prèvia a les faltes i permisos, així com les tasques a realitzar per l'alumnat durant l'absència i la documentació justificativa d'aquesta ha de ser lliurada a la direcció del centre.

Guàrdies

Quan un professor/a està de guàrdia ha de:

Acudir als passadissos de les aules (un professor en cada planta) una vegada soni el timbre, per ajudar a que tothom estigui a classe el més aviat possible; revisar els lavabos i accessos; tancar amb clau les aules que es trobin buides, en cas que estiguessin obertes; i comprovar que no hi hagi cap grup sense professor/a. En cas de trobar-se un grup sense professor/a haurà de romandre a l'aula per substituir-lo i registrar l'assistència de l'alumnat.

Un cop tothom està al seu lloc i els passadissos en ordre, cal consultar la carpeta de guàrdies per signar-la, revisar-la i actualitzar-la, si escau, anotant qui substitueix a cada grup i les absències que no hi constin. Caldrà comprovar les persones a substituir durant la guàrdia i les tasques a realitzar. Les absències programades hauran d'introduir-se a través del programa de gestió (Minerva), per tal que la cap d'estudis les pugui gestionar i assignar a través de la mateixa al professorat de guàrdia (havent-lo informat per escrit), d'una forma equitativa.

Controlar els passadissos, lavabos i accessos al llarg de la guàrdia i romandre la resta del temps a la sala de professors per si es presenta qualsevol incidència.

És important no concertar entrevistes ni reunions de Treball de Recerca durant les hores de guàrdia exceptuant situacions excepcionals per les quals caldrà consultar la seva viabilitat prèviament a la direcció del centre.

Guàrdies d'esbarjo

Els professors de guàrdia d'esbarjo han de:

Principalment, a més de mirar perquè l'alumnat tingui un comportament adequat, el professorat de guàrdia de pati ha de vigilar als alumnes perquè no vagin a les instal·lacions de primària.

Accidents i incidents dels alumnes

En cas d'accident lleu:

En cas d'accident lleu o situació de malaltia sobreenvenuda de l'alumne el procediment serà:

Donar avís al professorat de guàrdia que se'n farà càrrec i parlarà amb la família si ho considera adient.

Si s'ha d'anar al Centre d'Assistència Primària (CAP), al Centre Concertat, o a l'Hospital Públic que correspongui es seguiran els següents passos:

- Comunicar-ho a Secretaria per tal de complimentar la documentació corresponent en cada cas.

1r i 2n d'ESO

Dirigir-se a l'Hospital de Sant Pau amb la targeta de la SS.

Declarar que es tracta d'un **ACCIDENT ESCOLAR dins l'horari lectiu**. És important recalcar que és dins l'horari lectiu, perquè quan l'accident es produeix durant un període interlectiu o en horari extraescolar l'ICS intenta facturar a l'AFA o a l'empresa de menjador.

3r, 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat

Assegurança Escolar Obligatòria:

Si estan coberts, cal preparar la següent documentació:

- Comprovant pagament 1,12€ AEO: Cal complimentar-lo: nom i cognoms de l'alumne/a i data del accident.
- Sol·licitud de Prestació del l'Assegurança Escolar. Cal omplir-lo amb totes les dades que es demanen ([Model prestació Assegurança Escolar](#)). **Important ha d'estar signat per l'alumne/a si és major d'edat o pel pare, mare o tutor/a si és menor d'edat.**
- Fotocòpia actualitzada del seu DNI .
- Fotocòpia del DNI del pare, mare o tutor/a amb el segell del centre.
- Fotocòpia del llibre de família amb el segell del centre.
- Acompanyant: professor/a de guàrdia o familiar
- Trucar al 932188212 i explicar el cas per que enviïn un taxi.
- Taxi per anar : SEVEN MEDICAL ASSISTENCE. AV Príncep d'Astúries, 43-45.
- Un cop atesos, des de la mútua ja demanen el taxi de retorn.

En cas d'accident greu:

Avisar immediatament els serveis d'emergència mèdica (SEM: 112) en cas de presumpta gravetat. El professorat de guàrdia juntament amb el referent de l'equip directiu es faran càrrec de l'alumne fins l'arribada del SEM.

Comunicació immediata a la família o tutors legals.

Peticions de reprografia

Les fotocòpies necessàries per el seguiment de les classes cal demanar-les amb antelació a la consergeria (consergeria@ilasedeta.cat). Les fotocòpies es demanaran almenys amb 24 hores d'antelació tot detallant el nombre de còpies i el nom del professor/a. Totes les fotocòpies i dossiers, es recomana a ser possible, a doble cara.

No es considera oportú demanar fotocòpies entre les 8:20 h i les 8:40 h coincidint amb l'entrada de l'alumnat ja que la consergeria romandrà tancada. També romandrà tancada abans de l'esbarjo i a la sortida de l'alumnat.

El director és el referent a qui cal adreçar-se per qüestions relacionades amb el saldo de les impressores Konica Minolta (Departament d'Educació).

Gestió econòmica: Demandes econòmiques i justificació de despeses

Material didàctic:

Si voleu demanar una compra de material didàctic s'ha de presentar una proposta a l'àmbit didàctic per tal de què sigui acceptada conjuntament per l'àmbit i tenir el vistiplau del cap d'àmbit. En cas de què la despesa sigui superior a 20,-€ s'haurà de presentar una proposta a la secretària del centre per tal de ser aprovada, en aquest cas, gestionarà el seu pagament en metàl·lic al professorat o farà una transferència a l'empresa.

Totes les despeses han de comportar una factura o factura simplificada amb **les dades fiscals del centre, i mai del professor/a**. A part del nom del centre, ha de constar el NIF del centre (Q-5855582-B), el NIF del proveïdor, la descripció de la compra i l'import. Si l'import ha estat pagat en efectiu pel professorat, un cop presentada la factura a consergeria s'abonarà l'import en metàl·lic directament al professorat, també hi ha la possibilitat de fer una transferència a l'empresa.

Quan es compri material didàctic a Abacus, on tenim crèdit, no caldrà fer el pagament, simplement cal presentar la documentació conforme som professorat de l'institut La Sedeta i/o s'indicarà el NIF de l'institut. Serà necessari lliurar l'albarà a la secretària que efectuarà la posterior transferència.

Dietes sortides:

En el cas de sortides que comportin pernoctació, sempre i quan, els àpats no estiguin inclosos, el professorat haurà de justificar les despeses adjuntant els tiquets per dia i professor grapat en un foli on s'indiqui: dia sortida / nom sortida / concepte despesa / import despesa / professor/a que ha abonat l'import. Dintre de la carpeta INSTITUT LA SEDETA/PROFESSORAT/DOCUMENTACIÓ/GESTIÓ/PLANTILLES es troba la plantilla on adjuntar cada tiquet.  Model Justificació Despeses Viatges i Sortides

Activitats i sortides de l'alumnat

El/la coordinador/a d'activitats juntament amb la direcció del centre fan la programació anual del centre per nivells. Un cop aprovada per direcció i consell escolar es farà pública al *google calendar*, així com a la web del centre. Els tutors i equips de tutoria també programen activitats pel curs escolar, que formen part de la mateixa programació.

Per realitzar una activitat cal tenir presents els passos següents:

Activitats lligades a les assignatures comunes

Tota la documentació necessària es troba compartit al Drive: [Coordinació d'Activitats](#)

Institut la Sedeta/Professorat/Coordinacions/Activitats

Full de programació anual de sortides.

Autoritzacions.

Programació d'activitats escolars (calendari).

Caps d'àmbit didàctic

S'intentarà una distribució equilibrada de les activitats/sortides per trimestres, preferentment al primer i segon trimestre, tenint en compte que no hi hagi programada una

altra activitat prèvia en aquella data (Sant Jordi, Santa Cecília...) i que l'activitat no recaigui durant la setmana d'exàmens o durant el crèdit de síntesi o un projecte de centre o interdisciplinari. S'estableix un límit de dues sortides per àmbit i curs.

Professor/a que organitza l'activitat

Consultar al calendari de la programació d'activitats escolars les dates disponibles abans de fer la reserva.

Contractar i reservar les activitats necessàries. És imprescindible coordinar els aspectes econòmics amb el/la secretari/a del centre (fer pagaments i demanar factures).

Informar a la Coordinació d'Activitats per escrit amb un mínim de 40 dies d'antelació del detalls pendents de l'activitat: data, curs, grups, activitat, lloc, hora de sortida del centre, hora de tornada, matèria, àmbit, professorat responsable, acompanyants, transport...

Informar les famílies per escrit amb una setmana d'antelació sobre l'horari, normatives i contingut de l'activitat

Assabentar-se dels alumnes que no hi poden participar (preguntar coordinació pedagògica o cap d'estudis).

En el full de matrícula les famílies signaran una **autorització general per a totes les sortides i activitats** que organitzi el centre dins de l'horari lectiu i sense pernocta. Al començament de curs la secretaria del centre i les tutores comprovaran que totes les famílies han signat aquesta autorització, sense la qual cap alumne podrà realitzar la sortida.

En acabar l'activitat, el professorat organitzador haurà d'**avaluar l'alumnat** en el programa de gestió (Minerva)

Caldrà buscar professorat acompanyant. Es proposarà com a professorat acompanyant, aquell que perdi menys hores lectives i a poder ser coneguin el grup que realitza la sortida. En cas que no es trobi suficients acompanyants es comunicarà al/la cap d'estudis.

Els grups formats per 20 alumnes o menys, en el cas d'ESO i 25 en el cas de Batxillerat, tindran 2 professors acompanyants. Si el grup supera els 20 alumnes, anirà un acompanyant més per cada 20 o fracció.

Tots els professors del centre tenen el deure de participar en les activitats fora dels espais habituals, sempre que la dedicació setmanal no superi les 37.5 hores lectives, ni es vegin obligats a dormir fora de casa.

Els professors acompanyants han de demanar a consergeria/secretaria la targeta de metro pel seu propi desplaçament.

Dia de la sortida:

El professorat acompanyant deixarà feina al sala de professors pels grups que es deixin. El professorat de guàrdia comunicarà la feina als alumnes.

El professorat encarregat de la sortida passarà llista a l'aplicatiu de gestió d'aula per informar als professors de guàrdia quins alumnes han faltat. En cas necessari, es comunicarà al tutor, que en farà el seguiment i contactarà amb les famílies, si cal.

El professorat acompanyant, abans d'iniciar-se la sortida, deixarà a la sala de professors una llista del grup dels alumnes que fan la sortida on s'indiqui els alumnes que no fan la sortida perquè falta l'autorització, estan sancionats o perquè no s'han presentat a la sortida; a aquests últims el professor de guàrdia els posarà falta a totes les hores que compregui la sortida i es comunicarà a les famílies des de consergeria

(si és a primera hora). Els alumnes que siguin al centre però no puguin anar a la sortida es quedaran amb el professorat de guàrdia.

Activitats del batxillerat

El procediment és el mateix de l'apartat anterior, però a més cal fer el pressupost de l'activitat o sortida i el cobrament als alumnes.

Alumnes que no poden participar a les sortides

No participaran a les sortides i per tant romandran al centre, atesos pel professorat de guàrdia:

L'alumnat les famílies del qual encara no hagin signat l'autorització general per a sortides.

Els alumnes sancionats sense sortides durant un temps determinat.

Valoració de les activitats i publicació al web

A final de curs s'ha d'incloure a les memòries d'àmbit didàctic i de tutoria una breu valoració de les activitats.

També, sempre que sigui possible, s'enviaran fotografies i/o vídeos, als encarregats de la web del centre, perquè les puguin publicar. Abans d'enviar una fotografia d'un alumne/a s'ha de comprovar que aquest/a ha lliurat l'autorització per utilitzar els drets d'imatge (es pot consultar al full de dades acadèmiques, que podeu trobar compartit al drive).

Professorat sense alumnes per motiu de sortida

El professorat que quedi sense classe perquè els seus grups són a una sortida i no en són acompanyants, passaran a ser substituïts dels professors acompanyants en aquelles hores en que tenien classe.

Cap d'estudis anota prèviament en el full de guàrdia del dia el nom dels professors/es que queden en el centre sense classe i que per tant passaran a formar part del professorat de guàrdia en aquella hora (i que han de cobrir els grups sense professorat abans que el professorat de guàrdia habitual).

Comunicació de les activitats i sortides

Un cop aprovades les sortides per la direcció, així com pel consell escolar (finals octubre) es farà públic el calendari de sortides a través del *google calendar*. Les sortides també seran publicades a la pàgina web del centre.

ANNEX 2: Pla foment de la lectura

PROJECTE PLA DE LECTURA 2025-26

INTRODUCCIÓ

La Sedeta és un institut petit, de dues línies d'ESO i Batxillerat, en un barri, entre Gràcia i l'Eixample, amb un nivell socio-cultural mitjà-alt. Les famílies, en general estan molt implicades en l'educació dels seus fills i filles i el professorat és competent i, probablement, cada vegada més estable al centre

Per altra banda, els resultats de les competències bàsiques, tant en 2n i 4t d'ESO com en selectivitat, mostren que el nostre centre està per sota del que s'hauria d'esperar d'un institut de les nostres característiques.

Així mateix, l'enorme literatura científica que evidencia els avantatges de la lectura en els resultats acadèmics, especialment en l'àmbit científic, ens porta a fer una aposta decidida per la lectura en tots els nivells educatius del nostre centre.

La lectura a l'aula ha de tenir en comptes:

-la lectura intensiva, amb un banc de lectures breus, l'explotació de les quals a l'aula ha d'afavorir, fonamentalment, el desenvolupament de dos tipus de capacitats:

-la fluïdesa lectora: velocitat (adequada al ritme de la conversa normal), precisió i expressivitat (especialment a partir de la lectura en veu alta de textos), i

-la comprensió lectora, en els diferents nivells que aquesta comporta: comprensió literal, inferencial, crítica, apreciativa i creativa.

-la lectura extensiva, on, l'objectiu fonamental és el desenvolupament de la autonomia lectora a través de l'elecció d'obres completes, adequades a la competència lectora de l'alumnat, a partir lectures proposades pel professorat i també, triades lliurement per l'alumnat.

El desenvolupament de l'autonomia lectora, a partir de la lectura extensiva, és l'objectiu central d'aquest pla lector, mentre que els objectius de fluïdesa i comprensió lectora seran més propis de les matèries lingüístiques.

Per tant, hem de crear les oportunitats perquè la lectura es converteixi en una activitat present a l'aula, on l'alumnat tingui la capacitat d'escollir a partir dels seus interessos i preferències. D'aquí la importància de les biblioteques, molt especialment, les biblioteques d'aula.

Encara que només repetirem el que molts han escrit, a tall d'exemple, les raons que ens porten a intentar millorar el nostre pla lector són:

- La lectura és una aventura que ens obre les portes a mons nous, a llocs increïbles, conèixer personatges fascinants i viure emocionants sense sortir de l'aula.
- També pot ser una manera divertida de fugir de la rutina i descobrir realitats diferents.
- Però és que la lectura no és només per una diversió, també és un gran exercici per al cervell. Ajuda a ampliar el vocabulari (com més llegeixen, més paraules noves aprenen) i ajuda a expressar-se millor, tant oralment com per escrit.
- A més, com ja hem indicat, millorar la comprensió lectora: A mesura que llegim històries més complexes, el cervell s'entrena per entendre idees més complicades.

- Ajuda a desenvolupar la creativitat: La lectura estimula la imaginació i els ajuda a pensar de manera més original.
- En altre ordre de coses, també ens pot portar a trobar la nostra passió (còmic, manga, aventures, romàntic, actualitat...).
- I, no menys important, la lectura et fa més empàtic. Quan llegim sobre les emocions i els reptes dels personatges, aprenen a posar-se a la pell dels altres. Això ens ajuda a entendre millor les persones del seu entorn i a ser més compassius.
- Per últim, la lectura és una eina clau per a la vida. Una bona comprensió lectora és fonamental per a qualsevol feina o estudi. A més, llegir contínuament les notícies i esdeveniments del nostre món, ens permet tenir un sentit crític de la realitat i poder valorar i participar en totes les activitats ciutadanes.

IMPLEMENTACIÓ

Marc horari

El temps de lectura al curs 2025-26 serà de 15 minuts diaris a l'ESO, (de 9:30 a 9:45 al primer quadrimestre i de 10:30 a 10:45 al segon).

Cada grup anirà a la seva aula de referència (en el cas dels grups de 3r i 4t d'ESO, els desdoblaments X, Y i Z tindran assignada la seva aula fixa de lectura) i quedarà reflectit en l'horari del grup

Biblioteca d'aula

En cada aula de referència hi haurà una biblioteca. Aquestes comptaran amb un voltant de 60 llibres

Aquests llibres es podran prestar, l'alumnat s'haurà de fer responsable (la carta de compromís educatiu ho preveu), el podrà portar a casa seva, sempre l'haurà de tenir en el centre per a l'hora de lectura i també el podrà utilitzar en altres moments lectius (hores de guàrdia) i no lectius (pati, menjador...)

La gestió dels préstecs és competència del professorat i serà ajudat per alguns alumnes ajudants i dinamitzadors del pla de lectura

Alumnat

- L'alumnat es compromet a portar el llibre que estigui llegint tots els dies a classe i a llegir en silenci durant el temps de classe dedicat al Pla de lectura. En cas contrari, el centre es reserva el dret d'aplicar les NOFC.
- L'alumnat també pot portar un llibre propi i informarà al professorat, el qual ho anotarà al full de seguiment
- Els préstecs dels llibres s' anotaran en un full de seguiment de lectura amb la data de préstec. Un cop acabat de llegir s'anotarà la data de devolució.
- L'alumnat haurà de fer una valoració del seu llibre en acabar la lectura, la qual també serà anotada en el full de seguiment.
- Cap alumne podrà agafar un llibre de la biblioteca d'aula sense demanar-lo prèviament en préstec. És a dir, tot l'alumnat porta el seu llibre a la motxilla, bé perquè l'ha demanat en préstec a la biblioteca d'aula, bé perquè el porta de casa). Si un alumne no ha portat el seu llibre, s'anotarà la incidència al programa de gestió (Minerva) i agafarà un altre llibre en préstec de la biblioteca d'aula.

- L'alumnat es compromet a fer un ús responsable de tots els llibres que conformen les biblioteques d'aula i retornar els llibres en les mateixes condicions en què els ha rebut.
- Folrar els llibres de la biblioteca d'aula.
- Reparar, reposar o pagar els exemplars deteriorats, mutilats o perduts per part dels beneficiaris del préstec.
- L'alumnat haurà de valorar a casa les lectures que ha efectuat mitjançant l'aplicació informàtica ideada per a tal finalitat.

Professorat

L'objectiu principal del professorat és modelitzar durant la lectura (és a dir, hauria de llegir també).

Així mateix, ha de tutoritzar la lectura de l'alumnat, ajudant-li a triar els llibres més adients als seus interessos i nivell lector.

Es nomenaran bibliotecaris/es d'aula que ajudaran al professorat a portar el control dels préstecs de la biblioteca d'aula i tota la seva documentació.

Hi haurà un registre mitjançant el qual es farà un seguiment de tots els préstecs i lectures que l'alumnat realitzi al llarg del curs acadèmic, el qual el professorat el farà amb l'ajuda dels bibliotecaris d'aula.

Cada exemplar, com a màxim, podrà estar en préstec tres setmanes. Un cop exhaurit el termini de préstec, si el llibre no ha estat reclamat per ningú més, es prorrogarà pel mateix nombre de dies. En cas de no estar disponible l'exemplar triat, existirà una llista d'espera de llibres.

En acabar el llibre el professorat farà unes preguntes orals a l'alumnat sobre la comprensió del llibre per comprovar la seva lectura. Un cop comprovada ho anotarà en l'arxiu de gestió.

MEDs

En cada MED hi haurà un coordinador del pla de lectura

Preferiblement haurà de ser un docent amb activitats en tots o en la majoria dels grups del nivell

Aquest docent tindrà una reducció d'una hora no lectiva i tindrà les següents funcions:

- Informar periòdicament el MED de la situació del pla lector al seu nivell (valoració de les lectures, incidències...)
- Sugerir i fomentar activitats relacionades amb la lectura (escriptura, lectura en veu alta, dramatització, TEI, oratòria, pintura, podcasts, concursos, premis...)

AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

L'aprofitament del temps de lectura formarà part de l'avaluació de les competències personals i ciutadana

El professorat ha d'anotar les incidències de cada alumnat al temps de lectura. L'absència d'incidències s'entendrà com un bon aprofitament del temps

Assistència i puntualitat de l'alumnat

Entrades i sortides

L'alumnat de batxillerat, haurà de sortir del centre a la hora de l'esbarjo (11:30 – 12:00) i podrà fer-ho quan falti el professorat a l'última hora lectiva. També podran entrar a segona hora del matí si es preveu que el professor o professora que els haurà d'atendre no hi serà. En tot cas, caldrà que hagin presentat l'autorització signada a tals efectes. Fora d'aquests supòsits, l'alumnat de batxillerat no podrà sortir de l'institut encara que falti un professor/a.

Per sortir de l'institut durant l'horari escolar en cas de visita mèdica o per qualsevol altra gestió prevista, és prescriptiva l'autorització escrita del pare, mare o tutor legal de l'alumne en cas que aquest sigui menor d'edat. Aquesta autorització (model oficial que es troba a la web del centre) haurà de presentar-se al professor de guàrdia que comprovarà la seva veracitat per telèfon i avisarà d'aquest fet a consergeria perquè pugui sortir del centre. L'autorització es lliurarà a consergeria, on es procedirà a registrar-la a l'aplicatiu de gestió de l'aula.

Control de l'assistència

El control de l'assistència de l'alumnat es realitza a totes les classes del dia a l'aplicatiu Minerva, al qual es pot accedir a través del web del centre, fent ús, si es desitja, d'un smartphone. El control s'ha de fer en els primers minuts de la classe per tal que, en cas de d'absència o retard, la família rebi la notificació corresponent al seu mòbil. A més, quinzenalment s'enviarà a la família un informe de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat mitjançant un correu electrònic.

L'alumnat ha de justificar totes les seves faltes d'assistència amb la major immediatesa possible (entre 2 i 7 dies següents) mitjançant un correu als tutors/es amb la documentació adient. És el professorat del centre el que dictamina, en funció de les proves aportades, si una falta és o no justificada. En cap cas es considerarà justificada una falta mitjançant una trucada a la consergeria del centre.

D'acord al protocol d'assistència i puntualitat, en cas que s'acumulin quinze hores d'absència injustificada el tutor/a notificarà la incidència a la família i a partir de les trenta el cap d'estudis ho comunica a la família per carta certificada (obertura del protocol d'absentisme). Finalment, a partir de les quaranta, el/la tutor/a i l'equip directiu es reunirà amb la família. En cas de batxillerat, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada, durant 2 mesos, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a d'ofici.

Els tutors i tutores podran utilitzar el mateix aplicatiu anterior per consultar periòdicament les absències justificades i no justificades dels cursos en els quals tenen alumnat tutoritzat perquè puguin exercir la seva funció de control de l'assistència del seu alumnat.

Comunicació de les incidències

El professor que presenciï l'incident omplirà l'ímpres, on explicarà breument el que ha succeït i la mesura sancionadora, que supervisarà el mateix professor que signa la comunicació d'incidències.

El full ha de ser lliurat el mateix dia al Cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu perquè sigui signat abans de ser lliurat a l'alumne i al seu tutor seguint les indicacions del propi full. Amb la major diligència possible i sempre abans de la finalització de la jornada escolar, es telefonarà a la família per informar de les circumstàncies en que s'ha produït el conflicte que ha motivat el comunicat d'incidències

Una vegada signat pel seu pare/mare o tutor legal, el full haurà de ser retornat al cap d'estudis en el termini màxim de dos dies.

Neteja de les aules

L'alumnat de l'institut és el responsable de la neteja de la seva aula.

A l'última hora lectiva del dia (i si una aula no s'utilitza amb posterioritat en una hora lectiva anterior) tots els alumnes han de pujar la seva cadira damunt la taula. Seguidament, dos alumnes de cada classe són els encarregats d'escombrar-la, el professorat que ha fet l'última classe és el responsable de controlar l'alumnat que neteja, és l'encarregat de donar-los les claus per agafar les escombres i de tornar a guardar-les.

Els tutors confeccionaran la llista on s'indica quins són els alumnes del seu grup encarregats d'escombrar cada setmana. El professorat d'última hora (o anterior si la classe ja no es torna a utilitzar) anotarà en el programa de gestió l'alumnat que no col·labora i, així, formarà aquesta actitud part de la valoració de la competència ciutadana i es prendran les mesures oportunes si no es responsabilitzen de les seves obligacions..

ANNEX 3: Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC)

La xarxa WIFI

L'identificador de la xarxa wifi del centre per a l'ús d'alumnes i professorat és GENCAT_ENS_EDU, l'usuari és W08040138 i la contrasenya n72zfs5o81.

La web del centre

L'adreça electrònica del web del centre és:

<http://agora.xtec.cat/ieslasedeta/>

La pàgina web del centre és un mitjà de comunicació amb tota la comunitat educativa, i l'eina de difusió de les activitats que es realitzen al centre. Ha de ser un canal de comunicació dinàmic, atractiu i de caràcter col·laboratiu que reflecteixi l'actualitat de la vida a l'institut. Per tal de millorar aquesta difusió cal que els àmbits didàctics facin arribar a l'administrador de la web notícies de les sortides (fotos), les xerrades, les festes, etc...

Usos dels portàtils per l'alumnat

L'ordinador és una eina **d'ús acadèmic** i ha de ser tractat a l'institut seguint les normes establertes per al seu ús i manteniment, sent l'alumnat el responsable del seu compliment.

Manteniment

L'ordinador ha de tenir enganxada en la part de darrere sense tancar els forats de ventilació una etiqueta subministrada pel centre per poder identificar al seu propietari o a la seva propietària.

L'alumnat ha de treballar sempre a l'institut des de l'usuari alumne, que és el que s'ha establert com a entorn de treball per a l'estudi. El centre pot demanar a l'alumne que instal·li o desinstal·li programari dins l'entorn d'aquest usuari.

Com a norma general, l'usuari alumne no pot tenir instal·lats jocs ni programes per xatejar diferents als que l'ordinador inclou per defecte. Tampoc podrà tenir instal·lats programes P2P com ara Ares, Emule, Counter o similars que serveixen per descarregar música, programes i pel·lícules, provocant l'alentiment de la xarxa del centre, perjudicant a tothom. Recordeu que la descàrrega o compartició de pel·lícules, música i altre material amb copyright mitjançant programes P2P (Ares, eMule, etc.) és il·legal i pot ésser considerada un acte delictiu.

La bateria de l'ordinador ha d'estar carregada al 100% a primera hora del matí per poder desenvolupar les classes amb normalitat.

Es recomana tenir una funda per a protegir l'ordinador, un llapis de memòria USB i auriculars.

És recomanable fer còpies de seguretat, periòdicament, dels documents importants al llapis de memòria USB o en un lloc d'emmagatzematge a la xarxa.

Qualsevol desperfecte o pèrdua que tingui lloc al centre haurà de ser comunicat a la direcció del centre el més aviat possible.

Al centre

No es pot fer servir l'ordinador d'una altra persona. El que sí està permès i sempre sota l'autorització del professor, és compartir-lo en cas de que sigui necessari. El propietari

de l'ordinador ha d'estar present durant aquesta manipulació, ja que l'ús i el contingut de l'ordinador és responsabilitat d'aquest.

Els ordinadors només es poden fer servir a l'aula i a la biblioteca. En la resta d'espais de l'institut s'han de portar guardats a la motxilla, o dins la funda. Només si el professorat ho diu expressament es farà una excepció a aquesta norma.

A l'hora de l'esbarjo els alumnes no poden baixar el portàtil al pati.

Durant la classe

L'alumnat haurà de seguir en tot moment les indicacions del professorat respecte de com i quan fer servir l'ordinador pel correcte aprofitament de la classe.

Com a norma general, la pantalla haurà d'estar totalment tancada quan el professorat estigui explicant per poder atendre les seves indicacions.

No es podrà utilitzar l'ordinador si no hi ha el professor o la professora a l'aula.

En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professor: no podent-se fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar o desar música, fotos, vídeos, xatejar...

Ús responsable de l'ordinador i la xarxa

Els alumnes del centre, dins del radi de cobertura, només poden fer ús de la xarxa "docent" destinada a finalitats educatives.

Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu la webcam només s'ha d'utilitzar en cas que ho demani el professorat i és recomanable que estigui tapada amb una enganxina que es pugui treure i posar. Mai s'ha de fotografiar o gravar imatges ni veu a cap membre de la comunitat educativa.

El professorat tutor o la persona a qui la direcció encarregui aquesta funció podran inspeccionar el contingut dels aparells en qualsevol moment. Si un ordinador conté fotos, vídeos o d'altres documents amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents, indecents..., es considerarà una falta greu i el seu propietari serà sancionat.

El professor retirarà l'ordinador quan se'n faci un mal ús fins que acabi la classe i comunicarà la incidència.

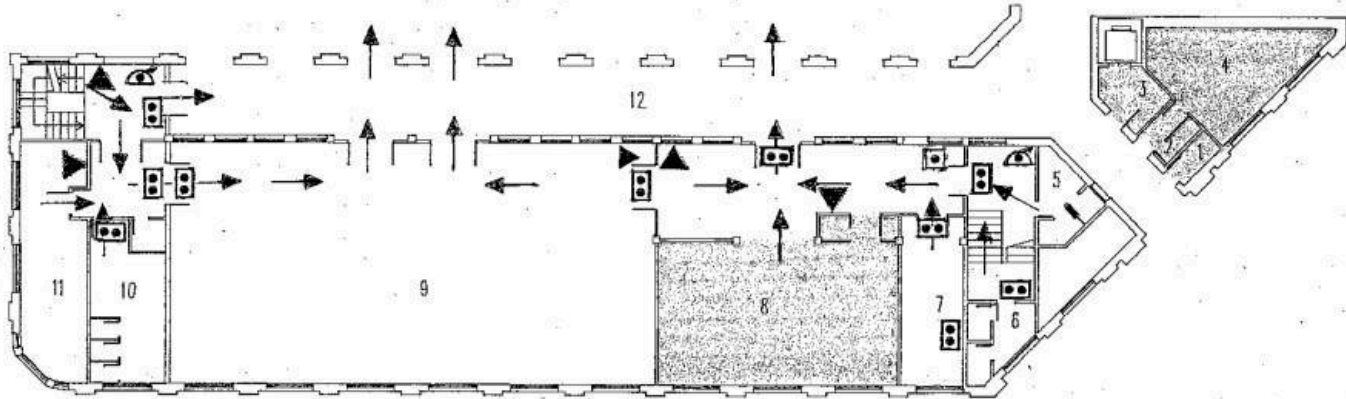
Hi ha la possibilitat d'obtenir un ordinador en préstec mentre s'estigui reparant el propi. Cal adreçar-se a la secretaria del centre.

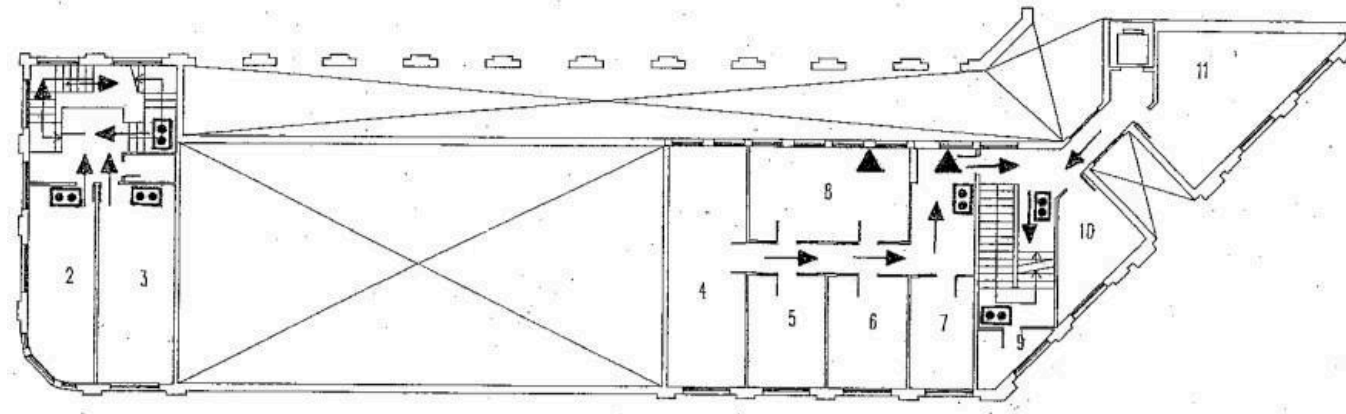
Usos del mòbil i altres aparells electrònics (mp4, ipod, tauletes, etc.)

L'alumnat no podrà fer ús del mòbil i altres aparells reproductors més enllà de la porta d'entrada del centre. Aquests dispositius hauran de romandre apagats en algun lloc no visible sempre sota la responsabilitat de l'alumne/a. [Nomativa mòbils](#)

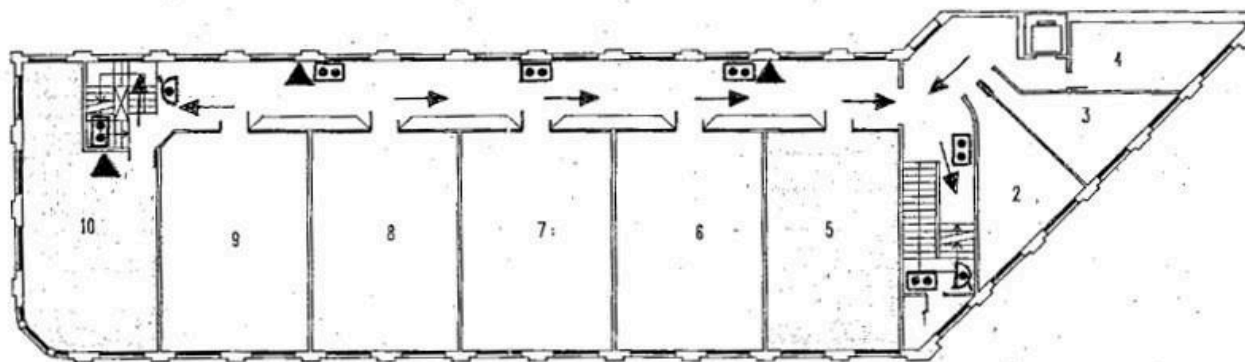
ANNEX 5: Instal·lacions del centre

Aulari

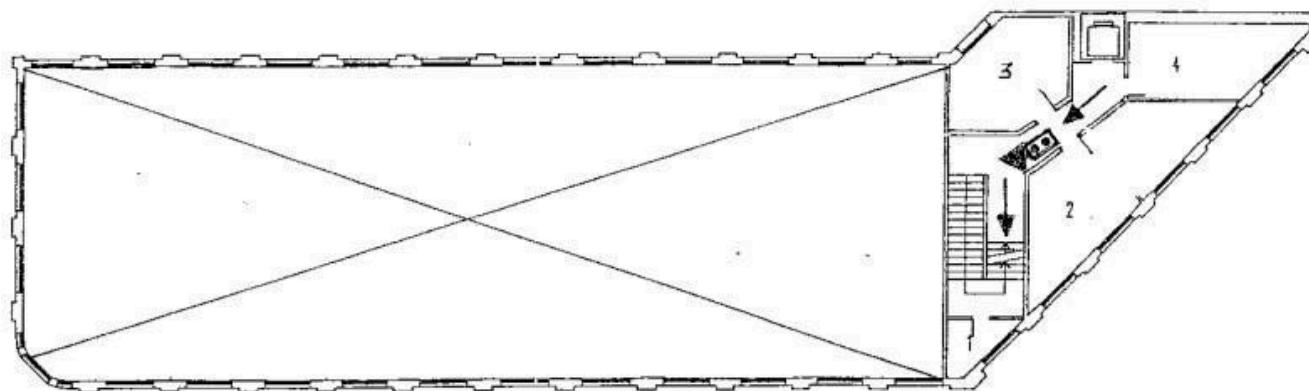
PLANTA BAIXA I		
5	Consergeria	
8	Aula de música	
9	Gimnàs	

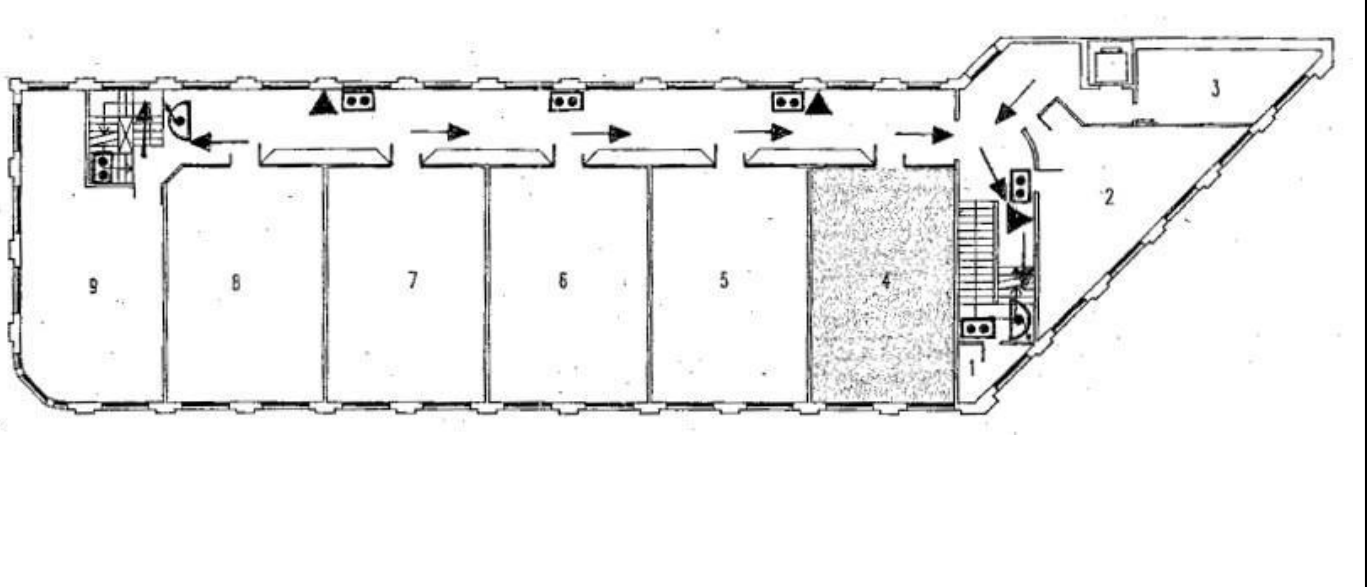
PLANTA BAIXA II		
4	Sala professorat	
5	Prefectura d'estudis / Coordinació pedagògica	
6	Direcció	
7	Secretaria	
8	Administració	
10	Sala de visites	
11	Aula A (Desdoblament: Física I i II, Tecnologia i enginyeria I i II)	

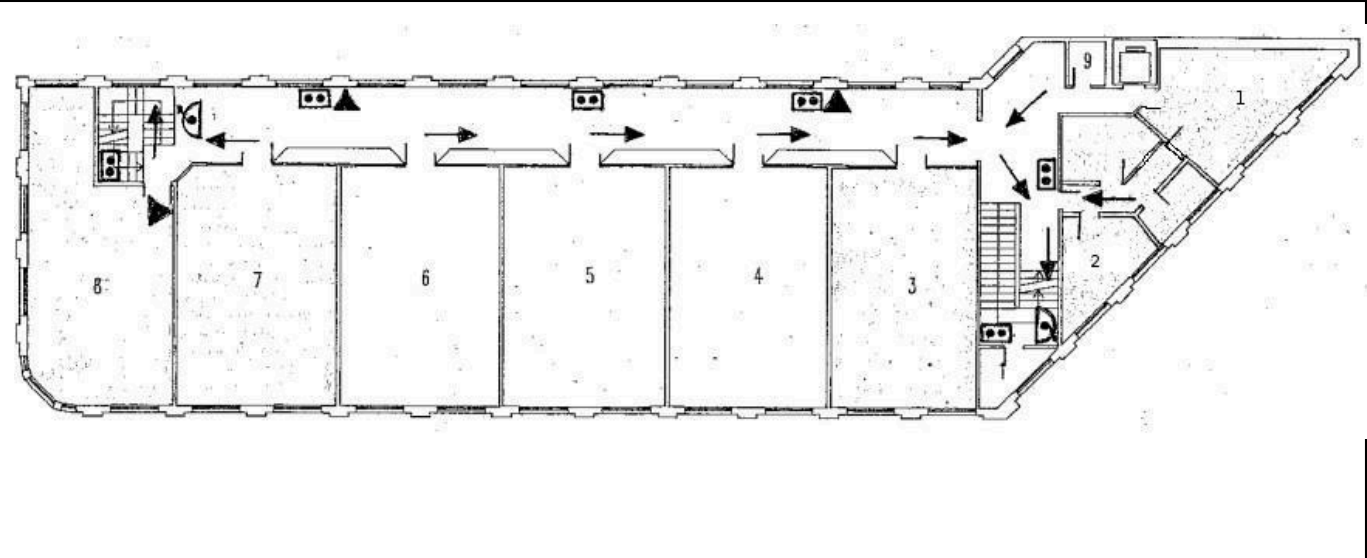
PRIMERA PLANTA	
2, 3	Biblioteca
4	Seminari Geografia i Història / Cultura Clàssica
5	Laboratori Biologia i Geologia (Desdoblaments 4t: català, castellà, anglès)
6	Aula 1: 4t ESO A
7	Aula 2: 4t ESO B
8	Aula 3: 2n ESO A
9	Aula 4: 2n ESO B
10	Aula B: 2n ESO C



PRIMERA PLANTA II	
2	Seminari Matemàtiques / Economia / FQ
3	Seminari Tecnologia / Dibuix / Biologia i Geologia
4	Seminari Filosofia / Orientació / Religió Catòlica / Expressió



SEGONA PLANTA		
2	Aula D'idiomes (Desdoblements: tallers 3r d'ESO, llengües 2n batxillerat)	
3	Àmbit Llengües estrangeres	
4	Laboratori Física i Química (Desdoblements 3r)	
5	Aula 5: 3r ESO A	
6	Aula 6: 3r ESO B	
7	Aula 7: 1r ESO A	
8	Aula 8: 1r ESO B	
9	Aula X: 1r ESO C	

TERCERA PLANTA		
1	Aula D: (Programació, Biologia I i II, Química I i II)	
2	Àmbit de llengües	
3	Aula Visual i Plàstica (Desdoblements 4t Matemàtiques)	
4	Aula 9: 1r BTX A	
5	Aula 10: 1r BTX B	
6	Aula 11: 2n BTX A	
7	Aula 12: 2n BTX B	
8	Aula Y: 2n ESO D	