

Benvinguts Bienvenidos Welcome Willkommen Bienvenus
Boa Vinda Welcome Benvenuto Bienvenus Benvingudes
Benvenidas Benvinguts Willkommen Benvenuto Bienvenus Benvinguts
Benvinguts Willkommen Boa Vinda Benvinguts Benvenuto
Benvinguts Bienvenidos Welcome Willkommen
Bienvenus Boa Vinda Welcome Benvenuto Bienvenus
Benvingudes Bienvenidas Benvinguts Willkommen Benvenuto
Benvinguts Willkommen Boa Vinda Benvinguts Benvenuto

INSTITUT VILA-SECA



GUIA PER A LES FAMÍLIES

2n ESO



CONTINGUTS

1.	PRESENTACIÓ	1
2.	INFORMACIÓ GENERAL	1
3.	QUÈ ÉS L'ESO?	2
	3.1. EQUIP DOCENT I TUTORIA	3
	3.2. AVALUACIÓ	3
	3.3. MATERIAL DIARI	5
	3.4. ÚS DE L'AGENDA	5
	3.5. HÀBITS D'ESTUDI	5
	3.6. ELS TREBALLS I ELS DOSSIERS	5
	3.7. SORTIDES PEDAGÒGIQUES	6
4.	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)	6
	4.1. ASSISTÈNCIA A CLASSE	6
	4.2. PUNTUALITAT	6
	4.3. COMPORTAMENT I ACTITUD A L'AULA I AL CANVI DE CLASSE	6
	4.3.1.MENJAR I BEGUDES	7
	4.3.2.TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS	7
	4.4. TEMPS D'ESBARJO	7
	4.5. CONDUCTES PERILLOSES	7
	4.5.1.MATERIAL ESCOLAR I MOBILIARI	8
	4.6. ÚS DE LA IMATGE PERSONAL	8
5.	COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	8
6.	ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ	9
	6.1. ACTUACIONS EXTERNES	9
	6.2. ORIENTACIÓ ACADÈMICA	10
7.	ALTRES SERVEIS	10
	7.1. SERVEI DE TRANSPORT	10
	7.2. BIBLIOTECA	10
	7.3. TAQUILLES	11
	7.4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	11
	7.5. SERVEI DE MEDIACIÓ	11
8.	AMPA.....	12

1. PRESENTACIÓ

Us donem la benvinguda a l'INS Vila-seca i us agraïm la confiança que heu posat en nosaltres per a l'educació dels vostres fills.

Sabem que el canvi d'etapa de primària a secundària, per a vosaltres i els vostres fills, va ser un moment important. Ara ja engeguen el camí per l'ESO amb més confiança i saben allò que es trobaran a l'Institut, convé però, recordar certa informació essencial d'aquesta etapa.

Ens consta que totes les persones que formem part de la comunitat educativa del centre volem el millor per a l'educació i la formació dels nostres alumnes. Gràcies al treball en equip podrem aconseguir la millor qualitat educativa per a tothom. És per això que les famílies, el professorat, el personal d'administració i l'equip directiu, tots des de les seves competències, vetllem perquè el curs es desenvolupi amb la màxima normalitat i tranquil·litat.

Salutacions de l'equip directiu.

2. INFORMACIÓ GENERAL

EQUIP DIRECTIU

Directora: Mercedes Bermejo Ballester
 Cap d'estudis: Mònica Torregrosa Belló
 Secretària: Anna Robert Rovira
 Coordinador pedagògic: Javier del Río Bocio

ADMINISTRATIUS

Albert Nadal i Mar Civit

CONSERGES

Rosario de la Torre i Antònia Mallo

CONSELL DIRECTIU: COORDINACIONS

Coordinadora 1r cicle d'ESO. Laura Nomen
 Coordinador 2n cicle d'ESO : Almudena Mendoza
 Coordinadora de batxillerat: Sara Antequera
 Coordinadora d'Activitats i Serveis: Imma Marlès
 Coordinador d'Informàtica: Ventura Ferré
 Coordinador de Riscos Laborals: Germán Gil
 Coordinadora de Biblioteca: Sara Morales
 Coordinador d'Escoles Verdes: Isabel Mendes
 Coordinador de Revista i Orles : Andreu Faro
 Coordinadora Proa+: Lesley Bell

REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

La directora, que el presideix: Mercedes Bermejo Ballester
 La cap d'estudis: Mònica Torregrosa Belló
 Una regidora representant de l'Ajuntament: Cristina Cid Salavert
 Sis representants del professorat: Sandra Hipp, Andreu Faro, Sara Antequera, Joan Maideu, Almudena Mendoza
 Representants dels pares: Sònia Guirao i Joan Beteta
 Representants dels alumnes: Lucia de Lamo, Pol Marquez i Hanibal Valle
 Un representant del personal d'administració i serveis: Albert Nadal
 Un representant de l'AMPA: Barbara Pahl
 La secretària del centre: Anna Robert

HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LA SECRETARIA

De dilluns a divendres, de 10.00 h a 14.00 h.

HORARI DELS ALUMNES

De dilluns a divendres, de 8.00 h a 14.30 h. Hi ha dos esbarjos: a les 10 hores i a les 12.25

CALENDARI ESCOLAR

<u>Dies festius</u>	<u>Dies de lliure disposició</u>	<u>Festes locals</u>
11 setembre, 12 d'octubre, 1 de novembre, 6 desembre, 8 desembre, 1 de maig, 24 de juny	13 d'octubre, 7 desembre, 12 de febrer, 29 i 30 d'abril Nadal: del 21 de desembre al 7 de gener de 2024 Setmana Santa: del 23 de març a l'1 d'abril de 2024	17 de gener i 3 d'agost

3. QUÈ ÉS L' ESO?

L'Educació Secundària Obligatòria (ESO) comprèn quatre cursos acadèmics i s'organitza en diferents matèries. Aquestes matèries es divideixen en matèries comunes i matèries optatives.

Les **matèries comunes** són aquelles que cursen tots els alumnes i comprenen la gran majoria del currículum de l'alumnat. Les **matèries optatives** de 2n tenen una assignació horària de 2 hores setmanals. L'alumne haurà d'escollir 2 matèries de les oferides pel centre, amb l'ajuda del tutor/a i les famílies, i, depenent de les condicions d'oferta i organització, es concediran aquestes matèries a l'alumnat.

L'objectiu és que els alumnes assoleixin una sèrie de competències bàsiques per a poder desenvolupar aquelles capacitats que els permetran aplicar els coneixements i habilitats adquirits a situacions determinades.

A més, els alumnes hauran de cursar el **Treball de Síntesi**. Aquest es compon d'un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, en una tasca interdisciplinària que afavoreix la integració de coneixements i el treball en equip, tant per part dels alumnes com dels professors. El nostre centre organitza el Treball de Síntesi de manera intensiva, ja que concentra les activitats en un període de tres dies. Habitualment s'associa a una sortida fora del centre i al desenvolupament d'un treball escrit.

Estem reconvertint els TDS en situacions d'aprenentatge.

Llengua catalana i literatura	3 h
Llengua castellana i literatura	3 h
Llengua estrangera: anglès	4 h
Ciències socials: geografia i història	3 h
Ciències naturals: física i química	3 h
Matemàtiques	4 h
Educació física	2 h
Música	2 h
Religió / Alternativa	1 h
Tecnologia i digitalització	2 h
Matèria optativa	2 h
Treball de síntesi	(1) h
Tutoria	1 h
Total d'hores	30 h

3.1. EQUIP DOCENT I TUTORIA

L'**equip docent** és tot el professorat que té un alumne. Aquest equip es reuneix periòdicament per tal de parlar no només de l'alumnat de manera individual, sinó també del grup-classe.

El **tutor/a** del seu fill/a és la persona que farà un seguiment més individualitzat del seu aprenentatge i evolució acadèmica, a més de servir d'orientador. És a qui s'ha de recórrer en primer lloc si a l'alumne/a se li presenta qualsevol problema o dubte, i si les famílies disposen d'informació rellevant que pot afectar l'aprenentatge o la convivència dels seus fills en el nostre centre educatiu. De les funcions del tutor/a en destaquem:

- Coordinar la tasca educativa entre els membres de l'equip docent
- Detectar i conèixer els interessos i els problemes de l'alumne/a
- Cohesionar el grup-classe
- Orientar i assessorar a l'alumne/a
- Coordinar la tasca educativa amb les famílies dels seus alumnes

3.2. AVALUACIÓ

El curs acadèmic consta de tres trimestres, però l'alumne/a i les famílies sereu informades de diferents avaluacions:

- **Avaluació inicial.** La funció bàsica d'aquesta avaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne/a, i detectar a temps possibles dificultats, a més de donar pautes per superar-les.

Les famílies rebreu un butlletí de qualificacions dels vostres fills a principis de novembre. Si detecteu qualsevol problema, truqueu al centre i demaneu hora de visita per parlar amb el tutor/a del vostre fill/a. També podeu concertar una cita amb els professors per tractar cadascuna de les matèries que cursa el vostre fill.

- **Primera avaluació.** Les famílies sereu convocades pels tutors/es dels vostres fills durant el mes de desembre per tal de venir a recollir de manera **presencial** les notes a l'institut. És important la vostra assistència perquè és un moment clau de detecció de possibles problemes per als quals sorgeixi la necessitat de realitzar qualsevol adaptació.
- **Segona avaluació.** Les famílies sereu requerides pels tutors dels vostres fills durant el mes de març.
- **Tercera avaluació i Avaluació final ordinària.** En la darrera avaluació ordinària del curs escolar del mes de juny, l'equip docent valorarà els resultats obtinguts pel seu fill/a tant pel que fa als ensenyaments ordinaris realitzats al llarg del curs com, si escau, de les proves de recuperació dutes a terme. El lliurament dels butlletins de notes d'aquesta avaluació final serà a la fi de curs. No hi ha proves extraordinàries però sí activitats recuperatives.

PROMOCIÓ O REPETICIÓ DE CURS. La repetició es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha d'adoptar, en tot cas, de manera col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment, i la seva causa no pot ser únicament les possibles matèries no superades. Els alumnes amb necessitats educatives especials seran avaluats segons el seu pla individualitzat.

SI ESTÀ MALALT EL DIA DE L'EXAMEN. En cas de trobar-se malalt/a el dia d'un examen, és imprescindible que presenteu el justificant al tutor/a al més aviat possible per a valorar possibles solucions. Si no és així, s'entendrà que l'alumne/a no s'ha presentat a la prova i, per tant, la seva qualificació en la matèria serà de No assoliment.

3.3.MATERIAL DIARI

Material que recomanem portar a diari:

- Bolígraf, llapis i goma
- Llibres de text, llibretes i dossiers de les matèries que tenen aquell dia
- Un petit regle dins de l'estoig per a fer els subratllats, esquemes i gràfics
- Fulls llisos i/o una llibreta amb fulls quadriculats que es puguin arrencar i fundes de plàstic per a confeccionar els dossiers a les matèries que ho demanin
- L'agenda
- Una carpeta classificadora on hi hagi un espai per a cada matèria

3.4.ÚS DE L'AGENDA

L'agenda del centre la proporcionarà l'AMPA al mes de setembre de manera gratuïta als seus socis.

L'agenda serveix per anotar els deures, controls, feines pendents de cada dia i com a eina de comunicació entre les famílies i l'institut. Recomanem que les famílies les controlin diàriament per estar al corrent del que han fet els seus fills.

3.5. HÀBITES D'ESTUDI

Per obtenir el millor rendiment dels estudis és important mantenir uns bons hàbits. Com a exemple:

- Elaborar un horari extraescolar per organitzar millor l'estudi
- Disposar d'un espai propi per a poder estudiar i fer deures
- Portar la feina al dia. En acabar la classe és recomanable anotar a l'agenda la feina pendent amb la data en què s'haurà de lliurar
- A l'hora de fer els deures primer s'ha de repassar la teoria i després aplicar-la als exercicis
- És important aprofitar les tardes lliures i els caps de setmana per avançar feines per dies futurs (llibres de lectura, treballs, dossiers...)

3.6. ELS TREBALLS I ELS DOSSIERS

Els treballs i els dossiers constitueixen una part molt important de la nota del curs i són imprescindibles per a la superació de les matèries. Es poden presentar fets a mà o a ordinador, segons indiqui el professor.

ELS TREBALLS

S'ha de vigilar la presentació:

1. Deixar marge als quatre costats del full.
2. No s'hi han de fer gargots ni esborranys
3. Revisar l'ortografia (si es redacta amb ordinador cal utilitzar el corrector)
4. Si el treball s'escriu a mà, fer servir un bolígraf blau o negre.
5. Si el treball es redacta amb ordinador, només cal utilitzar el color de font negre per al text.
6. Cal recordar que no hi pot faltar:
 - la portada (on s'hi fa constar el títol del treball, nom i cognoms de l'alumne/a, nom i cognoms del professor, nom de la matèria, curs, grup, data, i nom de l'institut)
 - l'índex (apartats del treball i subapartats indicant la pàgina corresponent)
 - la numeració de les pàgines
 - la bibliografia i els annexos, si s'escau

El treball s'ha de presentar grapat, enquadernat o dins d'una funda de plàstic mida foli; mai s'han de lliurar els fulls solts.

ELS DOSSIERS

La seva presentació forma part de l'avaluació de l'alumnat. Han d'incloure sempre:

- Una portada
- Totes les fotocòpies entregades pel professor/a

- Els exercicis fets i corregits de manera acurada
- Les pàgines numerades
- La presentació ha de ser correcta, tal i com s'ha explicat per als treballs (portafolis, grapat, marges...)

3.7. SORTIDES PEDAGÒGIQUES

Durant el curs, els departaments combinen esforços amb la coordinadora d'activitats per oferir sortides pedagògiques a cada curs de l'ESO. Aquestes són de caire obligatori. Malgrat tot, si la família no dona autorització, us recordem que l'assistència a l'INS és obligatòria; no s'han de quedar a casa.

Per altra banda, i amb l'objectiu de premiar els alumnes que han desenvolupat una bona feina durant el trimestre i incentivar-los en l'estudi i els bons hàbits, el centre ofereix una sortida gratuïta a tots aquells que aproven totes les matèries. En funció de les possibilitats del centre, aquesta sortida s'oferirà una vegada per trimestre o bé a final de curs.

4. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Us presentem un resum dels aspectes més rellevants de les normes de funcionament del centre que trobareu a la intranet del mateix.

4.1. ASSISTÈNCIA A CLASSE

L'assistència a classe és un dret i un deure dels alumnes. No obstant això, en casos de força major o circumstàncies imprevistes, és lògic que en algunes ocasions sigui inevitable faltar a classe. Els pares o tutors legals dels alumnes justificaran al tutor/a aquelles faltes d'assistència o puntualitat raonades.

En cas que la falta d'assistència es pugui preveure, recomanem als pares que es posin en contacte amb el tutor/a. És el tutor/a la persona a qui heu de lliurar els justificants de les absències ja que en fan un seguiment.

En cas d'absències continuades sense justificació es comunicarà als serveis socials.

Els alumnes de 2n d'ESO no tenen dret a vaga.

4.2. PUNTUALITAT

Les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de començar l'horari lectiu. Els alumnes accediran a l'aula que els correspongui on estarà present el professor/a. Cinc minuts després de l'hora d'entrada, es tancarà la porta de l'edifici. No es podrà entrar a l'hora de l'esbarjo sense justificació.

Les classes es succeiran ininterrompudament; per tant, el timbre només sonarà un cop i caldrà desplaçar-se directament a l'aula que correspongui. No arribar a l'hora a l'aula assignada es considera un retard, dels quals els professors fan un recompte, i, al tercer retard, es podrà crear un full d'incidències.

Els lavabos de les plantes estaran oberts per l'alumnat.

4.3. COMPORTAMENT I ACTITUD A L'AULA I AL CANVI DE CLASSE

Dins l'aula, s'ha de romandre en silenci, atendre les explicacions i mostrar l'actitud positiva necessària per a contribuir a un ambient de treball adequat. Qualsevol alteració de les activitats pot comportar una falta lleu o greu segons la normativa vigent.

Al finalitzar cada classe, els alumnes han de tenir un bon comportament i sortir als passadissos. En cas d'haver de canviar d'espai, el desplaçament es farà d'una forma cívica. Si no ho fa, qualsevol professor/a podrà amonestar l'alumne, sigui o no del seu equip docent.

4.3.1. MENJAR I BEGUDES

Dins de l'aula no es podran menjar ni aliments ni llepolies; tampoc beure aigua o altres begudes; igualment està prohibit mastegar xiclet. En cas de situacions excepcionals, sempre es demanarà permís prèviament al professor/a.

En cap cas estan permeses les begudes alcohòliques.

4.3.2. TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

Es prohibeix l'ús del mòbil dins del recinte del centre **a tot l'alumnat**.

El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de les 8:00 fins a les 14:30 hores, sense excepció.

En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat en cas que l'hagin dut al centre.

En cas d'incompliment de la normativa, tant per part de l'alumnat d'ESO com dels estudis postobligatoris, les **sancions** seran les següents:

- 1ª vegada: Es considera una conducta sancionable i la sanció establerta és d'expulsió d'un dia lectiu. Es tipifica com a falta greu.
- 2ª vegada: Es considera que ja hi hagut una reiteració d'una conducta sancionable. En aquest cas es tipifica com a falta greu amb un sanció d'una expulsió de 3 dies lectius.
- 3ª vegada: Es valorarà l'obertura d'expedient disciplinari que pot comportar una expulsió de llarga durada, en tot cas i donat que són tres faltes greus la pèrdua del dret d'assistència a les sortides.

Si les famílies volen comunicar-se amb els seus fills per a qualsevol situació excepcional poden fer-ho trucant al telèfon de l'Institut (977 39 42 44)

4.4. TEMPS D'ESBARJO

Durant l'esbarjo els alumnes romandran al pati o a la biblioteca. A tots els espais habilitats hi ha professors de guàrdia, els quals vigilen i es troben a disposició de qualsevol alumne/a que ho necessiti. En cap cas aquests poden sortir del centre sols.

Les deixalles dels esmorzars s'han de dipositar als contenidors adequats. És responsabilitat de tots mantenir dignes els espais, tot respectant els punts verds (paper, plàstic i resta) del Projecte Escoles Verdes.

4.5. CONDUCTES PERILLOSES

Tot incompliment de la normativa del centre serà penalitzat segons la gravetat de l'acció comesa.

No està permès fumar al recinte escolar.

No està permès portar o consumir cap tipus de drogues.

No es poden portar el que es consideren armes (navalles o semblants).

Cada cop que l'alumne/a cometi una falta de disciplina, es procedirà a telefonar la família. Si l'alumne acumula 3 faltes greus, bé directes, bé per acumulació d'incidències, se li obrirà un expedient disciplinari o substitutori, depenent de la situació i del calendari. La cap d'estudis o la directora es posaran en contacte amb vostès per tal d'informar-los del procediment. Prèviament a l'expulsió existeixen altres mesures correctores com **la pèrdua al dret de sortides del centre(3 faltes greus).**

4.5.1. MATERIAL ESCOLAR I MOBILIARI

S'ha de tractar correctament el mobiliari, el material i les instal·lacions. Cada alumne és responsable del que faci servir, i tot el grup, de l'aula o de l'espai que ocupi. Mantenir net l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions és primordial. En cas de desperfecte, aquest haurà de ser reparat per l'alumne/a o, en el cas que representi un cost econòmic, per la seva família.

4.6. ÚS DE LA IMATGE PERSONAL

Per tal de preservar el dret d'ús de la imatge personal, no es permet utilitzar càmeres ni altres aparells que puguin prendre fotografies dins el recinte escolar. Recordeu que el mal ús de les imatges preses és un tema molt seriós.

Si alguna família no vol que el seu fill o filla aparegui a les fotografies que es realitzen de les activitats de centre i de caire acadèmic haurà de presentar la documentació necessària a secretaria o **enviar-la per correu electrònic.**

5. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- **LA INTRANET:** Trobareu a la intranet del centre tota la informació escaient al curs: previsió d'activitats per a les famílies, els llibres de text i lectura, informació dels departaments, últimes notícies, fotografies... <http://agora.xtec.cat/iesvila-seca/>

- **LA PLATAFORMA iEduca:** suposa un espai més d'informació particular del vostre fill/filla: retards, absències, deures... Alguns missatges o notícies se us enviaran mitjançant la bústia d'aquesta plataforma, per tant cal informar al tutor de qualsevol

canvi de correu i tenir-lo sempre actualitzat. A la intranet del centre també hi trobareu l'enllaç. <https://login.ieducacio.com/>

-**L'APLICACIÓ TokApp**: és una aplicació de mòbil que permet fer els pagaments de les sortides i autoritzar-les. Crea missatges petits per a les famílies des del centre. Cal que totes les famílies descarreguin aquesta aplicació.

- **VIA TELEFÒNICA**: El professorat podrà parlar amb vosaltres personalment per telèfon per tant és important comunicar a secretaria qualsevol canvi en el vostre número de contacte.

- **ENTREGA DE NOTES**: El lliurament del butlletí de notes trimestrals tindrà lloc de manera individualitzada a cada família en una cita amb el tutor/a.

- **XARXES SOCIALS**: La informació per les famílies i l'alumnat també apareix al *Facebook*, a l'*Instagram* i al *Youtube* de la nostra comunitat.

6. ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ

Durant el primer curs d'ESO les activitats de l'acció tutorial són:

2n d'ESO		
	TEMA	SESSIONS
1r Trimestre	Coneixement del centre	2
	Grup classe	3
	Resolució de conflictes	4
	Autoavaluació	1
2n Trimestre	Tècniques d'estudi	4
	Coneixença d'un mateix	3
	Autoestima	3
3r Trimestre	General	4
	Educació en valors: mediació, bullying	4

6.1. ACTUACIONS EXTERNES

Deixant de banda les actuacions dels tutors/es al llarg del curs, a les hores de tutoria tindran lloc actuacions externes per tal de complementar aquesta acció. Entre elles destaquem:

Els **mossos d'esquadra** entren a les tutories dels diversos cursos del centre per tal de donar-los xerrades sobre temes d'actualitat, adaptats i adequats a l'edat dels alumnes que les reben. Generalment s'intenta que les esmentades xerrades comencin durant el primer trimestre.

La **Fundació privada enXarxa**, gràcies a la col·laboració de l'Ajuntament de Vila-seca, presenta unes actuacions destinades a millorar l'adaptació dels alumnes al seu entorn, dintre del programa "Salut Jove".

L'ABS Vila-seca ofereix una sèrie de xerrades per tal de tractar aquells temes amb un interès general per l'alumnat.

L'Ajuntament de Vila-seca organitza activitats de manera periòdica amb els alumnes dels diversos cursos de l'institut.

6.2. ORIENTACIÓ ACADÈMICA

L'orientació acadèmica pretén, a més de desenvolupar la capacitat d'autoconeixement dels alumnes, proporcionar-los informació sobre els diferents itineraris acadèmics, així com les diferents sortides professionals a què es pot aspirar amb cadascun d'ells.

D'una manera indirecta, aquesta orientació aconsegueix aprofundir en el coneixement que els alumnes tenen de la societat, del funcionament de les diverses institucions i de les tendències que segueix el món del treball. Un altre dels aspectes potenciats amb aquest treball orientador és el desenvolupament de la capacitat crítica per tal de decidir amb maduresa.

Un últim aspecte, i no per això menys important, del procés d'orientació dut a terme al nostre centre és aconseguir la implicació dels pares i mares en la tria d'opcions dels alumnes en l'àmbit educatiu, i com a principi de la seva futura formació professional. La cohesió social és una eina important per apropar l'escola a les famílies i, per tant, per treballar en un mateix sentit. Per aquest motiu, la implicació del nucli familiar reforça les decisions dels alumnes, i augmenta el nivell de responsabilitat d'aquests en el moment de prendre-les, fet que reverteix en el propi procés de maduració.

L'orientació acadèmica és tutelada pel coordinador pedagògic del centre i té com a punts més visibles els tutors/es de cada curs, l'orientadora acadèmica del centre i l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP). Durant el primer cicle de l'ESO, aquesta orientació està destinada a una òptima adaptació al nou nivell educatiu i a ajudar els alumnes a fer bones eleccions, tant en l'àmbit curricular com personal. A mesura que avancen en l'educació secundària, aquesta orientació va prenent un altre caire, dirigit, mitjançant un procés molt estricte i complet, a la presa de decisions sobre el futur professional dels propis alumnes.

7. ALTRES SERVEIS

7.1. SERVEI DE TRANSPORT

L'Ajuntament de Vila-seca posa al vostre servei autobusos per desplaçar alumnes de La Plana i de La Pineda. L'horari és determinat per l'Ajuntament i la companyia d'autobusos. Per qualsevol consulta, poseu-vos en contacte amb l'Ajuntament.

Cal demanar l'ús del transport a l'ajuntament de Vila-seca.

7.2. BIBLIOTECA

La biblioteca és d'accés lliure per a tots els usuaris durant el curs. Es consideren usuaris totes aquelles persones que formen part de la comunitat educativa.

La biblioteca romandrà oberta tots els dies lectius a l'hora d'esbarjo, a més de les hores assignades per l'equip directiu. Durant aquest temps, la persona responsable del material i de l'espai és el professor/a que hi és de guàrdia. També és aquest/a qui possibilita el servei de préstec. Els alumnes poden imprimir els seus treballs si així ho desitgen durant el segon esbarjo.

En el préstec extern, regirà el criteri de la persona encarregada de la biblioteca, i sempre d'acord amb les necessitats del moment. En principi es permet el préstec extern de dues obres durant un termini màxim de quinze dies. El lliurament del material demanat es farà efectiva en aquell mateix instant si l'horari ho permet, o bé l'endemà a l'hora de l'esbarjo. El material es retornarà al cap de quinze dies.

7.3. TAQUILLES

Existeix la possibilitat de contractar taquilles.

Els alumnes usuaris de les taquilles hi podran accedir a l'entrar, abans i després de l'esbarjo i al sortir del centre. Fora d'aquests moments no s'hi permet l'accés sense permís del professorat.

7.4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

S'entén com a activitats extraescolars aquelles que volen fomentar el lleure i les relacions humanes entre tots els membres de la comunitat escolar fora de l'horari lectiu. L'assistència serà sempre voluntària i els seus participants es sotmetran a les normes específiques de la mateixa. Habitualment, a inici de curs, la direcció del centre presenta l'oferta d'activitats del curs a un preu mòdic o simbòlic.

Cal matricular-se a la secretaria del centre. Algunes activitats són promogudes per l'AMPA del centre i subvencionades, en part, per l'Ajuntament de Vila-seca. Altres promogudes pel centre (programa Proa +) o el Pla català de l'esport.

Exemples d'activitats fixes de cada curs són les d'esport, l'estudi assistit, la cuina, els jocs d'estratègia i de rol.

7.5. SERVEI DE MEDIACIÓ

Per afavorir el principi del diàleg i la resolució de conflictes de manera pacífica i satisfactòria, l'INS té engegat un pla de mediació escolar amb el qual es poden resoldre tots aquells conflictes sorgits entre els alumnes (grup d'iguals) i que no siguin constitutius de falta greu.

El procés mediador té com a fita corregir la conducta de l'alumne/a, mitjançant la reflexió i el discerniment entre una conducta deplorable i perjudicial per la comunitat escolar i una altra de positiva. També permet alleugerir la tensió, si és el cas, que es genera després d'actituds greument lesives vers la convivència dins del marc de la comunitat escolar.

Les persones responsable són les orientadores del centre i es pot demanar aquest servei des de la tutoria o des de direcció.

A aquest mètode s'han d'afegir les activitats del programa TEI a la resolució de conflictes entre iguals.

8. AMPA

L'associació de mares i pares de l'institut té una forta incidència en el desenvolupament de les activitats del centre. Participen al consell escolar, planifiquen algunes activitats extraescolars, gestionen la venda de llibres per a les famílies, etc.

La seva presidenta és **Bárbara Pahl** i en aquest correu podeu posar-vos en contacte amb la junta d'aquesta entitat sense ànim de lucre:

ampainstitutvilaseca@gmail.com

