

Benvinguts Bienvenidos Welcome Willkommen Bi nvenus
a Vinda Welcome Benvenuto Bienvenus Benvingudes
envenidas Benvinguts Willkommen Benvenuto Bienvenus Benvinguts
inguts Willkommen Boa Vinda Benvinguts Benvenuto Bi nvenus
Benvinguts Bienvenidos Welcome Wil kommen
ienvenus Boa Vinda Welcome Benvenuto Bi nvenus
Benvingudes Bienvenidas Benvinguts Willkommen Benvenuto
benvinguts Willkommen Boa Vinda Benvinguts Benvenuto

INSTITUT VILA-SECA

GUIA DE L'ALUMNAT

1r 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. CORREU CORPORATIU	5
3.8. SORTIDES PEDAGÒGIQUES	6
4. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)	6
4.1. ASSISTÈNCIA A CLASSE	6
4.2. PUNTUALITAT	7
4.3. COMPORTAMENT I ACTITUD A L'AULA I AL CANVI DE CLASSE	7
4.3.1. MENJAR I BEGUDES	7
4.3.2. TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS	8
4.4. TEMPS D'ESBARJO	8
4.5. CONDUCTES PERILLOSES	8
4.5.1. MATERIAL ESCOLAR I MOBILIARI	8
4.6. ÚS DE LA IMATGE PERSONAL	9
5. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	9
6. ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ	9
6.1. ACTUACIONS EXTERNES	10
6.2. ORIENTACIÓ ACADÈMICA	10
7. ALTRES SERVEIS	11
7.1. SERVEI DE TRANSPORT	11
7.2. BIBLIOTECA	11
7.3. TAQUILLES	11
7.4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	11
7.5. SERVEI DE MEDIACIÓ	12
8. AFA	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 és per a vosaltres i els vostres fills un moment important, i sovint genera dubte i preocupació. És per això que volem compartir amb vosaltres aquesta guia, per facilitar la informació i orientar-vos en el que creiem una informació essencial.

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: Mónica Torregrosa Belló
Cap d'estudis: Laura Nomen Miralles
Secretària: Anna Robert Rovira
Coordinador pedagògic: Javier del Río Bocio

CONSELL DIRECTIU: COORDINACIONS

Coordinadora d'ESO 2n cicle: Almudena Mendoza
Coordinadora 1r cicle d'ESO: Imma Marlès
Coordinadora de batxillerat: Sara Antequera
Coordinadora d'Activitats i Serveis: Imma Marlès
Coordinador d'Informàtica: Ventura Ferré
Coordinador de Riscos Laborals: Óscar González
Coordinadora de Biblioteca: Sara Morales
Coordinadora d'Escoles Verdes: Isabel Mendes
Coordinador de Revista i Orles : José Luis Martín

Albert Nadal i Elizabeth Chiva

CONSERGES

Ana Bellido i Miquel Morell

REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

La directora, qui el presideix: Mónica Torregrosa Belló

La cap d'estudis: Laura Nomen Miralles

Regidora representant de l'Ajuntament: Manuela Moya

Representants del professorat: Sandra Hipp, Imma Marlès, Sara Antequera, Isabel Mendes, David Millà.

COCOBÉ: Erica Polini

Representants dels pares: Sònia Guirao i Patrícia Puig

Representants dels alumnes: Unai Montilla, Lara Llamas i Widad Khoudiri

Representant del personal d'administració i serveis: Albert Nadal

Representant de l'AFA: Bárbara Pahl

La secretària del centre: Anna Robert

ADMINISTRATIUS

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 de setembre • 12 d'octubre • 1 de novembre • 6 de desembre • 8 de desembre • 1 de maig • 24 de juny	30 d'octubre, 7 de desembre, 8 de febrer i 29 i 30 d'abril	18 de gener i 3 d'agost
	<u>Festes de Nadal</u>	
	del 22 de desembre al 7 de gener	
	<u>Setmana Santa</u>	
	del 20 al 29 de març	

3. QUÈ ÉS L' ESO?

L'Educació Secundària Obligatoria (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 1r tenen una assignació horària de 2 hores setmanals. L'alumne haurà d'escollir 1 matèria de les oferides pel centre, amb l'ajuda de les famílies responent a un formulari i, depenent de les condicions d'oferta i organització, es concediran aquestes matèries a l'alumnat.

Les matèries optatives que s'oferten són: *Francès, taller d'expressió escrita, tastet de teatre, esports de raqueta, robòtica, tècniques d'estudi i hort.*

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** que actualment estem convertint en situacions d'aprenentatge. Aquesta activitat interdisciplinària i en grup, parteix d'un context i plantegen un repte real a l'alumnat. En la resolució d'un repte o d'una problemàtica real provoca que l'alumnat hagi de dur a terme amb eficàcia una acció o un seguit d'accions que impliquen una o més capacitats per a les quals són imprescindibles els sabers d'un o més camps de coneixement.

A continuació es detalla el currículum del primer curs de l'ESO:

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: biologia i geologia	2 h
Matemàtiques	4 h
Educació física	2 h
Educació visual i plàstica	2 h
Música	2 h
Religió o alternativa	1 h
Tecnologia i digitalització	1h
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

El tutor/a també serà a qui haureu de dirigir les justificacions per qualsevol absència del vostre fill/a. Ho podeu fer a través de qualsevol de les vies de comunicació que posem a la vostra disposició: el telèfon o l'Educa /correu electrònic.



3.1.1. TUTORIA ENTRE IGUALS (TEI)

Per tal de complementar l'acció tutorial, l'Institut compta amb el programa TEI, en què l'alumnat que s'incorpora a 1r d'ESO serà tutoritzat per un alumne/a de 3r d'ESO durant els dos primers anys dels estudis a l'Institut. Posteriorment, quan cursin 3r d'ESO seran aquests els que faran de tutors de l'alumnat que s'incorpori al centre aquell any

- És tracta d'un programa de convivència per a la **prevenció de la violència i l'assetjament escolar**.
- Està basat en la **tutorització emocional entre iguals**, l'alumnat més gran (dos anys) tutoritza emocionalment els seus companys de dos cursos més petits.
- Actualment és el programa de convivència de **més implementació** en centres educatius a Espanya i un dels primers a nivell mundial.
- Presenta **evidències científiques** de resultats per diverses universitats.

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 a superar-les. En aquesta avaluació es tindran en compte les activitats de reforç fetes durant l'estiu pels alumnes procedents de 6è de primària.

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 durant el mes de juny. 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 considerada únicament les matèries no superades. Els alumnes amb necessitats educatives especials seran avaluats segons el seu pla individualitzat.

SI ESTÀ MALALT EL DIA D'UN EXAMEN. En cas de trobar-se malalt/a el dia de l'examen, és imprescindible que presenteu el justificant al tutor o tutora al més aviat possible per a valorar possibles solucions.

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'AFA el 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. HÀBITS 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.



3.6.1. 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.

3.6.2. 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. CORREU CORPORATIU

A l'inici del curs proporcionarem a tot l'alumnat un correu corporatiu que tindrà la forma: **nom.cognom@insvila-seca.cat**, que serà el mitjà de comunicació digital que hauran d'utilitzar amb tota la comunitat educativa.

3.8. 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'institut és obligatòria; no s'han de quedar a casa.

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 1r d'ESO no tenen dret a vaga.

4.2. PUNTUALITAT

Les portes del centre s'obriran deu minuts abans de començar l'horari lectiu. Els **alumnes accediran a l'aula que els correspongui** on esperarà el professor. Cinc minuts després de l'hora d'entrada, es tancarà la porta de l'edifici. Passat aquest temps l'alumne/a podrà accedir a la classe però se li posarà "retard a l'Educa".

Excepte l'hora de l'esbarjo, les classes se succeiran ininterrompudament; per tant, el timbre només sonarà un cop. No arribar a l'hora a l'aula assignada es considera un retard, dels quals els professors en fan un recompte i, al tercer retard, es podrà crear un full d'incidències.

Els lavabos de les plantes estaran oberts per a l'alumnat sempre que no se'n faci un mal ús.

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. Romandran a l'aula mentre esperen que arribi el següent professor. 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 BEGUES

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 i de dispositius electrònics 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 el cas dels portàtils, l'alumnat només els podrà fer servir dins l'aula o la biblioteca, sempre i quan el professorat ho autoritzi.

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 post obligatoris, 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 els dos esbarjos (10 a 10:25; de 12:25 a 12:40) els alumnes romandran al pati o a la biblioteca o a la cafeteria. A tots els espais hi ha professors de guàrdia que 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 orgànica) 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 droga.

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 segons la falta que hagi comès l'alumne.

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 fer fotografies dins el recinte escolar. Recordeu que el mal ús de les imatges preses és un tema molt seriós.

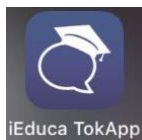
Si alguna família no vol que el seu fill o filla aparegui a les fotografies que es realitzen de les activitats de centre i de caire acadèmic haurà de presentar la documentació **necessària a secretaria o enviar-la per correu electrònic.**

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:** (d'accès a través d'ordinador) suposa un espai més d'informació particular del vostre fill/filla: retards, absències, deures... A la intranet del centre també hi trobareu [l'enllaç](#).

- **L'APLICACIÓ iEduca TokApp:**(per dispositius mòbils o tauletes) és una aplicació al 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:** a 1r d'ESO, el lliurament del butlletí de notes trimestrals tindrà lloc de manera individualitzada a cada família amb una cita amb el tutor/a els dos primers trimestres del curs.



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

-**CORREU CORPORATIU:** cada alumne tindrà el seu propi correu corporatiu el qual s'usa amb caire educatiu i pedagògic amb la seva relació amb el professorat. Segueix aquesta estructura:

nom.cognom@insvila-seca.cat

6. ACCIÓ TUTORIAL I ORIENTACIÓ

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

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

S'incorporaran activitats del programa "Tutoria entre iguals" a la tutoria i a la matèria d'alternativa o religió.

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:

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 a 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 aconseguirà 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 potenciat 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 assignada al nivell 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 pati.

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 dels esbarjos 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 se 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'AFA 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.

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 a 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. La persona responsable és una de 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 de resolució de conflictes entre iguals.

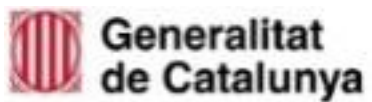
8. AFA

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, compren equipament per al centre, 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:

afainstitutvilaseca@gmail.com



Ajuntament de Vila-seca



Universitat de Barcelona

