

BENVINGUTS I BENVINGUDES

CURS 2021-2022

3r ESO




institut sa palomera

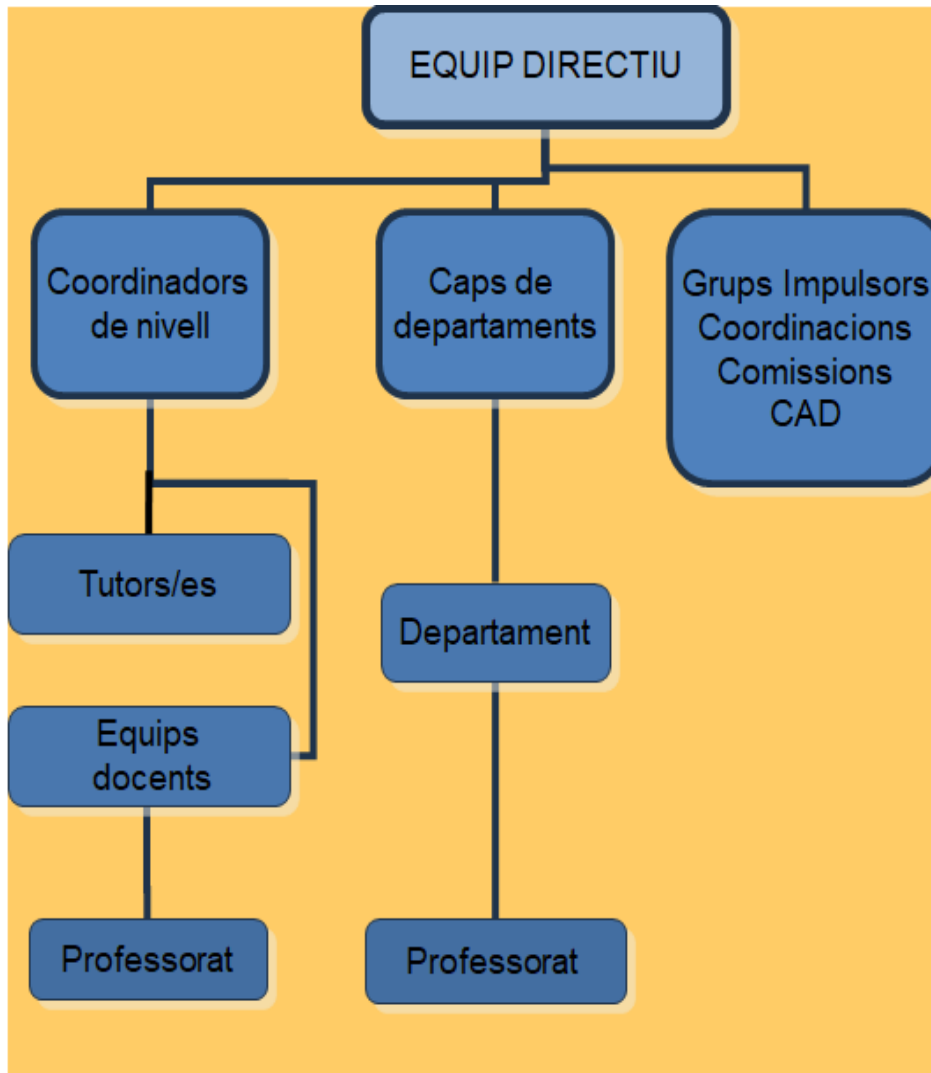


Les dades del centre

- Nom: INS Sa Palomera
- Codi oficial : 17000551
- Adreça: C. Vilar Petit, 24. 17300 Blanes
- Telèfon: 972 35 09 09
- Fax: 972 35 24 40
- e-mail: info@sapalomera.cat
- Pàgina web: <http://www.sapalomera.cat>
-  Institut Sa Palomera @inssapalomera  
- Horari d'atenció a secretaria:
 - De 9:00 h a 13:00h, dilluns de 16:00 h a 18:00 h i dimarts de 16:00 a 18:00 h.
- App INS Sa Palomera i TokApp



L'organització del centre



EQUIP DIRECTIU

Director: Jordi Caseny

Cap d'estudis: Eva Arias

Cap d'estudis adjunt: Esther Bartolomé

Coordinadora pedagògica: Olga Rodrigo

Secretari: Ricard Caparrós

COORDINADORS/ES DE NIVELL

1r i 2n ESO: Ylenia Castro

3r i 4t ESO: M^a Antònia Repullo

Batxillerat diürn: Cristina Soler

Batxillerat nocturn: Cristina Carreras

Cicles d'Informàtica: Robert Ventura

Coordinació activitats: Marta Janoher

Les dades del centre



- 924 alumnes
 - 500 alumnes d'ESO
 - 125 alumnes a batxillerat diürn
 - 55 alumnes a batxillerat nocturn
 - 245 alumnes als cicles
- 81 professors/es de plantilla
- 2 administratius
- 3 conserges

L'horari de 3r d'ESO

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:15-09:15					
09:15-10:15					
10:15-10:40	Esbarjo				
10:40-11:40					
11:40-12:40					
12:40-13:00	Esbarjo				
13:00-14:00					
14:00-15:00					

El dia de la presentació del curs es lliurarà a cada alumne/a l'horari del seu grup.
CAL GUARDAR-LO PER TAL DE PODER PREPARAR EL MATERIAL NECESSARI



Les matèries de 3r d'ESO

Matèries	Hores setmanals
• Català	3
• Castellà	3/D
• Matemàtiques	4
• Anglès	3/D
• Anglès	3/D
• Ciències socials	3
• Educació física	2
• Educació ético-cívica/ religió	1
• FiQ/ BiG	4
• ViP	2
• Optatives (Franges)	2
• Tutoria	1
• Total hores	30

Els grups – classe de 3r d'ESO

- A 3r d'ESO hi ha 120 alumnes que es distribueixen en 4 grups-classe d'uns 27 i una aula oberta d'uns 10 alumnes.
- A les hores de matèries optatives els alumnes de tots els grups es barregen i la ràtio és més baixa.
- Cada grup té un tutor/a el qual s'encarrega del seguiment del grup i de cada alumne/a. També és el referent en la comunicació amb els pares.



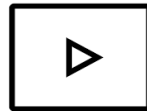
Els tutors i tutores de 3r d'ESO

Grup	Tutor/a	Dia i hora de visita
3r A	Noemí Torres	Dimarts 9:15-10:15
3r B	Antonio Botella	Dimarts 10:40-11:40
3r C	Angel Oliván	Dimecres 9:15-10:15
3r D	Enric Roca	Dimarts 9:15-10:15
3r AO	Beatriz Arjona	Dimarts 9:15-10:15

És convenient concertar prèviament l'entrevista amb el tutor/a mitjançant correu electrònic, l'agenda o per telèfon.

El material que cal portar

- Ordinador portàtil.
- Llibres i llicències digitals
- Llapis de memòria.
- Dossier i/o llibretes quadriculades A4 a matemàtiques.



- Estoig (bolígrafs, llapis, goma, maquineta, regle, tisores, cola)
- Agenda
- Roba esportiva
- Material de visual i plàstica.



Ús dels ordinadors portàtils

És una eina de treball escolar.

- Tenir cura de l'ordinador portàtil.
- **Bateria carregada** cada dia a primera hora del matí.
- Recordar els codis d'accés i contrasenyes i no facilitar-los als companys/es.

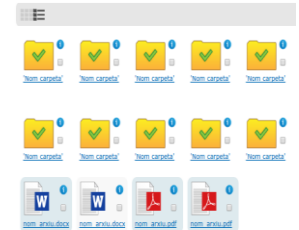


- Cal guardar-lo dins la taquilla que tingui assignada. Cal emportar-se'l a casa en finalitzar les classes.
- És convenient que tingui una funda, un ratolí i uns auriculars per a treballar amb l'ordinador. Ha de tenir una etiqueta amb el seu nom.
- Els portàtils no es poden obri sota CAP concepte. Ni desinstal·lar o instal·lar programes que en canviïn la configuració perquè corren el risc de perdre la garantia.



Ús dels ordinadors portàtils

- No es pot utilitzar l'ordinador fins que ho digui el professor/a.
Es mantindrà en suspensió i tancat.
- No està permès connectar-se a llocs no autoritzats pel professor/a, ni descarregar-se jocs, pel·lícules, música ...
- Cal organitzar els documents per **carpetes i per matèries** segons instruccions del professorat. Hauria de fer periòdicament una còpia de seguretat (llapis, targeta, disc dur extern ...)
- El professorat podrà **supervisar** el contingut de l'ordinador, per poder comprovar si l'alumne/a en fa un bon ús.
- L'incompliment reiteratiu de les normes anteriors pot comportar que li sigui **requisat l'ordinador** i que no se li retorni fins que el pare/mare o tutor/a legal vinguin a recollir-lo personalment. Es pot sancionar amb una falta greu i l'obertura d'un expedient disciplinari.



Ús dels mòbils



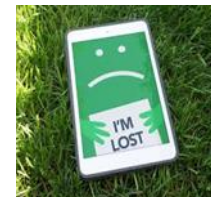
- Es prohibeix l'ús del mòbil en tot el recinte escolar.
- Cal apagar el mòbil en entrar a l' institut.
- Si un alumne incompleix aquesta normativa **se li retindrà el telèfon mòbil durant tres dies lectius** a comptar a partir de l'endemà. Recomanem que l'alumne retiri la targeta del mòbil per tal de protegir la confidencialitat de les seves dades personals.



Ús dels mòbils



- Un alumne **menor d'edat**, **caldrà una entrevista personal o per telèfon amb la família per tornar el mòbil.**
- En el cas de **reincidència**, el centre pot augmentar el nombre de dies de retenció o aplicar les NOFC i considerar el fet com una **conducta greu**.
- La norma s'aplicarà en qualsevol de **les activitats en horari lectiu** encara que tinguin lloc fora del centre: sortides, visites, conferències, etc.
- **El centre no es fa responsable**, en cap cas, de la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquests aparells.



El dossier de les àrees

El dossier és una eina molt important per assolir l'èxit en els estudis.

- ❑ Serveix per anotar les explicacions; els resums de les diferents unitats i per destacar els conceptes, els exercicis i les activitats realitzades.
- ❑ Un dossier incomplet o desordenat fa que sigui molt difícil aprovar al no poder estudiar bé per a l'examen i a més, li fa baixar la nota de la matèria.

Cal que els pares i les mares tingueu cura que el vostre fill/a segueixi les següents recomanacions:

- Escriure el nom, el curs i la matèria a la portada.
- Respectar els marges.
- Escriure els títols en majúscula i negreta.
- Ordenar els continguts i paginar.
- Indicar a quina pàgina del llibre de text correspon l'exercici.
- Escriure a doble cara.
- Enganxar les fotocòpies.
- Escriure amb una lletra clara i amb bolígraf blau o negre els enunciats i respostes i amb vermell les correccions.
- Cal tenir cura de la presentació del dossier, ordenat i net.



Programa iEduca



- El programa de gestió de centres **iEduca** és una eina que permet apropar l'escola a les famílies i fer-los partícips de les activitats diàries de l'alumne/a.
- Recomanem abaixar-se l'App pel mòbil: TokApp
- Es pot fer un **seguiment** de les **faltes d'assistència** i **retards**, així com de les **possibles incidències** i **exclusions de classe**.
- També permet tenir accés a l'agenda escolar on es **pot consultar l'horari de les diferents matèries, els deures** i el **calendari de les activitats del centre**.
- Per accedir l'iEduca dels seus fills se'ls hi donarà un usuari i contrasenya.



Altres canals de comunicació

- **App de l'institut:** És el sistema de comunicació amb el que us farem arribar tota la informació durant el curs escolar i des d'on podreu efectuar els pagaments. Per fer ús del sistema cal que us descarregueu gratuïtament l'APP del centre al vostre mòbil Android o iPhone.

- **Plana web del centre**

<http://www.sapalomera.cat>

- **Xarxes socials**



Avaluació i pas de curs

- Les matèries s'avaluen trimestralment. Els pares reben un butlletí de notes que els alumnes han de retornar signat.
- La nota de cada matèria serà qualitativa.

No assolit, NA, (1,2,3 o 4)

Assoliment Satisfactori ,AS, (5, 6)

Assoliment Notable, AN, (7, 8)

Assoliment Excel·lent, AE (9,10)



- A final de curs, cada professor/a dóna una nota global de la matèria en funció de les notes trimestrals i de l'evolució de l'alumne/a. S'hi afegixen les notes **Personal i Social, PS, i Tecnologies de la informació i comunicació, TIC.**
- Els alumnes, que hagin obtingut NA en la nota global d'alguna de les matèries, han de realitzar una prova extraordinària al juny.
- Els alumnes que, després de la prova extraordinària, tinguin més de dues matèries suspeses, hauran de repetir el curs.
- **Dia dels pares dos tardes a l'any**, després de la primera avaluació (18 de gener) i després de la segona avaluació (5 d'abril).

Sortides programades

Les activitats que organitza el centre estan lligades a les matèries que s'imparteixen.

Les activitats programades enguany depenen de la situació sanitària.

Els pagaments de les sortides cal fer-los a través de la App INS Sa Palomera que trobareu a la App Store del vostre mòbil.



La normativa del centre

- Els alumnes **no poden sortir del recinte escolar**. Si han de sortir, cal que els pares els recullin o bé que portin una nota signada.
- Si un alumne no es troba bé o es fa mal a l'horari escolar, es truca els pares que el vinguin a buscar. En cas necessari, se l'acompanya a l'hospital i es truca als pares que se'n facin càrrec.
- Les faltes d'assistència es controlen cada hora. **Les han de justificar al tutor/a amb l'agenda**. Si canvien de número de telèfon o de correu electrònic, cal comunicar al tutor/a.
- No està permès fumar en el recinte escolar.
- Les sortides són activitats didàctiques per tant obligatòries.
- Si un alumne/a no hi pot anar, s'ha de justificar al tutor/a.
- Els alumnes no han de deixar res a classe. Una mateixa aula la utilitzen diferents grups d'alumnes. Es pot agafar una taquilla.



La normativa del centre

- Durant les classes, no es pot usar el mòbil **sense autorització del professor/a**. En cas contrari li serà requisat.
- El centre no se'n fa responsable dels mòbils en cas de **pèrdua**.
- Els alumnes han de mostrar una actitud **correcta** amb el professorat i els companys.
- El comportament inadequat a classe pot ser castigat a l'hora del pati o al final de les classes. Un alumne exclòs ha d'anar a l'aula de treball amb un professor/a de guàrdia.
- Els alumnes han de sortir de l'aula quan el professor els **exclou**. Si no ho fan, se'ls pot castigar amb treballs a la comunitat o expulsió a casa.
- Si reiteradament s'incompleixen les normes, poden ser castigats en **horari no lectiu**, o un **expedient** que pot implicar uns dies sense assistir a l'Institut.
- Cal ser **puntuals**, sobretot, a 1a hora, perquè es tanca la porta d'entrada.



Serveis de suport educatiu

- Aula d'acollida.
- Aula Oberta a 3r i 4t ESO.
- Suport educatiu d'escolarització intensiva SIEI.
- Programa Intensiu de Millora per als alumnes de 1r ESO
- Grups flexibles 4t ESO matemàtiques.
- Hores de desdoblament a moltes matèries
- Projecte singular 4t ESO
- Tallers: 16:15-18:00 h
- Programa Salut-Escola.
- Aula d'escolarització compartida (UEC).



CONVOCATÒRIA DE VAGA

DRETS I DEURES

- **Vaga d'estudiants** → Els alumnes de 3r i 4t d'ESO poden acollir-se al dret a vaga prèviament convocada pels sindicats. Important:
 - o Els delegats han d'informar els companys i donar a conèixer els motius de la vaga. Es votarà la participació de la classe i s'aixecarà acta, sempre en presència d'un professor. Caldrà lliurar l'acta **a direcció 48 hores abans de la data de la convocatòria.**
 - o Direcció informarà les famílies mitjançant un comunicat.
 - o Caldrà que les famílies justifiquin la falta per evitar malentesos
 - o Els alumnes que no secundin la vaga han d'assistir al centre
- **Vaga de professorat** → Les famílies decideixen.
- **Vaga general** → Les famílies decideixen



Orientacions per als pares i mares

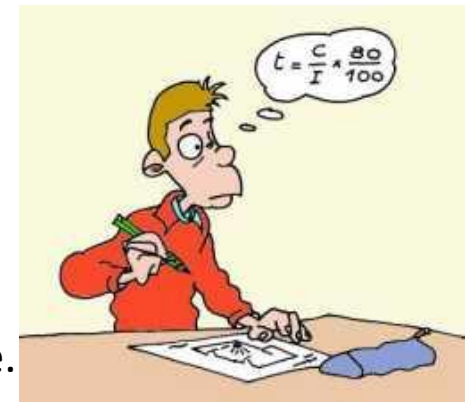
En sortir de casa

- Vetllar per tal que el noi/a esmorzi i porti entrepans per menjar a l'hora dels dos patis.
- Vigilar que l'alumne/a arribi puntual (es tancarà la porta d'accés al centre).
- Comprovar que té els llibres i el material que necessitarà per les classes del dia.



En arribar a casa

- Interessar-se pel que ha fet durant el dia a l'institut.
- Mirar l'agenda i comprovar si hi ha algun missatge del professorat i els deures anotats.
- Procurar que el noi/a realitzi els deures i els treballs de classe.
- Vetllar per tal que el noi/a dormi prou hores (8 hores).



La participació de les famílies

Els pares i les mares dels alumnes són una part important de la comunitat educativa. Poden participar en la gestió del centre a través del Consell escolar i de l'AMPA.

- El Consell escolar:

És un òrgan que aprova tots els aspectes de l'organització del centre. Es reuneix mensualment i hi ha representants del professorat, de l'alumnat, dels pares/mares, de l'AMPA i de l'Ajuntament. Les eleccions se celebren cada dos anys i tothom s'hi pot presentar.

Els representants actuals del sector pares i mares són:

- Rosa Sánchez Naranjo.
- Marta Medina Vargas



Els representants actuals del sector pares i mares són:

- Presidenta: Marta Medina Vargas
- Secretària: Sònia Gonzalvo García
- Tresorera: Elisa Palma Torrealba



La col·laboració família-escola

Un dels factors que més influeix en l'èxit escolar d'un alumne/a és el fet que hi hagi una bona relació entre la família i l'escola. En aquest sentit, és convenient:



- Adoptar una actitud de confiança cap el centre i el professorat.
- Mantenir un contacte freqüent amb el tutor/a de l'alumne/a.
- Justificar les absències i telefonar al tutor/a en cas d'una malaltia.
- Exigir al noi/a un comportament respectuós amb el professorat i amb companys.
- Procurar que el noi/a estudiï i es prepari pels exàmens.
- Cal NO donar la raó al noi/a en cas de conflicte sense escoltar la versió del centre.
- Assistir a les activitats escolars que es programin (reunions de pares, xerrades: pares, jornada de portes obertes, actes de comiat ...).



Queixes i reclamacions



- Els aclariments de les qualificacions d'avaluacions s'han d'adreçar al professor/a, en primera instància, i al tutor/a en segon terme.
- Les reclamacions contra les qualificacions s'hauran de presentar per escrit a la secretaria del centre el mateix dia o l'endemà de la publicació de les notes i adreçades al director/a.
- Les queixes no motivades per les qualificacions s'han d'adreçar, en primer lloc, al tutor/a, que és el primer referent de l'alumnat. Es pot, en segona instància, parlar amb el professor/a afectat/da i, en darrer terme, amb la direcció del centre.





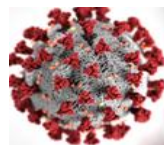
Normativa COVID

DINS L'AULA

- Cada aula disposa de:
 - **Dispensador de gel hidroalcohòlic** (situat al costat de la porta)
 - Paper i polvoritzador desinfectant.
 - Cubell de brossa per material contaminat.
- L'alumnat ha de respectar el seu lloc de treball (**NO canviar-se de lloc ni cadira**)
- Un **finestra** sempre ha d'estar **oberta**
- A la sortida del pati cal deixar **totes** les finestres obertes.

MATERIAL

- S'evitarà l'ús **compartit del material** i objectes personals
 - Cada alumne portarà tot el seu material,
 - No compartir menjar ni beguda.
 - **Cal portar una ampolla d'aigua marcada amb el nom.**
 - No guardar material dels companys a la motxilla.
- No deixar material als calaixos de la taula.



DESINFECCIÓ DE L'AULA

- A darrera hora o si el grup d'alumnes canvia d'espai. El professor:
 - **Repartirà paper** de neteja entre l'alumnat.
 - **Ruixarà** cada taula i cadira amb esprai desinfectant.
 - L'alumnat netejarà la taula i la cadira.
 - Es llençarà el material utilitzat als cubells específics.

EDUCACIÓ FÍSICA

- Cal dur la roba d'educació física posada des de casa.
- No està permès dutxar-se ni canviar-se de roba al centre.

COMUNICACIÓ DE SÍMPTOMES

1. El delegat ho comunicarà a Direcció.
2. El responsable COVID de Direcció anirà a buscar l'alumne/a i el portarà a l'espai d'aïllament (sala de visites).
3. El responsable COVID seguirà el protocol d'actuació.

- El professorat acompanyarà els alumnes.
- Al pati
- Al canvi d'aula
- Gimnàs



“Potser des de l’escola no podem canviar el món, però podem fer que tota una generació vulgui lluitar per canviar-lo.”

Hannah Arendt

Moltes gràcies per la seva atenció