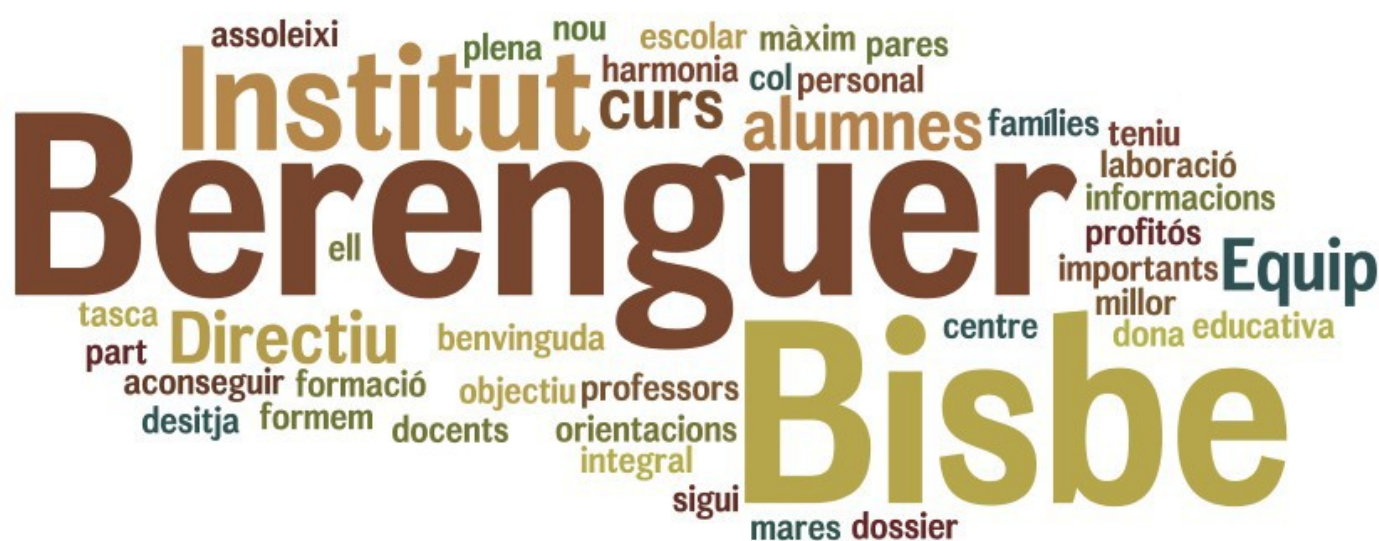


INSTITUT BISBE

BERENGUER

Dossier de les famílies 2016/17



Aprestadora, 49
08902 L'Hospitalet de Llobregat
Tel: 93 421 17 11
Fax: 93 431 03 91
E-mail: a8052918@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ies-bisbe-berenguer/>





1. ÍNDEX

1.ÍNDEX.....	2
2.INTRODUCCIÓ.....	2
3.HORARI I CALENDARI.....	3
4.PROFESSORAT.....	4
5.ACCIÓ TUTORIAL.....	6
6.NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	7
7.ACTIVITATS.....	8
8.AVALUACIONS.....	9
9.COMUNICACIONS.....	10
10.SERVEIS DEL CENTRE.....	11
11.QUEIXES ENVERS LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE.....	12
12.ENTRE TOTS HO ACONSEGUIM: TOTS A UNA!!!.....	13

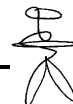
2. INTRODUCCIÓ

Benvinguda

L'Institut Bisbe Berenguer us dóna la benvinguda al nou curs escolar i desitja que aquest curs sigui el màxim de profitós per a tots els que en formem part d'ell: professors, alumnes, personal no docent, mares i pares,...

En aquest dossier teniu les informacions i orientacions més importants per aconseguir l'objectiu de que la tasca educativa i la formació integral dels alumnes s'assoleixi amb la millor harmonia i en plena col·laboració entre el centre i les famílies.

L'Equip Directiu

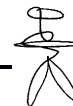


3. HORARI I CALENDARI

El marc horari acadèmic per l'ESO i el Batxillerat és de 8:15 a 14:45 hores amb un esbarjo de 11:15 a 11:45h.

DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG
SETEMBRE						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
OCTUBRE						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
NOVEMBRE						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
DESEMBRE						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
GENER						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
FEBRER						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					
MARÇ						
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
ABRIL						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
MAIG						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
JUNY						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

12-Inici de classes
5- Reunions pares inici de curs
12-Festiu
31-Festa Lliure Disposició
1-Festiu
2-Final del 1' Trim
6-Festiu 8 – Festiu 9- Festa Lliure disposició
14-Lliurament del TR
21-Defensa Oral del TR 22-Lliurament de notes 1' Trim-Tallers de Nadal
23-des/8-gen Vacances de Nadal
25- Exàmens de recuperació de matèries pendents de cursos anteriors
6-Inici 2' Quad
16/17-Proves AGD 4' ESO
24-Festa Lliure disposició
1/15-Proves per completar ESO Ex-alumnes
17-Final del 2' Trimestre
23-Lliurament notes 2' Trimestre
3/7 – Treball de Síntesi
8/17-Setmana Santa
21-Activitats de St. Jordi
1-Festiu
24-Reunions fi de curs
29-maig/02-juny – Matricula 2017-18
2- Festiu Lliure disposició
5-Festiu
16 i 19 Proves finals
20/21-Olimpiabisbe 22- Avaluacions finals
26- Lliurament notes

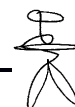


4. PROFESSORAT

4.1. Professorat d'ESO

Matèries							
Curs	Tutor/a	Cotutor/a	CAT	CAS	MAT	ANG	SOC
1r A	Prieto	Cepeda	Bartolomé	Prieto	M. García	Cepeda	Frías
1r B	Abad	Frías		Flo	F. García		
1r C	F. García	Cortina		Gálvez	Català	Picart	
1r D	Campamà	Bartolomé		Prieto	Alcázar		Picart
2n A	Tena	Antúnez	Tena	Fargas	Subirats		
2n B	Alcázar	Naval	Alcalde	Orúe			
2n C	Picart	Luque		Prieto	Orúe	Subirats	
2n D	Subirats	Pujol	Lafita	Orúe	Pedro		
3r A	J. Pedro	Ciruela	Lorente	Prieto		Orúe	Subirats
3r B	Fernández	Linde		F. García		Català	
3r C	Sancho	Orúe		Orúe	Sancho		
4t A	Guerola	M. García	Lorente	Fargas	Céspedes	Català	Guerola
4t B	Lorente	Silva		Lafita		Silva	
4t C	Céspedes	Català		Català			

Matèries								
Curs	NAT	TEC	EF	MUS	EVP	Religió	Ètica	Optatives
1r A	Fez	Marín	Herrera	Naval	Alcázar	Cortina	Frías/Picart	Alcázar Cepeda Orúe
1r B	Abad					Cortina	Frías/Picart	
1r C	Campamà					Cortina	Frías/Picart	
1r D						Cortina	Frías/Picart	
2n A	Pujol	Antúnez	Luque	Naval	Céspedes	Cortina	Pedro/Guerola	Silva Cepeda Santamaría Cortina Herrera
2n B	Sanz					Cortina	Pedro/Guerola	
2n C						Cortina	Pedro/Picart	
2n D						Pujol	Cortina	
3r A	Abad	Linde	Sánchez	Luque	Ciruela	Cortina	Guerola	Cepeda Lafita Herrera Guerola Martí
3r B	Fernández		Luque				Prieto	
3r C			Fez					
4t A			Luque					Optatives: Cepeda, Ciruela, Cortina, Flo, Naval, Solé, Pujol, Sanz, Martí, Santamaría, Campamà, Linde, Antúnez
4t B								
4t C								



4.2. Professorat batxillerat

		1r BATX A	1r BATX B	2n BATX A	2n BATX B
MATÈRIES COMUNES					
TUTORIA		Teresa Solé	Sánchez	Lafita	Alcalde
Cotutoria		Fez	Flo	Martí/Santamaría	
Ll. Catalana		Bartolomé		Alcalde	
Ll. Castellana		Flo		Lafita	
Ll. Estrangera		C. Silva		C. Silva	
Filosofia		T. Solé		T. Solé	
Ed. Física		E. Luque	Sánchez		
CMC	Història	Fez	Linde	Frías	Pedro
MATÈRIES DE MODALITAT CIÈNCIES I TECNOLOGIA					
Matemàtiques		F. García		Gálvez	
Física		Sanz		Fez	
Química		Pujol		Sanz	
Biologia		Pujol		Campamà	
CTMA		P. Fernández		P. Fernández	
Tecno. Ind.		L. Linde		A. Antúnez	
Dibuix Tècnic		Ciruela		Ciruela	
MATÈRIES DE MODALITAT HUMANÍSTIC I SOCIAL					
MACS		Orúe		Céspedes	
Economia	Estadística	N. Santamaria		Céspedes	
EOE		N. Santamaria		N. Santamaria	
Llatí		J.A. Martí		J.A. Martí	
Grec		J.A. Martí		J.A. Martí	
Lit. Catalana		J. Alcalde			
Hª Mòn	Hª Art	J. Pedro		Guerola	
Lit. Castellana				Flo	
Geografia				A. Frías	
MATÈRIES OPTATIVES					
Francès		I. Cepeda		I. Cepeda	
Sociologia		T. Solé			
Religió		C. Cortina			
CMC		I. Fez			
Psicologia				T. Solé	
Economia	Estadística	Santamaría		C. Céspedes	



5. ACCIÓ TUTORIAL

5.1. Orientacions per a les famílies

"Mama, puc trucar al Joan? - Per a què? - Es que no se quins deures tinc per demà. - Què dius? Però no t'ho has apuntat a l'agenda?"

Si una situació similar es repeteix varies vegades és molt probable que el vostre fill necessiti ajuda per organitzar-se en les seves tasques escolars. L'**agenda escolar** pot ser una important eina tant per als pares com per a l'alumnat.

Els alumnes després de l'horari escolar han de fer un treball individual per aprendre, consolidar i assimilar els coneixements que ha rebut a classe. Sempre hi ha exercicis que han de tornar a resoldre i tasques a presentar el dia següent.

Les famílies tenen que facilitar als nois i noies l'espai i el temps per les tasques a realitzar. El lloc escollit pot ser qualsevol, millor on sigui possible treballar amb comoditat i no permetre mai que treballin amb la televisió, el MP3 i/o l'ordinador encès, llevat quan calgui fer-ne ús, doncs són mals hàbits d'estudi.

Seria convenient que si en la família hi ha més d'un fill el temps d'estudi sigui simultani ja que si no es fa així és molt probable que acabin destorbant-se entre ells.

És necessari practicar molt amb qualsevol coneixement per arribar a dominar-lo amb facilitat per això sempre ha d'haver-hi un temps reservat per les feines escolars, inclòs els dies que no hi hagi deures s'hauria d'aprofitar per repassar i/o llegir.

5.2. L'agenda escolar

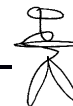
L'agenda escolar forma part del material escolar que cal portar diàriament a l'escola. **És una eina educativa, no una agenda personal**, que cal aprendre a utilitzar com la resta de tècniques i també serà avaluat (resum, esquema, mapa conceptual...). Caldrà tenir especial cura de l'estat de conservació de l'agenda i en cas de pèrdua caldrà substituir-la per una de similar. Qualsevol comunicat o nota que posi el tutor o un professor a l'agenda caldrà que sigui revisat pels pares i que ho signin conforme estan assabentats.

Cal exigir al fill o filla l'agenda cada dia, a fi de conèixer les tasques pendents o inacabades i tenir un cert control dels deures per realitzar, els temes a estudiar i els terminis per lliurar treballs o realitzar proves.

Finalment, un cop s'han acabat les tasques diàries convé revisar-les d'acord amb l'agenda, aquesta és una manera senzilla de demostrar que s'està interessat en les coses que fan els nois i noies. Per això, cal revisar que el treball estigui complert, no que estigui correcte.

Si el noi o noia es resisteix a fer els deures cal explicar-li les conseqüències que aquesta actitud pot comportar en activitats o privilegis dels que els nois o noies gaudeixen tots els dies. Si es compleixen les expectatives establertes, continuaran aquests privilegis; si no alguns o tots es podrien suspendre. I arribats a aquesta última situació fer-ho amb seguretat, sense enfadar-se, sent conseqüents i mai tirant-se endarrere sense apreciar canvis fermes.

És molt probable que algunes de les anotacions que es facin a l'agenda estiguin també disponibles en les agendes virtuals dels entorns digitals als quals també poden accedir els pares.



6. NORMES DE CONVIVÈNCIA

(Extretes del Reglament de Règim Intern del centre – R.R.I.)

6.1. Normes referents al comportament personal

- L'assistència i la puntualitat a la classe són obligatòries.
- L'alumnat ha de portar el material necessari per al desenvolupament de les tasques escolars.
- Cal assistir al centre amb una adequada higiene personal i vestits de forma correcta.

6.2. Normes referents a les relacions interpersonals

- El timbre avisa que ha acabat la classe, però aquesta finalitza quan ho indica el/la professor/a i fins aquest moment no es pot recollir ni sortir de l'espai docent.
- El canvi d'espai es farà d'una manera ordenada i diligent, sense cridar, aturar-se o córrer pels passadissos i/o les escales.
- Cal tenir un tracte respectuós amb el professorat i el personal no docent.
- Cal fer servir el diàleg com a via per solucionar problemes; així agressions, insults o assetjaments a altres companys/es seran sancionats.
- Els jocs no poden ser violents i les pilotes hauran de ser utilitzades adequadament.
- Es respectaran les pertinences dels altres.
- Cal no pertorbar als companys que estiguin realitzant qualsevol activitat escolar.
- Qualsevol incident que afecti la vida del centre cal comunicar-ho al professorat i també al tutor/a per intentar resoldre'.

6.3. Normes referents a l'entrada i sortida del centre

- **L'horari acadèmic és d'obligat compliment.**
- La porta d'accés al centre s'obrirà 5-10 minuts abans de l'inici de les activitats lectives i es tancarà 5 minuts després d'aquest moment.
- Arribar fora d'hores requereix d'un justificant escrit.
- Les absències i els retards d'assistència s'hauran de justificar el més aviat possible, per escrit en l'agenda escolar o mitjançant avís telefònic dels pares, mai més tard de les 24 hores del fet.
- L'alumnat no pot sortir del centre sense justificació dels pares.
- L'alumnat de primer i segon d'ESO, a més del justificant, cal que vingui una persona amb la responsabilitat suficient a buscar-lo.

6.4. Normes referents al respecte a les instal·lacions del centre

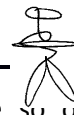
- Cal respectar les instal·lacions, equipaments i serveis del centre.
- Es mantindrà net l'entorn, fent ús de les papereres.
- No es maltractaran les instal·lacions ni el mobiliari.
- Es vetllarà per la neteja, no embrutant espais, parets mobiliari, etc.
- Es farà un bon ús dels lavabos així com de totes les instal·lacions i equipaments.
- Es notificarà a consergeria qualsevol desperfecte o anomalia observada.

Els desperfectes o embrutament d'instal·lacions i /o equipaments, per ús indegut o per intenció, són tipificades com conductes contràries a les normes de convivència del centre i comporten mesures disciplinàries i la reposició econòmica dels danys ocasionats. Si el desperfecte es produeix estant present un grup d'alumnes i cap es responsabilitza, la reparació es pagarà entre tots.

2.5. Normes referents al funcionament del centre

- El robatori o deteriorament intencionat de béns del centre o d'un company comportaran un expedient disciplinari.
- Entre hores de classe no està permès anar a la cantina.
- No està permès menjar o beure a les aules i els passadissos, els únics espais habilitats per fer-ho són la cantina i la pista. Els residus es dipositaran en els contenidors específics.

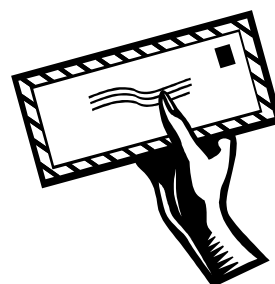




- No es permet l'ús d'aparells de telefonía mòbil, reproductors de qualsevol altre que pugui destorbar el normal desenvolupament de les classes en tot l'edifici. En entrar a l'edifici caldrà guardar-los, així com els auriculars; si això no es compleix el professorat podrà retenir els aparells i lliurar-los a Cap d'Estudis. Només seran retornats als pares de l'alumnat.



- Si l'alumnat vol posar-se en contacte amb la família haurà de demanar-ho al professorat i si hi ha motius suficients ho farà des del telèfon de consergeria.
- En els canvis de classe els alumnes romandran a l'aula o faran el canvi que els pertoqui, no estant permès aturar-se xerrant als passadissos.
- L'alumnat només pot sortir de l'aula durant l'horari lectiu quan tingui permís del professor/a responsable (targeta verda) o en cas d'expulsió.
- Quan l'alumnat sigui expulsat de classe, es presentarà al professor de guàrdia de la seva planta o si no el troba de qualsevol altra. Si no en troba cap anirà a consergeria.
- Quan es realitzin proves o controls, l'alumne/a ha de romandre a l'aula encara que hagi acabat l'examen respectant el treball dels seus companys.
- L'alumnat només pot quedar-se a l'aula a les hores d'esbarjo si hi ha un professor amb ells.
- Cal lliurar als pares tots els fulls informatius, circulars, butlletins que facilita el centre; així com els fulls d'incidències (expulsions/amonestacions) que elabori el professorat.
- En el full blanc d'incidències, que cal retornar al centre un cop és signat pels pares, l'alumne pot escriure les seves al·legacions al respecte per la part posterior.



No es permet fumar en el centre educatiu ni en els seus accessos "(Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco ."

Les relacions amb tots els membres de la comunitat educativa han d'ésser respectuoses tant en les formes com amb el llenguatge emprat.

7. ACTIVITATS

7.1. Activitats curriculars

Són aquelles que estan vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses àrees del currículum dels alumnes i, per tant, **tenen caràcter obligatori i són susceptibles d'avaluació**. Com per exemple els crèdits de síntesi que es desenvolupen durant una setmana del curs i consisteixen en treballar en grup entorn d'un tema el màxim d'è matèries del currículum. Al final, tots els alumnes hauran de fer una presentació i defensa oral del seu Crèdit de Síntesi davant d'un tribunal format per professors.

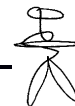
7.2. Activitats especials

Són les que organitza el centre al voltant de festes tradicionals: Tallers de Nadal, Sant Jordi i fi de curs (Olimpabisbe) i qualsevol altra proposada pel centre o un departament didàctic. **Són obligatòries** per a tots els membres de la comunitat educativa. Podeu aportar idees mitjançant els delegats/des i sotsdelegats/des al Coordinador Pedagògic.

7.3. Organització d'activitats

Els professors responsables de qualsevol activitat podran excloure d'aquestes a aquells alumnes que considerin que poden alterar el normal desenvolupament de la mateixa.

Els alumnes sancionats i els exclosos d'activitats curriculars romandran en el centre fent el seu horari habitual, sota la tutela del professorat de guàrdia que s'estableixi.



8. AVALUACIONS

8.1. Avaluacions trimestrals

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes és **diferenciada** per matèries i **contínua** amb l'observació sistemàtica del procés d'aprenentatge de l'alumnat i anàlisi global del progrés de cada alumne/a. L'avaluació de cada matèria segueix els criteris d'assoliment fixat pel departament pedagògic corresponent i sempre en funció de l'assoliment global de les competències bàsiques.

Segons el calendari escolar s'estableixen tres períodes d'avaluació al llarg del curs dividits en trimestre i en cada període l'alumnat obté una nota de seguiment de l'avaluació contínua que fa el professorat. Aquesta nota de seguiment queda reflectida en el butlletí de notes que es lliura a les famílies on es qualifica cada matèria en una escala numèrica de l'u al deu que expressa el resultat d'excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) o insuficient (I).

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial i informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa

8.2. Avaluació final

Per facilitar l'assoliment dels objectius d'aprenentatge de l'alumnat suspès durant el curs el professorat estableix el procés de recuperació dels trimestres no superats seguint els criteris fixats pel seu departament i al juny es fa la valoració final del curs a cada matèria.

L'avaluació final és una avaluació contínua i sumativa en la que el professorat valora de forma conjunta el grau de superació dels objectius d'aprenentatge de la matèria i l'assoliment global de les competències bàsiques tenint present quina ha estat l'evolució de l'alumnat al llarg del curs.

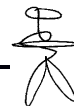
A l'avaluació final contínua hi haurà una nota de cadascuna de les matèries comunes que ha cursat l'alumnat i una nota del global optatiu que inclou el Treball de Síntesi i les diferents matèries optatives cursades al llarg del curs.

8.3. Avaluació extraordinària

Les matèries no superades al juny hauran de ser recuperades al setembre.

Els alumnes amb matèries suspeses hauran de realitzar unes activitats de recuperació durant l'estiu que haurà proposat el professorat de cada matèria i presentar-se a unes proves extraordinàries els primers dies de setembre (on lliuraran les activitats d'estiu realitzades).

La qualificació final extraordinària s'obté considerant tres factors: la valoració de les tasques d'estiu, el resultat de les proves extraordinàries i l'evolució de l'alumne/a durant el curs.



9. COMUNICACIONS

9.1. Comunicacions del centre

L'agenda escolar pretén ser un instrument eficaç per ajudar a la planificació de les tasques a l'alumnat alhora que també és una via directa de comunicació amb les famílies.

L'agenda escolar fomenta entre l'alumnat la planificació i l'organització del treball diari com un medi per adquirir els hàbits d'estudi adequats i apropa a les famílies la informació que de vegades es perd com documents institucionals de comunicació del centre, butlletins de l'AMPA, revistes del centre, pàgina web: <http://agora.xtec.cat/ies-bisbe-berenguer/>, e-mail: a8052918@xtec.cat, etc.

9.2. Sóc pare/mare, què he de fer?

Quan el fill/ la filla no pot anar al centre:

- Heu d'avisar al centre. El / La conserge prendrà l'encàrrec.
- Si l'absència és per molts dies, convé contactar amb el tutor / la tutora per a que es pugui fer un seguiment del cas.
- En qualsevol cas, quan el vostre fill es reincorpori, mai més tard de les 48 hores de reincorporar-se, cal que porti una nota justificativa escrita i signada en l'agenda escolar o un justificant oficial (informe mèdic, full de visites programades,...)
- Recordeu que només s'acceptaran justificacions raonades, o per malaltia o per causes de força major.

Quan rebo informes, butlletins o notificacions de faltes:

- Signar-los, escriure en aquests o en l'agenda les observacions que creieu convenients i feu-los arribar al centre el més aviat possible (no més tard d'una setmana).
- En el cas de faltes, parlar amb el fill /la filla de l'assumpte, retornar signada la notificació i sol·licitar entrevista al tutor/a la tutora per comentar el tema.

Quan vull parlar amb el tutor /la tutora:

- Demanar dia i hora d'entrevista mitjançant l'agenda escolar o per telèfon.
- Recordeu que el tutor/ la tutora té una hora de visites concreta. Si aquesta no us és adient, deixeu telèfon i horari de contacte per cercar una altra opció.

Quan vull parlar amb un professor/ una professora:

- És millor contactar primer amb el tutor/ la tutora.
- Si el tutor/ la tutora considera adient l'entrevista, sol·liciteu hora. Recordeu que tot el professorat té unes hores concretes de visites i que, si no us són adients, cal deixar telèfon i horari de contacte per cercar una alternativa.

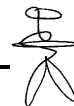
Quan hi han problemes amb algun membre del centre (No saltar-se el següent encadenat):

- Contactar amb el tutor/ la tutora i aclarir-ho el més aviat possible.
- Si no satisfà l'acció tutorial, sol·licitar parlar amb el/la cap d'estudis.
- Si així encara no es resolt, demanar entrevista amb el director/ la directora del centre.
- Si així i tot no hi ha entesa, acudir als representats dels pares/de les mares en el Consell Escolar per que facin d'interlocutors en l'afer o/i el tractin en el Consell Escolar.

En el cas de seguir el procés assenyalat i no haver solució satisfactòria, el director/ la directora indicarà els mecanismes administratius legislats a seguir.

Quan no rebo els missatges de l'app Dinantia

- Cal trucar al centre (93 421 17 11) i informar o confirmar el número de telèfon i mail



10.1. AMPA

Els pares dels alumnes exerceixen la seva participació a través de l' associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) i dels seus representants en el Consell Escolar.

Les finalitats bàsiques de l'associació són:

- Assistir a mares, pares o tutors legals en tot el que fa referència a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes dins i fora del centre.
- Promoure i exercir el control de la gestió del centre.
- Facilitar la participació en les decisions del Consell escolar.
- Representar a aquest estament davant les Administracions.

Els membres de la Junta directiva de l'AMPA són:

Els membres de l'AMPA us atendran tots els dimecres de 16:30 a 18:00 hores en el Despatx 001 (Pta. Baixa) de l'Institut Bisbe Berenguer

També podeu contactar per correu electrònic en la seva adreça:

ampa2036@gmail.com

10.2. Activitats extraescolars

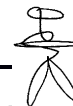
A finals de setembre l'AMPA comunicarà la seva oferta d'activitats extraescolars, que es realitzaran en el centre fora de l'horari acadèmic i que desenvoluparan monitors d'empreses especialitzades en el temps de lleure. Algunes d'aquestes activitats aniran adreçades tant a alumnes com a mares i pares d'alumnes.

10.3. Associació Esportiva Escolar Institut Bisbe Berenguer

L'AEIIBB té com objecte bàsic el foment, l'organització i la pràctica de l'activitat física i esportiva i d'expressió corporal en l'Institut Bisbe Berenguer. Cada activitat té un monitor responsable i una quota per atendre les necessitats de cadascuna.

10.4. Altres serveis

L'ús d'espais específics (gimnàs, pista, laboratoris, aules d'informàtica, aules de tecnologia) i de serveis (audiovisuais, reprografia), queden sotmeses a les disposicions dels seus responsables així com a obtenir el vist i plau del Consell escolar del centre.



10. QUEIXES ENVERS LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DEL CENTRE

La Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, contempla en el seu annex 1 el protocol marc per a desplegar, en els Reglaments de Règim Intern dels centres públics, el procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

11.1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

La queixa es formularà per escrit, adreçat a la Direcció del Centre, i que es lliurarà al registre d'entrada d'aquest.

En l'escrit han de constar:

- Identificació de la persona/les persones que el presenten.
- Contingut de la queixa amb concreció del desacord, irregularitat i/o anomalia.
- Acció o omisió del professor/a o treballador/a, nom de la persona a la que es refereixen.
- Data i signatura/es
- Annexes amb dades, documents o elements acreditatius del/s fet/s

11.2. Actuacions de la Direcció del centre davant de l'escrit

Correspon a la direcció o al cap d'estudis, si la direcció és part implicada en la queixa:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis –i sempre que sigui possible– fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat/da, dins del dia de recepció o no més tard del següent dia hàbil, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, que haurà de lliurar a la direcció amb data i signatura en un termini no superior a les 48 hores i conjuntament amb la documentació probatòria que consideri oportuna,
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si es considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació del procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. En aquest escrit de resposta, que s'adreçarà almenys al primer signant, ha de constar quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada o per les actuacions empreses per la direcció del centre



11. ENTRE TOTS HO ACONSEGUIM: TOTS A UNA!!!

La comunitat escolar és un tot, un sistema en el qual tots els seus membres: pares, alumnes, direcció, professors, orientadors i personal no docent, es troben vinculats, existint unes ordres i dinàmiques que s'estableixen entre ells.

Els alumnes no són individus aïllats, sinó que formen part d'una estructura interrelacionada, que és la seva família, a la qual li seran lleials per sobre de qualsevol circumstància.

Per tal d'aportar solucions ràpides i amb eficàcia, per poder abordar nous reptes i necessitats: dificultats d'aprenentatge, interculturalitat i atenció a la diversitat, problemes conductuals, noves estructures familiars i arribar a l'Èxit Escolar hem d'anar **TOTS A UNA!!!**

Envers l'èxit escolar!! Els pares poden col·laborar en:

- Desenvolupar un autoconcepte positiu en el seu fill/a:
 - Saber verbalitzar i expressar les seves **característiques positives**.
 - Reafirmar el seu valor personal i generar **confiança en si mateix** i en els altres.
 - Que el seu fill/a apreciï els seus **valors** i la responsabilitat de cultivar-los.
 - Potenciar l'ésser **crític amb si mateix**, saber acceptar els consells que se li donen i assumir amb realisme les equivocacions.
 - Mai s'ha de parlar de fracàs. Cal reforçar el nivell d'autoestima o convicció de que és capaç; de que pot obtenir millors resultats en l'estudi: **Tu sí que pots!!!**

Consigna: "Sentir-se estimat i valorat per la pròpia família potencia l'estabilitat emocional i la bona disposició per treballar bé."

- Aspectes i condicions físiques fonamentals per a un estudi eficaç:
 - **Dormir** les hores suficients (entre 8 i 10 h).
 - **Suprimir** o reduir els aliments i les **begudes excitants**: begudes de cola, xocolata, cafè...
 - **Sopar d'hora**, no més tard de les 21:00 h, i que els aliments siguin lleugers i digestius.
 - No utilitzar sedants, somnífers o tranquil·litzants si no és per **prescripció mèdica**.
 - Si és nerviós o inquiet, prendre un **bany o dutxa** d'aigua tèbia abans d'anar a dormir.
 - Extreuar la **higiene** corporal i bucal abans d'anar a dormir.
 - **Renunciar** a veure la TV, utilitzar Internet o el mòbil si el treu hores de son.
 - Fer **exercici físic** cada dia per tal que el cos estigui relaxat.
 - Procurar que l'habitació estigui oxigenada (ben **ventilada**).
 - Portar una **alimentació adequada** i racional fent 5 àpats al dia: IMPORTANTÍSSIM!venir a l'Institut havent pres l'esmorzar a casa (suc, llet amb cereals, llet amb torrades de pa..) ; esmorzar a mig matí a l'hora de l'esbarjo (entrepà o fruita, i evitar llaminadures o productes amb greixos i sucres industrials); dinar (verdura, carn, peix, fruita); berenar (entrepà, iogurt, fruita); sopar més lleuger i digestible (verdura, peix, truita...).
 - Practicar algun **esport** o activitat física que li agradi de manera constant i continuada.



- Higiene mental i psíquica:

El bon estat mental, psíquic i afectiu en què l'alumne es trobi habitualment afectarà en gran mesura als resultats que obtingui en l'estudi.

Què cal fer si observa que el seu fill/a presenta problemes com complexes, cansament, preocupació per problemes familiars, assetjament escolar...

- Demanar hora al tutor/a i presentar amb tranquil·litat la problemàtica que es presenti sense allargar-se en el temps.
- Dirigir-se a qualsevol membre de l'equip directiu per presentar el problema i obtenir solucions en funció de la problemàtica (Director, Cap d'estudis, Coordinador Pedagògic, Secretària...).
- Demanar orientació al seminari d'Orientació Educativa (Psicopedagogs, Tècnica d'Integració Social, Salut/Escola..).

Consigna: *Ajudar a canviar actituds i pensaments derrotistes i negatius ajuda a l'èxit escolar!!!*

- Potenciar l'esforç i la constància per tal d'arribar a un bon rendiment acadèmic. Crear hàbits de treball fonamentals per tal d'obtenir bons resultats acadèmics.
 - Marcar-se una **fita** a curt i mitjà termini.
 - Fixar un **horari d'estudi** a casa: realització de deures i estudi (enregistrar continguts). Procurar que siguin sempre les mateixes hores per tal de crear l'hàbit.
 - Proporcionar un **espai d'estudi** on no hi hagi elements de distorsió (TV, mòbil, consoles...).
 - Si el seu fill/a no és autònom en l'ordre i organització, convé controlar l'**agenda escolar** (en paper i Web). Poc a poc, entre tots, aconseguirem que es responsabilitzi.
 - Potenciar que lamentar-se no ens ajuda i que **lluitar** és gratificant.
 - Transmetre l'**optimisme** i valorar que dels errors també s'aprèn.
 - Fer un seguiment del seu fill/a demanant **entrevista amb el tutor/a** sempre amb temps suficient per poder resoldre situacions adverses.

Consigna: *El futur és fruit del nostre esforç personal. Allò que tenim és el que ens guanyem, molt lluny de la cultura del "pelotazo".*

“Tothom assoleix les seves fites quan s'ho proposa”