

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Denominació: INSTITUT BERNAT METGE

Adreça: C. Menorca 55, 08020 Barcelona

Telèfon: 93 314 96 11

Correu electrònic: a8013184@xtec.cat

Codi de centre: 08013184

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	6
1.1. Ubicació del centre	7
1.2. Trets socials de l'alumnat i els seus entorns familiars	7
1.3. Titularitat	8
1.4. Nivells educatius	8
1.5. L'espai escolar	8
2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	10
2.1. Marc legal	10
2.2. Línia Pedagògica	11
2.3. Trets d'identitat	13
2.4. Objectius generals	15
2.5. Currículum	17
2.5.1. Avaluació	18
2.6. Aprovació, revisió i actualització del PEC	24
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIONS	25
3.1. Equip directiu	26
3.2.1. Competències del/de la directora	26
3.2.2 Competències del/de la Cap d'Estudis	27
3.2.3 Competències del Secretari/ària	27
3.2.4 Competències del Coordinador/a Pedagògic/a	28
3.3. Òrgans unipersonals de coordinació: Funcions	29
3.3.1 Coordinació d'ESO i de Batxillerat	29
3.3.2 Caps d'àmbit	29
3.3.3 Coordinació digital	30
3.3.4 Coordinació de comunicació	30
3.3.5 Coordinació d'activitats i serveis	30
3.3.6 Coordinació LIC	30
3.3.7 Coordinació Prevenció Riscos Laborals	31
3.4. Òrgans col·legiats de participació	31
3.4.1 Consell escolar	31
3.4.2 Claustre	34
3.4.3 Consell de Direcció	35
3.4.4 El Professorat	35
4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	38
4.1. Organització del professorat	38
4.1.1. Assignació horària del professorat.	38

4.1.2 Àmbits	39
4.1.3. Equips docents de cicle	40
4.1.4 Tutories	40
4.1.5. Gestió de l'assistència del personal docent	46
4.1.6 Exercici del dret de vaga del professorat PAS i PAE	47
4.2. Comissions	48
4.2.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva CAEI	48
4.2.2 Comissió Social	48
4.2.3 Comissió de Convivència	49
4.3 Organització del personal PAS i PAE	50
 5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	 58
5.1. Aspectes generals	58
5.1.1. Horaris. Entrades i sortides	58
5.1.2 Organització de les guàrdies	59
5.1.3 Gestió de les faltes d'assistència de l'alumnat	60
5.1.4 Sortides	60
5.1.5 Organització de festes i celebracions del centre	62
5.2 Utilització de recursos materials	62
5.3. Seguretat, higiene i salut.	62
5.4. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	65
5.6 Serveis escolars	65
5.6.1. Servei de menjador	65
5.6.2. Altres serveis del centre	65
 6. GESTIÓ ECONÒMICA	 66
 7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	 67
 8. ALUMNAT	 69
8.1 Drets i deures de l'alumnat	69
8.2 La figura del delegat i les seves funcions	69
8.3. Normativa en cas de mobilització de l'alumnat	70
8.4 Normes de funcionament i ús de les instal·lacions	71
8.5 Normes d'ús de telèfons mòbils	75
8.6 Entrada de patinets i bicicletes dins del centre	76
8.7. Sobre la gestió de queixes i reclamacions	77
8.8 De la convivència del centre	79
8.9 Carta de compromís educatiu	82

9. ACCIDENTS I INCIDENTS DE L'ALUMNAT I PERSONAL DEL CENTRE	84
9.1 Accidents i incidents de l'alumnat	84
9.2 Accidents i incidents del personal del centre	84
10. EINES DE DIFUSIÓ	84
11 . ATENCIÓ AL PÚBLIC I FUTUR ALUMNAT	85
11.1 Atenció al públic	85
11.2 Atenció a futur alumnat	85
12. FORMACIÓ CONTÍNUA DEL PROFESSORAT - PLANS DE MILLORA	86
13. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	87
14. ÒS SOCIAL DEL CENTRE	87
15. DISPOSICIONS FINALS	88
15.1. Interpretació de les NOFC	88
15.2. Modificacions de les NOFC	88
15.3. Especificacions de les NOFC	89
15.4. Publicitat de les NOFC	89

CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per	Aprovat per:
Nom i càrrec	Direcció Institut	Direcció Institut Consell Direcció	Consell Escolar
Data	13/10/2024	Consell Escolar Claustre	9/4/2025

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són un conjunt d'acords i disposicions que defineixen l'organització i les dinàmiques de l'institut per garantir la seva operativitat diària i l'assoliment dels objectius marcats al Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a la Programació General Anual (PGA). Aquestes normes s'adapten periòdicament per respondre a les necessitats de renovació contínua de l'institut, ajustant les estructures internes i els criteris de funcionament al context actual.

El reglament es desenvolupa seguint els principis del caràcter propi de l'institut i d'acord amb les disposicions legals vigents. En concret, es basa en normes com la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE), la Llei Orgànica d'Educació (LOE), la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), la Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMLOE) i decrets com el 110/1997, que regula els òrgans de govern dels centres privats concertats, i el 102/2010, sobre l'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC tenen diversos objectius clau:

- Simplificar el funcionament diari de l'institut perquè cada membre de la comunitat educativa sàpiga com actuar en cada situació.
- Millorar la comunicació i proporcionar un marc normatiu clar que defineix drets i responsabilitats.
- Promoure la participació activa de tota la comunitat educativa, fomentant un esperit de col·laboració i convivència més enllà del simple seguiment de normes.
- Establir una estructura organitzativa que faciliti el treball educatiu del professorat i garanteixi el respecte entre tots els membres de la comunitat.
- Tenir en compte les funcions educativa i social inherents a qualsevol institut.

Aquestes normes són, per tant, una eina fonamental per garantir un entorn escolar eficient, col·laboratiu i respectuós.

Aprovació, revisió i actualització de les NOFC

Correspon a la direcció del centre formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions. Correspon al Consell Escolar l'aprovació del document.

1.1. Ubicació del centre

L'Institut Bernat Metge som un centre que es troba al barri de la Verneda-La Pau, dins del districte de Sant Martí de Barcelona, concretament al carrer Menorca, 55. El centre educatiu disposa d'una trajectòria de més de cinc dècades al servei de la comunitat. Va iniciar les seves activitats l'any 1972 en una ubicació diferent, fins a traslladar-se a l'edifici actual, inaugurat el 1977. La seva ubicació el converteix en un referent educatiu del barri i del districte.

1.2. Trets socials de l'alumnat i els seus entorns familiars

Segons dades publicades el 2019 per l'Institut d'Estadística de Catalunya, el barri de la Verneda-La Pau presenta unes característiques socioeconòmiques que es troben per sota de la mitjana de la ciutat de Barcelona. Aquesta situació es fa especialment palesa en comparació amb un barri limítrof que, tot i disposar de més oferta educativa i cultural, compta amb una discriminació positiva significativa pel que fa a les infraestructures municipals.

Amb dades del 2021, s'observa que la zona presenta una taxa creixent d'envelliment i una disminució progressiva de la natalitat. Tanmateix, aquest fenomen contrasta amb un augment de la població nouvinguda, que ja representa el 15% dels habitants del barri (28.798 persones), amb un pes superior al 20% en el conjunt del districte. En aquest context, l'Institut Bernat Metge ha vist incrementar progressivament el nombre d'alumnes procedents de diverses regions, especialment del centre i sud d'Amèrica, així com del Pakistan.

Per facilitar el procés d'inclusió sociolingüística, el centre disposa d'una aula d'acollida destinada a l'alumnat nouvingut de parla no catalana, la qual cosa afavoreix una integració més natural dins l'entorn acadèmic.

Pel que fa a entitats i a l'oferta cultural del barri, han anat augmentant els darrers anys. Hi trobem el Casal de barri La Verneda, el centre Solidaritat La Verneda, el Centre Cívic La Verneda, la Colla gegantera de La Verneda - Sant Martí, APROPAT (Agrupació per la Protecció del Patrimoni), Associació Llibres Lliures, el Sindicat d'Habitatge de la Verneda i el Besòs, l'Assemblea de Joves Verneda 73, l'Assemblea feminista Las del Barrio, l'Espai Periferik, Diables de la Verneda i Guspires de Sant Martí. A més, el barri disposa d'una Escola Oficial d'Idiomes amb ensenyament d'anglès, francès i alemany, i la biblioteca Gabriel García Márquez, també municipal, premi FAD d'arquitectura.

En l'àmbit educatiu, el barri disposa d'una oferta variada d'educació primària, amb quatre centres públics i cinc escoles bressol de titularitat municipal. No obstant això, només hi ha un centre d'educació secundària i batxillerat, l'Institut Bernat Metge. Complementàriament, existeix un centre de formació

professional postobligatòria i programes de qualificació professional inicial en àmbits com fabricació mecànica, imatge personal, sanitat i serveis socioculturals i a la comunitat.

Cal destacar que, segons dades del 2021, el 68% de l'alumnat d'entre 3 i 16 anys està escolaritzat fora del barri. Aquesta realitat reflecteix les dificultats específiques del territori i posa en relleu la rellevància de l'Institut Bernat Metge com a únic centre d'educació secundària obligatòria i batxillerat del barri.

En definitiva, el barri presenta un seguit de reptes socials, culturals i educatius que configuren la seva idiosincràsia. L'Institut Bernat Metge hi juga un paper clau, promovent la inclusió, el foment de la llengua catalana, l'accés a oportunitats educatives i el desenvolupament d'una comunitat més cohesionada i preparada per al futur.

1.3. Titularitat

L'Institut Bernat Metge és un centre educatiu de titularitat pública, gestionat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Com a institut públic, oferim una educació accessible i de qualitat, compromesa amb la igualtat d'oportunitats i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

1.4. Nivells educatius

En l'Institut Bernat Metge impartim l'Educació Secundària Obligatòria (ESO), estructurada en quatre cursos per a estudiants de 12 a 16 anys, amb una atenció especial a la diversitat i a l'acompanyament educatiu.

A més, oferim el Batxillerat en dues modalitats: Humanístic-Social i Científic-Tecnològic, pensades per preparar l'alumnat per a estudis superiors i l'accés al món laboral.

1.5. L'espai escolar

A l'Institut Bernat Metge disposem d'unes instal·lacions funcionals dissenyades per garantir un entorn d'aprenentatge. El centre té aules equipades amb tecnologia actualitzada, laboratoris científics, un taller tecnològic i espais específics per a l'expressió artística i musical.

A més, al centre oferim una aula de teatre, una sala d'escolta per a activitats individuals o grupals, i una aula audiovisual, equipada amb els recursos necessaris per al treball multimèdia. També disposem

d'una biblioteca escolar, un gimnàs polivalent, pistes esportives exteriors i una aula d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

Els espais comuns estan pensats per fomentar la convivència i el treball col·laboratiu entre estudiants i professorat, garantint una oferta educativa de qualitat adaptada a les necessitats.

- 8 aules Educació Secundària Obligatoria.
- 4 aules Batxillerat.
- 2 aules de Visual i Plàstica.
- 2 aules digitals.
- Biblioteca
- Aula de Música.
- Gimnàs.
- Vestidors.
- Espai "pati" esportiu, lúdic i educatiu
- Espai verd "pati".
- Espai verd jardí.
- Espai Menjador.
- Sala d'actes.
- 3 laboratoris (un de física, un de química i un de ciències naturals)
- 1 aula Cooperativa.
- 1 aula de Teatre.
- 1 aula de comunicació audiovisual.
- 1 aula de Tecnologia.
- 3 sales de tutories.
- Espai d'escolta.
- 1 aula d'informàtica.
- 5 espais d'àmbits professorat (Inclusió, STEM, Expressió, Social i Lingüístic)
- 1 arxiu
- 1 despatx de direcció.
- 1 espai d'equip directiu.
- Espai de manteniment.
- 1 sala trobada docents.

2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document que defineix el funcionament del nostre centre educatiu. Estableix els principis fonamentals que el fan únic respecte a altres centres, tenint en compte la realitat de l'entorn del nostre alumnat i les conviccions pedagògiques del professorat. Aquest document inclou les línies d'atenció a la diversitat, els objectius a mig termini i els principis bàsics d'organització del centre.

El PEC serveix com a guia per a les programacions dels docents i per a qualsevol acció específica que es vulgui implementar al centre, tot complint amb la normativa vigent. La seva elaboració recau en l'equip directiu, que elabora el projecte basant-se en les propostes de la comunitat educativa. Un cop elaborat, el claustre és l'encarregat d'aprovar-lo i avaluar-lo inicialment, seguit pel Consell Escolar.

2.1. Marc legal

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) s'emmarca dins de la normativa legal vigent que estableix els fonaments legals i les directrius que guien l'activitat educativa. A continuació, es detallen els principals referents normatius:

En l'àmbit marc legal educatiu Regne d'Espanya:

- LOE (Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig), modificada per la LOMCE (Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre), que estableixen els principis generals del sistema educatiu a Espanya.
- Reial decret 1105/2014, de 26 de desembre (BOE 3/1/2014), pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat.
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- L'acord de govern del 20 de gener de 2015, que aprova el Pla per la igualtat de gènere en el sistema educatiu.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), que modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

En l'àmbit marc legal educatiu Catalunya:

- Decret 279/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006), de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010, sobre l'autonomia de centres.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009), d'Educació (LEC).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010), sobre la direcció dels centres docents públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost de 2010), d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'ESO.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, que determina el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'ESO.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Documents d'organització i gestió dels centres.

2.2. Línia Pedagògica

- **Centrem l'acció educativa en les necessitats de l'alumnat,**

Promovem la seva iniciativa, la consolidació d'hàbits de treball i el creixement personal per fomentar l'autonomia en el seu procés d'aprenentatge.

- **Establim vincles entre l'activitat escolar i la realitat que ens envolta,**

Promovem la integració i participació activa de la comunitat educativa en el barri per contribuir a la cohesió social i cultural.

- **Ensenyem mitjançant l'aprenentatge significatiu,**

Oferim experiències educatives rellevants que connecten amb la vida real i desperten la curiositat i la motivació.

- **Fomentem el pensament crític,**

Impulsem la capacitat de reflexió, la lliure expressió d'idees i el diàleg i el respecte envers els altres.

- **Treballem de manera globalitzada,**

Adaptem les estratègies metodològiques a les necessitats específiques de cada situació, afavorint els treballs interdisciplinaris impulsant projectes integradors i cohesionadors amb la comunitat educativa.

- **Fomentem la pluralitat i el respecte,**

Valorem la diversitat d'opinions, identitats, cultures i experiències. Creem un ambient inclusiu on tothom, independentment de les seves individualitats, se senti respectat, escoltat i valorat.

- **Ensenyem des del mètode científic,**

Proporcionem una manera estructurada i objectiva d'entendre el món i resoldre problemes.

- **Afavorim l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació,**

Transformen l'aprenentatge, la feina i les relacions socials. Permeten desenvolupar competències clau com la creativitat, la col·laboració i la resolució de problemes, la qual cosa afavoreix una societat més connectada i preparada per afrontar els reptes globals.

- **Afrontem els reptes d'un món en constant canvi,**

Apostem per preparar els alumnes per adaptar-se a aquestes transformacions, promovent una mentalitat flexible, innovadora i responsable amb el medi ambient.

- **Potenciem la creativitat,**

Fomentem una mentalitat crítica i proactiva en els alumnes, encoratjant-los a convertir-se en ciutadans compromesos que, mitjançant iniciatives transformadores, contribueixin a un futur més just, sostenible i inclusiu.

- **Fomentem el creixement personal i cooperatiu com a base per a la formació de ciutadans del món,**

Treballem els valors fonamentals com el respecte, la solidaritat, el benestar i la justícia, per contribuir a una societat més humanitària, inclusiva i compromesa amb el benestar global.

- **Impulsem el català com a element clau de la identitat i la cohesió social,**

Promovem una educació inclusiva que valori i respecti la diversitat lingüística, i assegurant que el català sigui la llengua vehicular i habitual a l'institut.

- **Educació integral, artística i cultural,**

Fomentem una formació integral que inclou l'educació artística i cultural, estimulants l'expressió creativa, el desenvolupament personal i l'exploració dels diversos llenguatges artístics.

2.3. Trets d'identitat

- **Llengües d'aprenentatge:**

Treballem per garantir el català com a llengua vehicular del centre, i afavorim la competència plurilingüe garantint el domini del català, castellà i anglès com a eix principal del nostre projecte lingüístic.

- **Atenció a les necessitats de l'alumnat:**

Centrem l'acció educativa en les necessitats individuals de cada alumne, promovent la seva iniciativa i autonomia, i afavorint el seu creixement personal i consolidació d'hàbits de treball.

- **Educació emocional:**

Proporcionem estratègies per al desenvolupament personal i la gestió emocional, fonamentals per al benestar i la convivència.

- **Aprenentatge significatiu:**

Ensenyem mitjançant l'aprenentatge significatiu, proporcionant experiències educatives que connecten amb la vida real, despertant la curiositat i la motivació dels alumnes.

- **Relació Institut-Escola-Entorn:**

Fomentem la col·laboració amb altres agents educatius i entitats del barri mitjançant projectes i activitats culturals i socials, amb un enfocament d'aprenentatge i servei.

- **Servei comunitari i aprenentatge servei:**

Combinem l'aprenentatge amb la millora del nostre entorn, connectant els estudiants amb necessitats reals de la comunitat.

- **Educació per la sostenibilitat:**

Treballem dins del projecte Escoles Verdes per fomentar la consciència ambiental i la sostenibilitat en el dia a dia de la comunitat educativa.

- **Educació artística:**

Valorem l'art com a eina de sensibilització i expressió creativa, oferint eines per desenvolupar la imaginació i el gust cultural.

- **Educació per la salut i l'activitat física:**

Fomentem una actitud positiva envers l'esport i uns hàbits saludables, integrant activitats físiques en el projecte educatiu.

- **Cohesió social i valors:**

Fomentem el creixement personal i cooperatiu com a base per a la formació de ciutadans responsables, treballant valors com el respecte, la solidaritat i la justícia.

- **Creativitat i innovació:**

Potenciem la creativitat com a eina per a la generació d'idees innovadores transformadores, encoratjant l'alumnat a convertir-se en ciutadania compromesa en el bé comú.

- **Mètode científic:**

Ensenyem des del mètode científic per resoldre problemes de manera estructurada i objectiva, ajudant a comprendre el món.

- **Pluralitat i inclusió:**

Valorem la diversitat d'opinions, cultures i experiències, creant un ambient inclusiu on tothom se senti respectat i escoltat.

- **Ús de les tecnologies:**

Integrant tecnologies emergents en el pla d'estudis, apostem per la formació contínua del professorat per promoure la competència digital.

- **Pensament crític i diàleg:**

Fomentem el pensament crític, el diàleg respectuós i la lliure expressió d'idees, impulsant la reflexió i el respecte.

- **Treball cooperatiu:**

Valorem el treball en equip per establir relacions d'aprenentatge entre iguals i afavorir la interacció i l'educació mútua.

- **Enfocament globalitzat:**

Promovem el treball per projectes interdisciplinaris, estimulants l'autonomia, la investigació i la transferència de coneixements.

2.4. Objectius generals

Competència Social

- Fem de l'institut un centre acollidor per a tota la comunitat educativa.
- Vetllem pel desenvolupament integral de l'alumnat a nivell cognitiu, afectiu, emocional, psicològic, social i físic.
- Considerem l'alumnat protagonista del procés educatiu, promovent la seva autonomia, iniciativa i creixement personal.
- Dotem l'alumnat d'habilitats i estratègies per millorar la seva competència social i facilitar la seva participació positiva davant els canvis.
- Treballem per la cohesió social, l'arrelament cultural i la connexió amb el barri, tot apropant el centre a les famílies i a les entitats de l'entorn.

Rendiment Acadèmic

- Millorem els resultats acadèmics i reduïm el fracàs escolar mitjançant l'atenció a la diversitat i el respecte pels diferents ritmes d'aprenentatge.
- Acompanyem i fem seguiment dels alumnes al llarg de les diferents etapes educatives, facilitant el pas de primària a secundària i orientant-los en les transicions cap al batxillerat o cicles formatius.

- Promovem un aprenentatge significatiu, despertant la curiositat i connectant els coneixements amb la vida real.

Entorns d'Ensenyament i Aprenentatge

- Utilitzem metodologies globalitzades que afavoreixin el desenvolupament de competències per afrontar els reptes globals socials, tecnològics i ecològics del segle XXI.
- Dotem l'alumnat d'eines per al diàleg, la creativitat, la responsabilitat, l'empatia, la tolerància i l'esperit crític.
- Fomentem un bon clima de mitjançant el treball en equip, la innovació pedagògica i la renovació constant del claustre docent.
- Fem de l'acció tutorial un eix central, afavorint el diàleg, la convivència i l'acompanyament personalitzat.

Inclusió i Respecte a la Diversitat

- Fomentem un ambient inclusiu que valori la diversitat d'opinions, identitats i cultures, on tots els alumnes se sentin respectats i escoltats.
- Promovem la igualtat d'oportunitats i l'educació per la convivència, assegurant un espai d'aprenentatge plural i respectuós.

Formació de Ciutadans Compromesos i Responsables

- Formem ciutadania conscient i responsable, compromesa amb la justícia social, la sostenibilitat i la cohesió cultural.
- Potenciem valors fonamentals com el respecte, la solidaritat i la responsabilitat social, contribuint a la creació d'un futur més just i inclusiu.

2.5. Currículum

A l'Institut Bernat Metge, la nostra proposta curricular garanteix una formació integral de l'alumnat, promovent el desenvolupament de competències acadèmiques, socials i personals. Aquesta estructura es basa en la normativa educativa vigent i s'adapta a les directrius del Departament d'Educació, assegurant un equilibri entre els diferents àmbits de coneixement i fomentant la transversalitat entre disciplines.

Les matèries s'organitzen de manera flexible per permetre l'aprofundiment en les competències específiques de cada àrea, reforçant la connexió entre sabers bàsics, i per tal d'aconseguir aprenentatges significatius. Proposem un ensenyament global, amb l'objectiu de formar l'alumnat perquè siguin persones competents i capaces en tots els sentits; preparats per al món actual i la progressió en l'adquisició de coneixements.

A més, el nostre model pedagògic té en compte la diversitat de ritmes i estils d'aprenentatge, utilitzant metodologies diverses, actualitzades, així com activitats adaptades a les necessitats individuals de l'alumnat. Es fomenta el treball cooperatiu, l'ús de les noves tecnologies i la reflexió crítica, amb l'objectiu de preparar l'alumnat per als reptes acadèmics i professionals del futur.

La nostra proposta curricular es revisa cada curs per adaptar-la a possibles canvis normatius que puguin afectar els sabers bàsics, la distribució horària o els enfocaments metodològics. Qualsevol modificació és degudament comunicada a la comunitat educativa, garantint una transició adequada i mantenint el compromís amb una educació de qualitat, equitativa i actualitzada.

L'avaluació a l'Institut es basa en un enfocament global, formatiu i continu, amb l'objectiu de guiar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge i garantir-ne la progressió acadèmica. Cada àmbit curricular estableix mecanismes per avaluar i millorar el rendiment de l'alumne, afavorint la consolidació dels aprenentatges i el desenvolupament global de l'alumne. Els criteris d'avaluació es determinen segons les competències establertes en el currículum, tenint en compte els ritmes i estils d'aprenentatge, i esdevindran els referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en les situacions o activitats a les quals es refereixen les competències específiques de cada àrea en un moment determinat del seu procés d'aprenentatge.

LOMLOE: *«no existeix una vinculació unívoca i directa entre criteris d'avaluació i sabers bàsics: les competències específiques s'avaluaran a través de la posada en acció de diferents sabers».*

2.5.1. Avaluació

L'avaluació

L'avaluació en el nostre centre la duu a terme l'equip docent, el qual aplica mecanismes d'avaluació formativa, emet comentaris i observacions per a cada alumne, amb l'objectiu de seguir-ne el progrés acadèmic i afavorir-ne el desenvolupament integral. Aquest procés s'emmarca en el que estableix el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, que regula els criteris i mecanismes d'avaluació en aquesta etapa educativa

Per tal de compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat, realitzem una sessió de preavaluació i una sessió d'avaluació final, tal com marca la normativa, així com tres sessions d'avaluacions parcials trimestrals. La sessió d'avaluació del tercer trimestre coincideix amb la sessió d'avaluació de final del curs.

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada per la tutoria del grup classe. En totes les sessions d'avaluació hi ha un membre de l'equip directiu.

De les sessions d'avaluacions, se'n deriva un informe avaluatiu qualitatiu que determina el progrés de l'alumnat i estableix mecanismes de millora en el desequilibri dels sabers bàsics de cada àrea o dificultats en l'adquisició de les competències específiques.

L'informe d'avaluació és de naturalesa qualitativa, emès per l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i que reflecteix els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge l'alumnat, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que considerem oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que hem adoptat o que hem previst.

Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, informem la família o tutories legals de l'alumnat de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que es considerin oportuns. Garantim, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de cada curs educatiu, una altra al llarg de cada curs i una de col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.

A més de l'avaluació, des de les tutories es treballa l'autoavaluació, que és un element clau per ajudar els alumnes a reflexionar sobre el seu propi procés d'aprenentatge. En les sessions de tutoria, l'alumnat té l'oportunitat de valorar els seus avanços, identificar els seus punts forts i àrees de millora, i establir estratègies per millorar els seus resultats. Aquesta autoavaluació és incorporada a l'informe d'avaluació per crear un informe complet sobre el progrés de l'alumnat.

En cada àmbit, els criteris d'avaluació s'especifiquen detalladament en les seves respectives programacions de cada àrea. Aquests criteris permeten una avaluació transparent i objectiva, establint les condicions i els requisits necessaris per a l'assoliment de les competències i els objectius de la matèria. Així, els alumnes poden conèixer clarament els aspectes que seran avaluats i com es mesuraran els seus progressos durant el curs.

Per fer efectiu el compromís de l'alumnat i de les famílies en el procés d'aprenentatge, cada àmbit informa en les seves àrees o matèries dels criteris d'avaluació que s'apliquen en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció de l'alumnat, atenent la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu. Aquests criteris d'avaluació tenen un caràcter públic mitjançant el recurs d'exposició més oportú.

En l'avaluació de l'Educació Secundària Obligatoria, utilitzem la nomenclatura següent per a mesurar el nivell d'assoliment dels continguts i competències:

- NA (No Assolit): L'alumne no ha assolit els coneixements i/o competències mínimes establertes per la matèria.
- AS (Assoliment Satisfactori): L'alumne ha aconseguit els coneixements i/o competències mínimes establertes, demostrant una comprensió bàsica de la matèria.
- AN (Assoliment Notable): L'alumne ha aconseguit els coneixements i/o competències amb un nivell superior, demostrant una comprensió més profunda.
- AE (Assolit Excel·lent): L'alumne ha assolit els coneixements i/o competències amb un nivell excel·lent.

Aquest sistema d'avaluació permet a l'alumnat i les seves famílies conèixer de manera inequívoca el nivell d'assoliment de les competències avaluades i identificar les àrees en les quals poden seguir treballant per millorar.

S'obté el títol de graduació en educació secundària obligatòria quant a criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació.

L'alumnat que en acabar l'etapa no hagi assolit algunes de les competències establertes en el Decret, podrà obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació es reflecteix en la documentació oficial d'avaluació.

Per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n deriven poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

L'alumne o alumna que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que tots els i les docents elaborin unes orientacions personalitzades i que facin una proposta de mesures i suports.

De manera excepcional, un alumne o alumna pot repetir dues vegades quart curs si no ha repetit en cursos anteriors, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'assoliment de les competències establertes per a l'etapa. En aquest cas, es pot prolongar un any el límit d'edat a què es refereix l'article 1.5.

Els centres educatius han d'organitzar anualment proves per als i les alumnes que no hagin assolit les competències a quart curs i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa, durant dos cursos, d'acord amb el procediment establert pel departament competent en matèria educativa.

Avaluació al Batxillerat

En el cas de Batxillerat, l'avaluació es realitza mitjançant una escala numèrica del 1 al 10, on cada nota reflecteix el grau de domini dels continguts i les competències de la matèria. Aquest sistema permet mesurar de manera més precisa el rendiment acadèmic i establir una visió clara del progrés de l'alumnat en cada matèria.

Aquesta avaluació numèrica s'acompanya sempre de comentaris detallats sobre els punts forts de l'alumnat, així com les àrees de millora per a cadascuna de les matèries. Els informes d'avaluació de Batxillerat també inclouen observacions i comentaris dels docents, amb l'objectiu de facilitar la comprensió del seu progrés i orientar l'alumne en el seu desenvolupament acadèmic.

És important destacar que les matèries i el treball de recerca compten a nivell igual en el conjunt de l'avaluació. Tant les assignatures curriculars com el treball de recerca tenen un pes similar en la valoració global, la qual permet a l'alumnat desenvolupar i demostrar competències en àrees diverses.

Els resultats obtinguts a les tres avaluacions i a l'informe final serveixen per realitzar un seguiment individualitzat de l'alumnat. A partir d'aquests resultats, l'equip docent pot establir noves estratègies pedagògiques per ajudar cada alumne a millorar el seu rendiment i assolir els objectius acadèmics establerts.

ORIENTACIONS AVALUACIÓ MATÈRIES PENDENTS

Avaluació Contínua i Formativa

Segons el currículum vigent establert pel Departament d'Educació, no es contemplen recuperacions tradicionals, sinó mecanismes de millora del rendiment integrats en el marc de l'avaluació contínua. Aquesta metodologia fomenta una atenció personalitzada i ajustada a les necessitats educatives de cada estudiant.

Estratègies per a la Millora del Rendiment

Les estratègies aplicades per evidenciar el progrés poden incloure:

- Activitats específiques de consolidació: Exercicis per reforçar els continguts no assolits.
- Proves complementàries: Proves per verificar la millora.
- Treballs personalitzats: Elaboració de dossiers o projectes d'aplicació de coneixements.
- Altres instruments d'avaluació: Activitats que permetin evidenciar el domini de les competències.

Seguiment Personalitzat docent assignat

- El professorat de la matèria ha de proporcionar un seguiment constant, amb comentaris orientadors i pautes clares per a la millora.
- Es fomenta la reflexió sobre l'aprenentatge i el desenvolupament d'estratègies d'autoavaluació per part de l'alumnat.

Comunicació i responsables del seguiment:

- Els responsables de supervisar el seguiment de les matèries pendents seran:
 - Caps d'àmbit comunica a àmbits les matèries que s'han de recuperar perquè els docents implicats estiguin assabentats.
 - Coordinadors de cicles, faran el seguiment del compliment dels acords.
- Els tutors/es, han de comunicar a l'alumne i/o famílies les matèries que té pendents i els mecanismes per superar la matèria.
- Els tutors/es, un cop tinguin la informació/nota de la matèria superada, seran responsables d'introduir a l'ESFERA la superació de la matèria.

Criteris pedagògics avaluació matèries pendents ESO

Matèries de Continuitat

- L'alumne recupera la matèria si demostra l'assoliment de les competències del nivell on es troba.
 - Si l'alumne no assoleix aquestes competències, el docent del curs vigent pot proposar una actuació específica que afavoreixi la recuperació, sempre com a mecanisme integrat en l'avaluació continuada.
 - Aquesta proposta pot incloure activitats de reforç, treballs individuals o qualsevol instrument d'avaluació que sigui adient per a l'alumne.
- El docent de la matèria del curs vigent és la persona encarregada de supervisar el procés i garantir-ne la coherència.

Matèries Optatives

- Quan hi ha un docent referent de la matèria optativa, aquest serà l'encarregat de dur a terme la supervisió del procés de recuperació.
 - En cas de no existir un docent referent del curs passat, els caps d'àmbit hauran d'assumir o assignar un professor responsable per a garantir el seguiment de la recuperació, sempre vetllant perquè estigui vinculat a la matèria.

Projectes d'autonomia de Centre

- En cas de tractar-se d'assignatures vinculades a projectes d'autonomia de cursos anteriors:
 - S'assignarà un docent referent per fer el seguiment de la recuperació (lligat a l'àmbit).
 - Si la matèria té continuïtat, s'aplicaran els mateixos criteris que per a les matèries de continuïtat.
 - Si no hi ha continuïtat, es podrà dur a terme una proposta d'actuació específica per facilitar la millora de l'avaluació.

Criteris pedagògics avaluació matèries pendents de Batxillerat

Normativa

L'avaluació i promoció en el Batxillerat es basen en el Decret 171/2022, de 20 de setembre, que regula l'ordenació dels ensenyaments d'aquesta etapa educativa. Aquest decret estableix els criteris generals per a l'avaluació, promoció i obtenció del títol de Batxillerat.

Avaluació de Matèries Pendents

- **Assoliment de Competències:** Per obtenir el títol de Batxillerat, és necessari haver superat totes les matèries dels dos cursos. No obstant això, de manera excepcional, l'equip docent pot decidir l'obtenció del títol per a un alumne que hagi superat totes les matèries excepte una, sempre que es consideri que ha assolit els objectius i competències vinculats al títol.
- **Propostes d'Actuació:** En cas que un alumne no hagi superat una matèria, el docent responsable ha d'implementar mesures de suport específiques, com ara activitats de reforç, treballs addicionals o altres instruments d'avaluació que permetin evidenciar el progrés de l'estudiant. Aquestes actuacions s'han d'integrar en el model d'avaluació contínua i formativa, assegurant una atenció personalitzada i ajustada a les necessitats educatives de cada alumne.

Responsabilitat del Professorat

El docent que imparteix la matèria pendent és l'encarregat de supervisar el procés de recuperació, proporcionant un seguiment constant i oferint retroalimentació orientadora. Aquest procés fomenta la reflexió sobre l'aprenentatge i el desenvolupament d'estratègies d'autoavaluació per part de l'alumnat.

Criteris de Promoció i Titulació

Els centres educatius han de concretar els criteris sobre l'obtenció del títol de Batxillerat, d'acord amb el seu projecte educatiu i el coneixement personalitzat dels alumnes i les seves circumstàncies. Aquests criteris han de ser coherents amb la normativa vigent i garantir que l'alumnat hagi assolit les competències i objectius establerts per a aquesta etapa educativa.

2.6. Aprovació, revisió i actualització del PEC

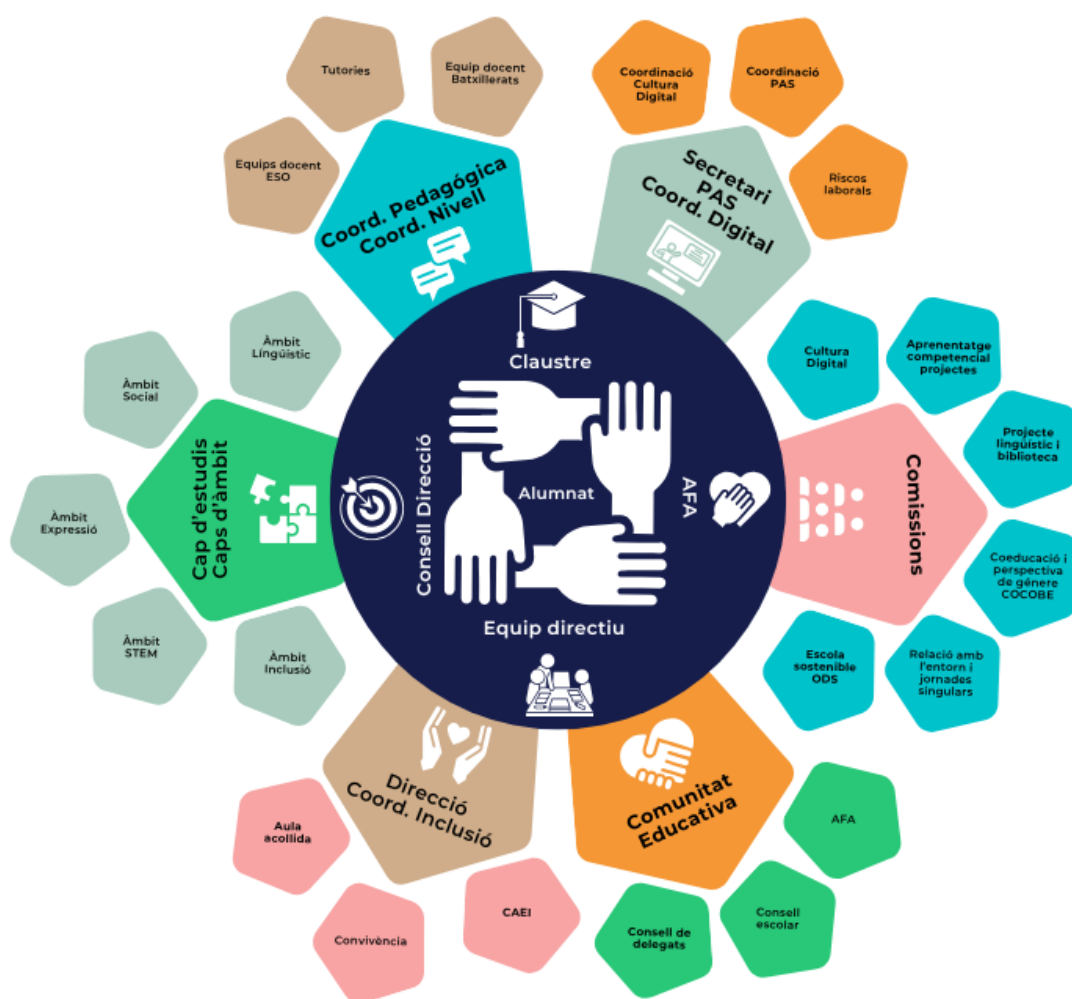
El Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'Institut Bernat Metge és un document viu que reflecteix les línies pedagògiques i organitzatives del centre, així com els valors i objectius a seguir per part de tota la comunitat educativa. La seva aprovació, revisió i actualització es realitzen seguint els processos establerts pel Consell Escolar i la Direcció del centre, amb la participació activa del professorat, l'alumnat i les famílies.

- **Aprovació:** El PEC és aprovat pel Consell Escolar al principi de cada curs escolar. Aquest procés implica la revisió dels continguts del projecte i l'adaptació a les necessitats i reptes del moment, així com la validació per part dels diferents membres de la comunitat educativa.
- **Revisió:** El PEC es revisa anualment per garantir la seva coherència amb els canvis en la normativa educativa, les noves línies pedagògiques i les propostes dels diferents agents educatius. Aquesta revisió permet identificar aspectes a millorar i incorporar noves iniciatives que beneficiïn l'alumnat.
- **Actualització:** El PEC es modifica i actualitza periòdicament per ajustar-se a les noves necessitats i contextos socials, culturals i educatius. Aquest procés d'actualització es realitza, principalment, al final de cada curs escolar, però també es poden fer modificacions extraordinàries si les circumstàncies així ho requereixen.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIONS

Els òrgans de govern, com el Consell Escolar i la Direcció, assumeixen la responsabilitat de la presa de decisions estratègiques i l'aprovació de les línies generals del projecte educatiu. Alhora, les coordinacions pedagògiques i departamentals són clau per a l'organització i supervisió de l'activitat acadèmica i curricular, assegurant que les necessitats educatives de l'alumnat es cobreixin de manera òptima.



Aquesta estructura es configura com un sistema dinàmic i flexible, que permet adaptar-se als canvis i necessitats del context educatiu, tot mantenint un compromís ferm amb els valors de qualitat, inclusió i innovació educativa.

3.1. Equip directiu

Segons es descriu al Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius són òrgans unipersonals de govern *el/la Director/a, el/la cap d'Estudis, el/la coordinador/a Pedagògic/a i el/la Secretari/a*, els quals constitueixen l'Equip Directiu.

L'Equip Directiu elabora la programació general, el PEC, la normativa de centre i la memòria anual de l'institut. Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions de la resta d'òrgans unipersonals, àmbits, comissions o equips de treball del centre.

3.2.1. Competències del/de la directora

Representar en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació de Catalunya (LEC 12/2009) i la resta de l'ordenament jurídic.

- El PdD ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el PEC. Així mateix, quan escaigui, el PdD conté les propostes i els elements necessaris per a la revisió del PEC. En qualsevol cas, la modificació del PEC ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El PdD vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.
- En aplicació del que s'hagi previst en el PdD, i en exercici de les seves funcions, correspon al/la director/a:
 - Formular, quan escaigui, la proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el PEC a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
 - Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

3.2.2 Competències del/de la Cap d'Estudis

És nomenat/ada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la Direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer. Li correspon al/a la Cap d'estudis:

- L'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb allò que preveu el PdD i s'incorpori a les NOFC.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar Cap d'Estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- El/la Cap d'Estudis substitueix el Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. Correspon al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.

3.2.3 Competències del Secretari/ària

És nomenat/ada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. Li correspon al Secretari/ària:

- L'exercici de les funcions que li delegui la Direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la Direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb allò que prevegi el PdD i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- L'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
- El Secretari/ària serà la persona referent en matèria de salut pública (registre d'incidències, interlocució amb l'àmbit sanitari, atenció de consultes de personal del centre i/o de les famílies...).

3.2.4 Competències del Coordinador/a Pedagògic/a

És nomenat/ada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. Li correspon al Coordinador/a Pedagògic/a:

- El seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut.

Les seves funcions són:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, estimulant que hi participi tot el professorat del claustre.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat.
- El coordinador pedagògic condueix les reunions d'equip docent i de tutories i elabora, coordinadament amb la psicopedagoga del centre, el pla d'acció tutorial.
- Presideix les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat i manté els contactes amb els Serveis Socials a l'EAP.
- Cohesionar el procés d'aprenentatge de l'alumnat de primer cicle d'ESO amb procés del cicle superior d'Educació Primària en el si de la zona escolar.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació: Funcions

Són òrgans unipersonals:

Les coordinacions de nivell d'ESO i Batxillerat, els/les caps d'àmbit, quan s'escaigui, tutors/ores, la coordinació digital, coordinació de comunicació, la coordinació LIC, la coordinació de Prevenció de Riscos Laborals, coordinació d'activitats i serveis.

Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

- Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena el Director o Directora del centre.
- El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director o Directora.

3.3.1 Coordinació d'ESO i de Batxillerat

- Els Coordinadors/ores d'ESO i Batxillerat vetllaran per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO o del Batxillerat, segons escaigui, sota la supervisió de Coordinació Pedagògica.
- Les reunions de coordinació d'ESO i Batxillerat es convoquen amb una periodicitat setmanal.
- El coordinador/a de Batxillerat vetllarà també per:
 - La gestió del treball de recerca. (Establir tribunals, adjudicació de nous tutors/es, etc.)
 - Coordinació, juntament amb equip directiu, del calendari de proves de recuperació ordinàries i extraordinàries.
 - Coordinació amb agents externs per a determinades accions educatives (ex, Programa Prometeus).
 - Gestió de prematrícula i matrícula de les PAU i accés a cicles superiors (CFGS), juntament amb la Tutoria i la Direcció.
 - Gestió diverses exempcions amb l'administració, juntament amb Direcció o l'Administració de centre (llengua catalana, idiomes, etc.)

3.3.2 Caps d'àmbit

- Presidir les reunions d'àmbit.
- Estimular la comunicació entre àmbits i l'assoliment de criteris comuns amb relació al currículum, avaluació o activitats compartides.
- Promoure el debat metodològic i didàctic orientat a millorar la pràctica docent.
- Promoure la innovació i la recerca educatives i la formació permanent entre el professorat de l'àmbit.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel Director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

3.3.3 Coordinació digital

- Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'Equip Directiu i el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

- Efectuar les accions necessàries per al manteniment d'usuaris de centre i d'aplicacions informàtiques d'ús comú entre el professorat (comptes de correus electrònic de centre, gestió de faltes d'assistència i de registre d'incidències, etc).

3.3.4 Coordinació de comunicació

- Proposar i coordinar el calendari d'accions comunicatives del centre, adreçades a la nostra comunitat educativa en general.
- Centralitzar la recollida de notícies i de l'actualitat informativa del centre.
- Mantenir l'activitat regular dels canals d'informació del centre: pàgina web, xarxes socials, aplicacions de missatgeria per a famílies i/o professorat.

3.3.5 Coordinació d'activitats i serveis

- Elaborar la programació anual i coordinar les activitats extraescolars del centre.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es faci amb l'alumnat.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats dutes a terme, que s'inclourà en la memòria anual d'activitats del centre.
- Gestionar els contactes amb les entitats externes i coordinar les característiques operatives de la matèria d'Aprenentatge i Servei.

3.3.6 Coordinació LIC

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic de Centre.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic de Centre.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic de Centre, inclòs en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres tasques que el Director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic de Centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Assessorar i coordinar l'Aula d'Acollida.

3.3.7 Coordinació Prevenció Riscos Laborals

- Planificar i organitzar el simulacre el primer trimestre de cada curs.

- Promoure i coordinar segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat del seu centre. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i del manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes, suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables

3.4. Òrgans col·legiats de participació

3.4.1 Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de govern col·legiat que representa tota la comunitat educativa d'un centre escolar i té com a funció principal intervenir i prendre decisions importants sobre el funcionament del centre. Aquest Consell exerceix les seves competències de manera respectuosa amb els drets dels alumnes, els pares, els professors, el personal d'administració i serveis, i l'Entitat Titular del Centre.

Composició del Consell Escolar:

El Consell Escolar està compost pels següents membres nats (no electes):

- El Director/a de l'institut, que presideix el Consell.
- El/La Cap d'Estudis.
- El/La Secretari/ària, que exerceix les funcions de secretaria del Consell i hi hi participa amb veu, però sense vot.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- Un/a representant de l'AFA del centre (que escull l'AFA, no pas el conjunt de famílies).

També en formen part com a membres electes:

- Tres docents (elegits/ides pel Claustre de professorat).

- Dos/Dues alumnes (elegits/ides per l'alumnat).
- Dues persones en representació de les famílies (elegits/ides per les famílies).
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre, PAS (elegit/ida pel PAS).

Competències del Consell Escolar:

El Consell Escolar exerceix una sèrie de funcions que afecten tant l'organització interna del centre com les decisions acadèmiques, disciplinàries i econòmiques:

- Designació i cessament del Director/a i Equip Directiu: El Consell Escolar intervé en el procés de selecció i, si escau, en el cessament del Director/a i dels membres de l'Equip Directiu, en la forma que es determina segons la normativa vigent.
- Selecció i acomiadament dels professors: També participa en l'establiment dels criteris de selecció dels professors i en el seu eventual acomiadament, seguint les directrius establertes per l'Entitat Titular del Centre.
- Normes d'admissió dels alumnes: Té la responsabilitat de vetllar pel compliment de les normes generals d'admissió, garantint que el procés sigui transparent i just.
- Disciplina d'alumnes: En els casos de disciplina d'alumnes que es considerin greus, el Consell Escolar intervé per resoldre aquests assumptes, sempre que l'Equip Directiu ho consideri necessari.
- Pressupost i activitats complementàries: Aprova el pressupost anual relacionat amb els fons provinents de l'Administració, així com les quantitats autoritzades per a activitats complementàries, extraescolars i altres serveis escolars, seguint les propostes de l'Entitat Titular.
- Programació general del Centre: Aprova la programació general del centre, que l'Equip Directiu ha de preparar anualment. Aquesta programació inclou la planificació de les activitats docents i educatives del curs.
- Percepcions econòmiques per activitats: Aprova les percepcions econòmiques a càrrec dels pares d'alumnes per activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars, sempre que sigui necessari sol·licitar-ne l'autorització a l'Administració Educativa.
- Criteris per a activitats culturals i extraescolars: Aprova els criteris per a la participació en activitats culturals, esportives, recreatives, viatges, visites i altres activitats educatives fora de l'aula, així com les relacions amb altres centres.
- Reglament de Règim Interior: Aprova el Reglament de Règim Interior del centre, que regula la convivència, les normes i les condicions d'ús de les instal·lacions i els serveis del centre.
- Supervisió general del Centre: Tenen la funció de supervisar la marxa general del centre, tant en aspectes administratius com docents, per garantir que tot funcioni adequadament.

Reunions:

- El Consell Escolar es reuneix almenys una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el Director/a o bé que ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- La compensació horària per al professorat que sigui membre electe del Consell Escolar consistirà en la reducció d'una de les hores de permanència al centre.

Comissions específiques:

- En el Consell Escolar es poden constituir comissions de treballs específiques (Convivència, Disciplina, etc). Hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada com a mínim, pel Director/a (que la presideix), el Secretari/ària, un/a docent, un/a representant de les famílies i un/a representant de l'alumnat. La comissió econòmica supervisarà la gestió econòmica del centre i formularà, d'ofici o a requeriment del Consell Escolar, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Elecció de Membres del Consell Escolar:

- Normes d'elecció: Els membres del Consell Escolar són elegits seguint les normes establertes pel Departament d'Ensenyament, així com les directrius establertes per l'Entitat Titular del Centre.
- Durada del mandat: Els membres del Consell Escolar tenen un mandat de quatre anys. No obstant això, cada dos anys es renovaran per meitats, és a dir, que es realitzaran eleccions parcials per garantir-ne una renovació constant.
- Cobertura de vacants: Si es produeix una vacant per la baixa d'un membre (com pot ser un representant del professorat, famílies o personal d'Administració i Serveis), aquesta vacant es cobrirà per la persona que obtingui més vots a les eleccions subseqüents o bé per una persona.

Renovació de membres:

- La condició de membre electe del Consell Escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de membres representants de l'alumnat, famílies i professorat.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el Director/a del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.
- Si es produís una vacant en el Consell Escolar, haurà d'ocupar-se a través del procediment següent:

1. Sector del professorat: la vacant serà ocupada per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la següent convocatòria del Claustre, on es designarà i votarà una nova candidatura. La nova persona membre del Consell Escolar s'haurà de nomenar pel temps que li resta del mandat a la persona que ocupava l'antiga vacant.
2. Sector de famílies: la vacant serà ocupada pel següent candidat/da més votat/ada en les darreres eleccions.

3.4.2 Claustre

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el Director/a.

Són funcions del Claustre de professorat entre d'altres:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de la Directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

- El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneix al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Secretari/ària del centre estén l'acta de cada sessió del Claustre, la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

3.4.3 Consell de Direcció

- Òrgan de tipus consultiu, la funció del qual és assessorar l'Equip Directiu a l'hora de prendre decisions que puguin tenir una repercussió important en el funcionament general del centre.
- Serà la direcció del centre qui determini els moments de participació, però també podrà ser el consell de direcció qui demani poder participar en diferents processos que es puguin donar al centre, fent la demanda mitjançant un correu electrònic a direcció. El Consell de Direcció pot ser modificat en els seus components en el cas que algun dels seus membres deixi el centre. També podrà ser ampliat en el cas que es consideri pertinent.
 - Els components consell de direcció son: Equip directiu, Coordinadors de nivell, caps d'àmbit, Coordinador/a activitats, Coordinador/a digital.

3.4.4 El Professorat

Normativa específica de drets i deures del professorat:

- Llei d'educació de Catalunya (LEC): Regula els drets i deures generals del professorat, així com altres aspectes relacionats amb l'educació.
- Decrets d'autonomia dels centres: Regulen les condicions d'autonomia dels centres docents i els drets laborals del professorat en els mateixos.
- Normativa sobre la funció pública docent: Regula els drets laborals, les condicions d'accés, la formació i les responsabilitats del professorat dins del sistema educatiu públic.

Drets del Professorat:

- Dret a la llibertat d'ensenyament i investigació:
 - Els professors tenen la llibertat per a la definició i la realització de la seva tasca educativa, sempre dins dels límits establerts per la llei i les normatives del centre.
- Dret a la protecció de la seva dignitat i integritat:
 - Tenen dret a un tracte respectuós i a ser protegits contra qualsevol tipus de violència o discriminació per raó de gènere, raça, orientació sexual o qualsevol altre motiu.
- Dret a la formació continuada:
 - Els professors tenen el dret a accedir a formació continuada per millorar la seva tasca educativa i professional. Els centres han de garantir l'accés a activitats formatives i a l'actualització pedagògica.
- Dret a la participació en la vida educativa del centre:

- Els professors poden participar en els òrgans de govern del centre (com el Consell Escolar) i en els processos de presa de decisions relacionats amb l'educació i l'organització del centre.
- Dret a la conciliació de la vida laboral i familiar:
 - Els docents tenen dret a mesures de conciliació de la vida laboral i familiar, com per exemple, permisos per malaltia, maternitat o paternitat, i altres condicions laborals que afavoreixin la seva situació personal i familiar.
- Dret a l'autonomia professional i acadèmica:
 - Els professors tenen autonomia per organitzar els continguts, les metodologies i les activitats d'ensenyament i aprenentatge dins del marc curricular establert.
- Dret a la seguretat i a la salut laboral:
 - Els docents tenen dret a treballar en condicions de seguretat, i tenen dret a denunciar condicions laborals inapropiades o perilloses.

Deures del Professorat:

- Deure de complir amb la seva tasca docent:
 - Els professors han d'ensenyar els continguts establerts pel currículum oficial i les normatives de cada etapa educativa, seguint els objectius pedagògics i les orientacions establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Deure d'assegurar la bona convivència i disciplina:
 - Han de vetllar per mantenir un ambient de respecte i disciplina a l'aula, gestionant els conflictes de manera adequada i respectant els drets de l'alumnat.
- Deure de valorar l'alumnat:
 - Els professors han d'avaluar l'alumnat segons els criteris establerts, complint amb els procediments d'avaluació establerts pel centre i per la normativa educativa vigent.
- Deure d'assistència i puntualitat:
 - Els professors han de complir amb els horaris lectius establerts i garantir l'assistència a les seves classes. Han de comunicar qualsevol absència de manera prèvia i justificar-la quan sigui necessari.
- Deure de seguir les instruccions de l'Equip Directiu:
 - Els docents han de seguir les instruccions i les orientacions de l'Equip Directiu del centre, així com les decisions preses pels òrgans de govern.
- Deure de col·laborar amb els altres professionals i famílies:

- Els professors han de treballar conjuntament amb la resta de professors del centre i col·laborar en tasques interdisciplinàries. També han de mantenir una comunicació fluida amb les famílies per informar sobre el progrés i el comportament dels alumnes.
- Deure de respectar els drets dels alumnes:
 - Els professors han de respectar la dignitat, els drets i les llibertats dels alumnes, garantint que l'ensenyament es desenvolupi en un clima d'igualtat i respecte.
- Deure d'actualitzar els seus coneixements i metodologies:
 - Els docents han de mantenir-se actualitzats sobre novetats pedagògiques, metodologies i coneixements específics de la seva matèria.
- Deure de confidencialitat:
 - Els professors tenen el deure de respectar la confidencialitat de la informació relacionada amb els alumnes i les seves famílies, en especial pel que fa a aspectes personals, acadèmics i disciplinaris.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Assignació horària del professorat.

L'horari del personal docent és de 37h 30 minuts a la setmana, amb el següent repartiment:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el Director o Directora del centre.
 - 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, acompanyament a sortides etc.).
 - 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.
- L'horari de les activitats, que programa i aprova el Director o Directora ha de respectar la jornada

laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

- El calendari lectiu de cada curs es defineix a partir de la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades pel Departament d'Ensenyament.

Sobre aquestes bases, i a causa de les tasques específiques de cada moment de l'any, l'equip directiu elaborarà un programa anual d'actuacions que permeti el desenvolupament de les diferents activitats formatives.

- El centre romandrà obert, de dilluns a dimecres de 7.45 h a les 19 h i de dijous a divendres, de 7.45 a 15 h.

Les classes es desenvoluparan en horari de matí (8 h-14.30 h) i tarda (15 h-17 h). Les tardes dels dimecres es dedicaran a reunions i activitats complementàries. Cada nivell i cada grup classe té un horari específic comprès dins d'aquest marc.

- La jornada consta de 6 hores lectives. Aquestes poden ser d'1h o 2h de durada. Com a màxim després de 3 h lectives hi ha una pausa de descans.
- Donat que les dimensions del pati fan difícil la convivència de tots els grups en un mateix horari durant el descans, els alumnes de 3r i 4 d'ESO i els de Batxillerat poden, sempre que comptin amb l'autorització de les respectives famílies, sortir al parc.

El Claustre pot proposar al Consell Escolar la modificació de l'horari escolar, circumstancialment, per a la realització d'activitats.

- L'alumnat romandrà al centre en hores de classe.
 - BATXILLERAT: L'horari lectiu serà de 8 a 14.30h cada dia.
 - ESO: L'horari lectiu serà de 8 a 13.30h als matins (14.30 els dijous) i de 15 a 17 els dilluns i dimarts a la tarda.
- Si per causa justificada l'alumne ha de sortir del centre, haurà de justificar-ho per Dinantia.

4.1.2 Àmbits

Els àmbits són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria i postobligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat. En el si de cada àmbit es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada àmbit es nomena un cap o una cap de l'Àmbit.

L'estructura, quant a àmbits de l'Institut serà la següent:

- Àmbit Lingüístic:
En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura i el professorat assignat a l'Aula d'acollida, Llengua Castellana i Literatura, professorat de Cultura Clàssica, Llengües Estrangeres (especialitats d' Anglès i Francès).
- Àmbit Científic-tecnològic:
En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia, Tecnologia i Matemàtiques.
- Àmbit d'Expressió:
En forma part el professorat de les especialitats següents: Música, Visual, Plàstica i Audiovisual i Educació Física.
- Àmbit Social
En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Filosofia, Economia i Religió.
- Àmbit d'Inclusió
En formen part el professorat d'Orientació educativa, la TIS, l'Educadora Social, l'Educadora Emocional, el/la Vetllador/a.

4.1.3. Equips docents

- L'equip docent el formen el professorat del nivell, un representant de l'equip directiu, un membre de l'equip d'inclusió i la psicopedagoga del centre.
- Cada nivell es reuneix setmanalment per a tractar temes d'organització, continguts o altres.
- Es constitueix, trimestralment, en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que en resultin.

4.1.4 Tutories

Acció i Coordinació tutorial

- L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen, en col·laboració amb les famílies, a l'assoliment de les competències personals, emocionals i socials de l'alumnat necessàries per poder desenvolupar el seu projecte personal, acadèmic i professional.
- Es porta a terme individualment, amb un acompanyament personalitzat, i en grup, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social de l'alumnat a través de la tutoria del grup. L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un mateix grup.
- Correspon al professor/a tutor/a la coordinació de l'equip docent i l'emplenament de tota la documentació que sigui necessària.

- La Coordinació de l'acció tutorial es realitza a través de les figures de l'Orientadora de nivell i de la Coordinadora de nivell. El Departament d'Orientació s'encarrega de l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial (PAT) de cada nivell en coordinació amb Coordinació Pedagògica.
- La coordinació es vehicula a través de la celebració de reunions de tutores i tutors setmanals a les quals assisteixen tots els tutors i tutores, la coordinadora de nivell i orientadora educativa.
- En aquestes reunions es consensuaran les activitats de tutoria que es duran a terme en les successives sessions de tutoria amb l'alumnat. La coordinació de nivell establirà si és necessari convocar reunió de tutors/es cada setmana.
- En cas de no convocar-les, els tutors i tutores destinaran aquell espai de temps a tasques tutorial.

Coordinació del Pla d'Acció Tutorial.

El Pla d'acció tutorial (PAT) és el document vertebrador de l'acció tutorial del centre que es constitueix amb la finalitat d'ajustar l'acció tutorial als requeriments previstos per a aquesta descrits en els articles 59, 61, 97, 142 i 146 de la Llei 12/2009.

- El PAT d'un nivell o etapa es confecciona a partir del treball coordinat de la coordinació pedagògica del centre i el departament d'orientació acadèmica.
- Al llarg d'una mateixa etapa, el PAT dels diferents nivells s'estructura en base a uns eixos vertebradors transversals d'acord amb els plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- Trimestralment, a través de la reunió de tutores i tutors d'un nivell, es confecciona el registre de seguiment del PAT a través del qual es registra l'assoliment o no dels objectius previstos en el pla d'acció tutorial, es realitza una valoració del pla i es proposen modificacions i millores.

Funcions del tutor o tutora de grup

Les funcions dels tutors i tutores de grup són aquelles que estableix la normativa legal vigent Llei 12/2009 i l'Article 19 del Decret 187/2015, sense perjudici d'aquelles actuacions que s'encarreguin als tutors o tutores en el Projecte educatiu del centre i que aquest pot establir en el context de l'aplicació del Pla d'autonomia de centres (Decret 102/2010).

És responsabilitat del tutor o tutora de grup:

- Assistir i participar a les reunions de tutores i tutors del nivell.
- Desenvolupar i dur a terme el PAT.
- Dinamitzar les sessions de tutoria del grup classe.
- Coordinar-se i intercanviar informacions periòdiques amb la resta de l'equip docent.

- Coordinar-se amb l'àmbit d'inclusió per a la gestió dels casos que requereixen especial atenció.
- Custodiar i mantenir actualitzada la documentació relativa a l'alumnat de la seva tutoria.
- Custodiar i mantenir actualitzada la carpeta de seguiment tutorial de l'alumnat de qui n'és tutor o tutora.
- Mantenir contacte periòdic amb pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la seva tutoria i anotar contingut de les sessions al programa de gestió.
 - ESO: Mínim dos contactes per cada alumne al llarg del curs. El primer abans de finalitzar el primer trimestre
 - Postobligatòria: Mínim un contacte per a cada alumne al llarg del curs, preferiblement abans de finalitzar el primer trimestre
- Realitzar tutories individualitzades amb l'alumnat de qui és tutor o tutora i anotar el contingut de les sessions al programa de gestió.
- Donar resposta per escrit o telefònica a les comunicacions de les famílies en un termini màxim de 2 dies laborables.
- Fer el seguiment de les absències de l'alumnat del grup del qual és tutor o tutora.
- Fer seguiment setmanal de les incidències de l'alumnat del grup del qual és tutor o tutora i informar la família en cas necessari.
- Preparar les sessions d'avaluació del grup classe a partir de l'anàlisi dels resultats obtinguts de l'alumnat.
- Presidir les sessions d'avaluació del grup classe del qual és tutor o tutora.
- Durant l'avaluació, revisar que els alumnes tenen les notes correctament posades:
 - Comprovar que totes les notes consten a l'acta i reclamar les qualificacions que manquin al professorat corresponent
 - Informar en cas que un alumne no estigui correctament matriculat.
 - Confirmar les convalidacions i exempcions de matèries que no constin com a tal.
 - Recollir els comentaris de l'equip docent i notificar-los a les famílies a través del butlletí.
- Elaborar l'acta d'avaluació després de la celebració de les juntes d'avaluació.
- Confirmar que els butlletins d'avaluació dels alumnes han estat llegits pels seus tutors i, en cas contrari, resoldre la incidència posant-ho en coneixement de la direcció del centre.
- Participar en el traspàs d'informació amb els tutors i tutores dels anys anteriors i posteriors.
- Totes aquelles tasques que s'encarreguin des de la Direcció del centre i que siguin pròpies de la funció tutorial.

Per a desenvolupar les tasques associades a la funció de tutoria, la norma vigent disposa que els tutors disposaran de les següents reduccions horàries:

- Per a l'ESO: Dues hores lectives i una de no lectiva que es destinen a l'hora de tutoria grupal, una altra a l'atenció a les famílies i la tercera per fer reunió de tutors/es
- Per a Batxillerat, Cicles Formatius i PFI: Una hora lectiva i una de no lectiva que es destinen a l'hora de tutoria grupal i l'altra per a l'atenció individual als alumnes i a les famílies.

A part d'aquestes reduccions horàries, els tutors tindran una hora no lectiva més de reducció per a les atencions individuals (ESO) i per a reunió de tutors/ores (Batxillerat).

La tutoria individual

La tutoria individual consisteix en un acompanyament personalitzat de l'alumne/a per part del tutor i dels altres òrgans d'assessorament, tant del centre com externs.

- Actuacions associades al càrrec de tutor/a:
 - a) Al llarg del curs, el tutor o tutora, s'ha de reunir amb tots els alumnes que conformen el grup i també amb les famílies, per garantir un acompanyament emocional i personalitzat equànime. Prioritzant, si escau, aquell alumnat que reuneixi alguna de les situacions que es descriuen a continuació:
 - Pla Individualitzat.
 - Matèries pendents de cursos anteriors.
 - Alumnat que resideix en centres d'acollida.
 - Alumnat nouvingut o de recent incorporació.
 - Alumnat en situació de vulnerabilitat.
 - Alumnat immers en situacions de conflictivitat diversa.

Quan, a partir de la informació recollida en reunions amb l'alumne/a, reunions amb la família o informacions de l'equip docent, el tutor o tutora determini que la situació de vulnerabilitat de l'alumne/a és greu, es derivarà el cas a l'orientació del nivell, a l'equip directiu o als serveis externs.

- Actuacions associades a l'orientadora de nivell:
 - El Departament d'Orientació és l'òrgan encarregat de coordinar la tasca docent del professorat que atén alumnes que presenten alguna tipologia de NESE i d'acompanyar aquest alumnat al llarg de tota la seva etapa educativa.
 - L'orientadora de nivell també realitza atencions individualitzades i seguiment individual de l'alumnat que es troba en situació d'especial vulnerabilitat amb l'assessorament, si escau, dels serveis externs amb qui es coordina.
- Actuacions derivades a serveis externs:
 - EAP: Els equips d'assessorament psicopedagògic i d'orientació donen suport als centres educatius amb relació a l'alumnat que presenta necessitats educatives especials

derivades de situacions diverses. Les funcions de l'EAP s'especifiquen al Decret 150/2017 i es resumeixen en:

- Identificació i avaluació psicopedagògica i/o social de les necessitats educatives especials de l'alumnat.
- Elaboració de dictàmens i Informes diversos per orientar l'escolarització.
- Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, plans individualitzats...) que pugui necessitar l'alumnat.
- Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDa, CREDV, SEEM, SEETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CSMIJ, CDIAP, EAIA, DGAIA...).
- Participació a les comissions d'atenció a la diversitat del centre i a les comissions socials.
- Assessorament en processos de tutoria i orientació de l'alumnat.

Preparació i règim de les entrevistes

- Cal fer dues entrevistes presencials al llarg del curs com a mínim, i les que convingui quan hi hagi necessitat.
- El centre demana encaridament que a les entrevistes amb els pares (pare i mare, mares, pares) i/o tutors legals de l'alumnat, i els nous cònjuges dels pares que tinguin relació directa amb els fills o filles. Si es creu convenient es poden fer les reunions per separat per tal de facilitar la comunicació.
- En preparar una entrevista amb la família, el tutor/a ha de tenir present la informació més significativa que proporciona la carpeta de l'alumne (fulls de traspàs): entrevistes anteriors, evolució acadèmica i evolució a nivell personal i de relació.
- També tindrà en compte les competències de 6è i 4t, personalitat i/o sociogrames i tots aquells indicadors sistemàtics que es disposi de l'alumne. Finalment el tutor/a requerirà del professorat que intervé en el grup classe de l'alumne, que l'informi de l'evolució feta a cada trimestre.
- És convenient tenir per escrit els aspectes que es volen presentar a la família i és imprescindible deixar per escrit les observacions dels pares i mares i els acords presos durant l'entrevista (construir model de full d'entrevistes).
- A les entrevistes també es tindrà en compte l'elecció de l'itinerari acadèmic (optatives) i els aspectes motivacionals vinculats a aquesta elecció.

- És convenient que els alumnes assisteixin a les entrevistes per tal de que aquests puguin participar, donar el seu punt de vista i valorar punts forts i assumir els possibles aspectes de millora.
- En situacions en les quals es manifesten dificultats d'entesa entre la família i la tutoria, es pot demanar la intervenció dels membres de coordinació, partint de la coordinació i després equip directiu segons les necessitats de cada cas. Aquest suport es planteja sempre com un ajut en positiu per afavorir el diàleg, en cap cas es planteja per desautoritzar el tutor o la tutora.
- En el cas dels professors o professores que s'incorporen al centre o tutors novells, les primeres entrevistes les fan acompanyats del cotutor, per un coordinador/a i/o persona orientadora.

Reunions de curs

- El grup de tutors/ores és el responsable de preparar i portar a terme la reunió d'inici de curs amb les famílies. Aquesta reunió permet tractar temes relacionats amb el desenvolupament de l'alumnat, del grup i/o del curs, i abordar aspectes de contingut i metodologies curriculars.
- Les reunions de les famílies amb la tutoria, a l'inici de curs, es preparen en les reunions d'equip docent i es recullen a la coordinació pedagògica, per tal de determinar els aspectes que es presenten a cada curs i assegurar una visió global i completa del treball que es fa al llarg de les dues etapes.
- A banda dels aspectes i continguts a tractar a la reunió, durant la preparació es té cura dels aspectes relacionats amb la forma de presentació dels temes.
- A les reunions de famílies també hi assisteix el professorat especialista i membres de l'equip d'orientació, per explicar qüestions relacionades amb el seu àmbit de treball.
- També hi ha la presència del coordinador/a de cicle i/o d'un membre de l'equip directiu, per tal de donar suport a l'equip i fer el seguiment de les reunions, tot valorant els aspectes treballats.
- Facilitar anticipadament la documentació que les famílies necessiten per a la reunió.
- En determinats moments de l'escolarització es fan altres reunions de famílies i tutors del curs per compartir aspectes específics i puntuals (campaments, temes monogràfics d'interès...) També se'n farien, en cas de necessitat, per a resoldre conflictes del grup o situacions imprevisibles si l'equip de tutoria, coordinació i equip directiu, ho valoren necessari.

Altres reunions ordinàries de famílies i tutories de curs són:

- Pas de 6è a 1r ESO amb la participació dels alumnes. Els alumnes expliquen, conjuntament amb l'equip de tutoria i coordinació el projecte del centre i són responsables de mostrar els diferents espais.

- Pas de 4t ESO a Batxillerat. L'equip de 4t d'ESO, coordinació i membres de l'equip directiu fan una explicació de l'organització de l'etapa a les famílies interessades en el batxillerat.
- Sempre que sigui possible per raons organitzatives, el professorat que tingui els fills matriculats al centre no tindrà funció docent ni tutorial al grup classe dels seus fills.

4.1.5. Gestió de l'assistència del personal docent

- El centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. El professorat ha de signar l'hora d'entrada i de sortida de l'Institut localitzat a la consergeria del centre.
- El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.
- També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per un membre de l'equip directiu amb un mínim de 24 hores d'antelació. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.
- Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997. En la intranet - Portal de centre del Departament s'especifiquen els continguts d'aquestes llicències i permisos.
- La directora del centre registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI. Els justificants i permisos són arxivats i estan a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar mitjançant l'aplicació informàtica esmentada.

A) Procediment per a petició de permís i posterior justificació a direcció de centre

- Procediment per a petició de permís (assistència a consulta mèdica, acompanyament a visita mèdica, reunió tutoria fills/es) i posterior justificació a la direcció de centre.

S'ha d'omplir el full : "Petició de Permís del Professorat" Amb el motiu de l'absència i la feina assignada per cobrir amb els grups classe afectats per part del professorat de guàrdia i presentar-lo a direcció.

Una vegada transcorreguda la data del permís a la reincorporació s'ha de justificar el permís adjuntant el justificant pertinent al full: "Declaració responsable justificativa d'absència" on cal anotar la data i les hores reals d'absència i s'ha de lliurar a direcció o cap d'estudis.

Tal com indica la normativa referent a la gestió de personal del Departament d'Educació:

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball. Els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de la persona interessada.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica

Pel que fa a les hores de feina recuperables caldrà que el professorat faci una proposta de recuperació.

- La resta de permisos i llicències del professorat es demanen i es justifiquen per l'aplicació ATRI. Es recomana demanar el permís almenys amb 7 dies d'antelació. Per als permisos de tramitació curta només caldrà l'autorització de la direcció de centre, en canvi, els permisos de tramitació llarga hauran de comptar amb el vist-i-plau del Consorci d'Educació de Barcelona. Un cop demanat un permís, s'ha d'informar la Cap d'estudis mitjançant un correu electrònic per tal d'organitzar l'absència i apuntar al full de guàrdies la tasca a fer per l'alumnat.

B) Procediment per comunicar absències per motius de salut

- a) S'ha de trucar o enviar un mail al centre informant de l'absència i en la mesura que l'estat de salut permet planificar la feina per al professorat de guàrdia.

A la reincorporació caldrà portar el justificant mèdic adjuntant-lo al full: "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut" on cal anotar la data i les hores reals d'absència. Lliureu aquests documents a direcció o al Cap d'estudis.

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada laboral o abans d'iniciar-se que no responen a una situació d'incapacitat temporal no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència (o les proporcionals corresponents en funció de la jornada reduïda i el temps de prestació de serveis) durant el curs escolar. Es poden acreditar amb una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut".

4.1.6 Exercici del dret de vaga del professorat PAS i PAE

- En cas de vaga, una vegada hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer al professorat/PAS/PAE mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a

la mateixa aplicació, amb acusament de rebuda, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar-hi al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es transmeten a les direccions dels centres en cas de vaga. Un cop transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

- En cas de vaga de professorat i de PAS la direcció de centre avisarà les famílies sobre la convocatòria de la vaga i respectarà els serveis mínims establerts pel Departament d'Ensenyament.
- En cas de necessitat els serveis mínims seran triats dins d'aquell professorat amb càrrec de coordinació i responsabilitat dins del centre.

4.2. Comissions

4.2.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva CAEI

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) té com a objectiu planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. La convoca i presideix la Coordinació Pedagògica, i està formada, per l'orientador/a, la Tècnica d'Integració Social (TIS), la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre i altre professorat que el centre consideri convenient. La CAEI ha de determinar les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels/de les alumnes, els procediments que s'empren per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

4.2.2 Comissió Social

La Comissió Social és un espai interdisciplinari, que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per tal de consensuar específicament el diagnòstic, la intervenció i establir el procés de seguiment de les demandes detectades a l'Institut on predomina una problemàtica social, econòmica i/o familiar. Els objectius de la Comissió Social són els següents:

- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials, econòmiques i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a.
- Acordar, planificar i coordinar la intervenció dels professionals per afavorir la millor escolarització de l'alumnat afectat per situacions socioeconòmiques i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o de comunitat i fer-ne el seguiment.

- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Formen part de la Comissió Social:

- La Coordinació Pedagògica o el/la representant de l'equip directiu adient, qui presidirà la Comissió.
- Les orientadores de l'Institut.
- La psicopedagog/a (i/o treballador/a social) de l'EAP.
- L' Educadora Social del Centre.
- La Integrador/a social.
- Altres professionals que es consideri convenient de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (professionals SIEI, Aula d'acollida, UEC...) així com tutors/ores i altres representants d'institucions (municipals, comarcals, centres oberts, Justícia, CRAE...) que tinguin rellevància en els temes i/o casos tractats, ja sigui com assistència monogràfica ja sigui com assistència permanent.

4.2.3 Comissió de Convivència

El primer objectiu general del Projecte de Convivència és el d'assegurar i garantir la participació, implicació i compromís de tota la comunitat educativa.

En aquest sentit, s'ha creat una Comissió de convivència, que té la tasca d'impulsar el procés d'elaboració del projecte de convivència, i que està formada per representants de les diferents parts de la comunitat educativa.

La comissió de convivència està formada per:

- Equip directiu: Directora i Cap d'estudis.
- Educador/a Emocional.
- Representants docents.
- Coordinació COCOBE.
- Representants d'alumnat i famílies.

Aquesta comissió es reuneix setmanalment i desenvolupa el projecte de convivència del centre, s'estableixen estratègies per millorar el clima de centre així com accions puntuals a grups per millorar la cohesió social.

Dins de la comissió de convivència es desenvolupa el projecte de mediació on dos representants de cada curs són formats com a mediadors per evitar conflictes i millorar l'entesa entre els diferents membres de la comunitat educativa. Amb el Projecte de Mediació es pretén millorar les relacions interpersonals, acceptar els conflictes, aprendre a determinar les emocions, els interessos i les necessitats pròpies així com expressar-les, aprendre a escoltar, posar-se en el lloc de l'altre i generar noves cultures de tolerància vers els problemes dels altres.

Missió de la Comissió de Convivència

- Garantir un clima de respecte, inclusió i col·laboració al centre educatiu.
- Impulsar la participació activa de tota la comunitat educativa en el Projecte de Convivència.
- Intervenir i gestionar situacions o problemes de convivència amb mesures educatives i restauratives, evitant sancions punitives sempre que sigui possible.

Funcions de la Comissió de Convivència

- Elaboració i seguiment: Col·laborar en la creació, implementació i revisió del Projecte de Convivència.
- Resolució de conflictes: Proposar i supervisar accions per prevenir i gestionar situacions conflictives.
- Fomentar la participació: Implicar professorat, alumnat, famílies i personal del centre en les activitats de convivència.
- Promoció de valors: Impulsar iniciatives que fomentin el respecte, la responsabilitat i la cohesió entre els membres de la comunitat educativa.
- Avaluació: Fer el seguiment periòdic de les mesures aplicades i dels resultats obtinguts.

4.3 Organització del personal PAS i PAE

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar. Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la Llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
- Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.

- Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
- Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
- Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

El Personal d'Administració i Serveis (PAS), que treballa als Instituts d'Ensenyament Secundari pertany, d'una banda, al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, i d'altra banda al cos de subalterns de la mateixa administració. El PAS desenvolupa una tasca de servei totalment necessària i fonamental per al bon funcionament de l'institut. El comandament del PAS correspon a la direcció del centre que, en coincidència amb la legislació vigent, pot delegar operativa o funcionalment, en alguna persona de l'equip directiu. En el cas de l'INS Bernat Metge recau en el càrrec de secretaria del centre.

Correspon al personal auxiliar d'administració

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...).
- Utilització d'evalisa (enviament i recepció de documents).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Manteniment de l'inventari.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Atenció al públic i gestió de les demandes que se'n puguin derivar.
- Control dels pagaments de les taxes de preu públic i de material escolar.

Correspon al personal subaltern:

- Supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament, a l'estructura del centre i també l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació escrita al cap de manteniment de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament, si escau, (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de l'alumnat al centre.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Triturat de documents.
- Realització d'enquadracions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Mantenir actualitzat l'armariet amb material sanitari per a petits accidents.
- Control i registre dels retards i/o sortides del centre de l'alumnat, fora dels horaris habituals d'entrada i sortida.
- Recollida de missatges telefònics referents a absències de l'alumnat i distribució dels missatges als tutors/es.
- Recollida de missatges telefònics referents a les absències imprevistes del professorat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: Lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i telefòniques i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Coordinació amb la cuina del centre el nombre de menús que s'han de cuinar cada dia.

Correspon al Tècnic/a d'Integració Social

Funcions del Tècnic/a en Integració Social

- Controlar l'assistència de l'alumnat d'ESO i intervenir en casos d'absentisme.
 - Controlar diàriament l'assistència d'alumnat de l'ESO: presència al vestíbul en les hores d'entrada, afavorir que l'alumnat que arribi més tard de les 8.15 s'anoti al full de registre, detectar hàbits o pautes de no assistència d'alumnes absentistes i d'entrada o sortida (excepcionalment) d'alumnat parcialment absentistes, col·laborar en el seguiment d'alumnes amb horaris «singulars».
 - Direccionar aquesta informació detallada a les reunions de tutors i coordinadors de cada nivell, setmanal o quinzenalment, segons les necessitats. I viceversa, rebre dels coordinadors i tutors demandes específiques sobre el seguiment d'algun alumne.
 - Acordar actuacions a desenvolupar per a cada alumne-família, conjuntament amb tutors/ores i coordinadors/ores.
 - Fer un seguiment més acurat de l'alumnat que persisteixen en absentisme, un cop les accions ordinàries que corresponen a l'acció tutorial ja han estat aplicades, sense resultat o amb resultat parcial.
 - Coordinar-se amb la treballadora social de l'EAP per augmentar el grau d'incidència i seguiment d'alguns casos d'absentisme o faltes de dubtosa justificació.
 - Valorar quins casos més rellevants, persistents o que deixen entreveure altres problemàtiques segueixen altres circuits: CAEI, derivació Orientació, CS, Equip Directiu, etc.
- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnat en situació de risc i afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
 - Atenció individualitzada a alumnes amb situació de risc social.
 - Elaborar un pla de treball individual per a alumnes amb clara situació de risc social, a partir dels acords establerts en la CAEI, unificant les actuacions i seguiment d'aquests casos, reduïts en nombre, en la figura de la TIS.

- Realitzar intervencions a l'aula per acompanyar i reforçar aquests alumnes, que han d'estar descrites dins del pla de treball i pactades i pactades en la reunió de tutors/ores (i si cal CAD) i en l'equip docent.
- L'evolució de les intervencions s'anirà revisant, avaluant i adaptant de forma trimestral.
- Participar, de forma extraordinària, en intervencions no previstes dins del pla de treball, dins o fora de l'aula. Correspon a la TIS i a algun membre de l'equip directiu, en col·laboració amb els coordinadors, decidir quina ha de ser la intervenció a seguir en cada situació puntual. En la mesura del que sigui possible, s'aplicaran les normes de centre, prioritzant l'acció del professorat de l'equip docent present a l'aula o del professorat de guàrdia.
- Establir intervencions individuals amb l'alumne i família.
- Realitzar aquestes tasques en coordinació permanent amb l'equip d'orientació del centre.
- Coordinar-se amb altres serveis externs (SS, EAIA, HdD, Centres de tarda).

Atenció a alumnes amb NEE (necessitats educatives especials) o amb dificultats d'aprenentatge

- Ajudar l'alumnat en el desenvolupament d'hàbits d'ordre, responsabilitat i organització personal.
- Participar en el seguiment d'alumnes amb expedient disciplinari resolt amb la suspensió del dret temporal d'assistència a l'aula o al centre o bé amb la realització de tasques reparadores i de servei a la comunitat:
 - Establir hores de seguiment d'aquests alumnes, coordinadament amb cap d'estudis.
 - Fer arribar a l'alumne les tasques que l'equip docent proposa durant el temps que aquest és apartat de l'aula o del centre i fer el seguiment de la realització i lliurament d'aquestes tasques, en col·laboració amb l'acció del tutor i de l'equip docent, corresponsables d'aquest seguiment.
 - Contribuir al procés de reflexió i de reorientació de l'actitud i la conducta de l'alumne sancionat.
 - Atendre l'alumnat que ha estat sancionat amb la realització de tasques reparadores i han de venir alguna tarda al centre, proposant-los accions educadores de caire reparador i reflexiu.

- Valorar, conjuntament amb el cap d'estudis, l'aprofitament de les accions realitzades amb l'alumne sancionat i establir, si s'escau, alguna acció complementària o addicional.
- Participar en intervencions puntuals urgents amb alumnat. Poden produir-se situacions puntuals d'urgència que requereixin la intervenció del TIS amb alumnes que no tinguin establert cap pla de treball previ. En aquests casos, correspon a un membre de l'equip directiu, previ coneixement dels fets, valorar i donar la indicació perquè hi pugui intervenir.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Acompanyar l'alumnat en activitats lectives (sortides i possibles acompanyament a serveis o entitats)
- Acompanyament de l'alumnat i coordinació en les activitats no lectives ofertes per l'Institut
- Fomentar la integració de les famílies a la comunitat educativa
 - Reunions mensuals amb les famílies per promoure la seva participació en la Comunitat Educativa.
 - Assessorament a les famílies vulnerables en la demanda d'ajuts (menjador, beques), així comen la preinscripció als estudis reglats i extraescolars.
 - Promoure l'institut a temps complet assessorant famílies i alumnat en els recursos disponibles al barri i a l'Institut per millorar la seva integració social.
- Aquelles necessitats sobrevingudes i que són requerides per Director/a de centre.

Educadora Social

Funcions de l'educadora social:

- Prevenció, detecció i intervenció en situacions d'infància en risc.
 - Exploració diagnòstica: Observació i recollida d'indicadors per la detecció i valoració situacions de risc.
 - Assessorament i acompanyament claustrat a l'aplicació de protocols.
 - Assessorament a personal docent.
 - Coordinació amb Serveis socials i la xarxa de serveis d'atenció infància.

- Acompanyament socioeducatiu a l'adolescent per millorar la inclusió socioeducativa dels alumnes i afavorir la integració social.
 - Entrevistes tutor i família.
 - Entrevistes jove (tutoria social).
 - Activar accions que potenciïn factors de protecció (vinculació lleure educatiu, espais suport educatiu, acompanyament famílies...).
 - Atenció directa a l'alumnat en el grup aula (que permeti realitzar un treball preventiu, de detecció de dificultats i acompanyament al pla d'acció tutorial).
 - Dotar l'alumnat de recursos per a la resolució de conflictes, tractament de la disruptivitat (vinculat a un pla de treball o accions grupals). Gestió de l'autoestima de l'autoconeixement i de les personals.
 - Seguiment integració adolescents en els espais (patí, entrades i sortides escoles, espais menjador...) o Institut.
- Pont entre l'Institut i Serveis Socials
 - Compartir informació social amb la xarxa de professionals de l'escola per comprendre realitat infant i donar eines (tenint en compte LOPD)
 - Compartir amb els professionals dels serveis socials les situacions de fragilitat que es detecten a l'escola.
 - Exercir la secretària i la coordinació de la comissió social al centre.
 - Acompanyament a les famílies per la vinculació a Serveis Socials.
 - Desenvolupament de plans de treball (intervenció com a referent del cas, coreferent o col.laborador puntual).
 - Seguiment de l'alumnat de Pla de Xoc en coordinació EAP, escola i referents Serveis Socials.
- Abordatge integral de la xarxa de les situacions de vulnerabilitat dels infants (Centres oberts, CSMIJ, CAP de salut, EAIA i EAP).
 - Reunions de treball interdisciplinaris per a la definició d'intervencions tant individuals com accions grupals o transversals lligant el dins i fora del centre educatiu, dels diferents territoris on resideixen les famílies.
 - Coordinació i seguiment dels casos en els espais de treball amb serveis i/o entitats.
 - Acompanyament i derivació a serveis de la xarxa (lleure, salut, educatius...).
- Espai d'escolta socioeducativa i acompanyament social a les famílies

- Entrevistes famílies per valoració, informació i orientació sobre la cartera serveis socials o altres informacions interès (escoles i instituts escoles).
 - Contenció i gestió social, acompanyament I i derivació serveis.
 - Coordinació amb serveis o entitats.
-
- Suport als tutors en l'atenció a les famílies amb situacions de fragilitat o davant situacions de dificultat o risc detectades en l'infant o adolescent.
 - Suport als tutors en l'atenció a les famílies amb situacions de fragilitat o davant situacions de dificultat o risc detectades en l'adolescent.
-
- Atenció famílies Nouvingudes o matrícula viva: Entrevista acollida família.
 - Exploració i acompanyament a la situació social de la família i a la integració infant adolescent al centre educatiu.
 - Informació i derivació (si s'escau) a recursos d'atenció social.
 - Acompanyament al dol migratori (expressió emocions). Espai atenció infant aula i individual.
 - Informació i acompanyament sobre recursos del barri per a l'alumne (lleure, llengua, suport socioeducatiu...).
 - Acompanyament en els processos de transició a la secundària i postobligatòria
 - Col·laborar en sessions informatives grupals a les famílies.
 - Acompanyament individual en el procés en les famílies més vulnerables o en seguiment per l'educadora.
 - Treballar els processos d'acollida
 - Participar a les reunions famílies de 1r d'ESO (coneixement i cohesió grupal).
 - Traspàs de la història socioeducativa dels infants.
 - Fomentar la participació de la família - escola
 - Accions participatives d'integració família escola.
 - Espai grupal de famílies per a l'abordatge de necessitats detectades (temes de criança dels fills/es, gestió positiva conflictes, temes socioemocionals, entorn la llengua, salut, xarxes socials...).
 - Col·laboració puntual i acompanyament a l'AFA en funció de les necessitats.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Aspectes generals

- La temporització, metodologia, activitats curriculars i avaluació de cadascuna de les matèries queden recollides en les programacions didàctiques elaborades durant el mes de setembre per part del professorat que imparteix cada matèria.
- El professorat és responsable de realitzar el seguiment de les programacions i aplicar els criteris pedagògics establerts a les programacions curriculars de cada Àmbit, i en concordança amb els acords recollits a les actes de les reunions d'equips docents i d'àmbits.

5.1.1. Horaris. Entrades i sortides

- Durant l'horari escolar, no es pot sortir del centre entre classes. Si l'alumne/a és menor d'edat, és prescriptiva l'autorització del pare, mare o tutor/a legal per sortir de l'institut. Aquesta autorització s'aplica a alumnat de Batxillerat quan l'alumnat sigui menor d'edat.
- En el cas de l'alumnat major d'edat, ha d'avisar el seu tutor/a o al professorat amb el qual es trobi fent classe en aquell moment.
- Igualment per a aquests alumnes majors d'edat, davant la falta d'assistència no prevista d'un/a professor/a, caldrà que esperin la confirmació de l'absència del professor/a per part d'un membre de l'equip directiu. L'alumnat major d'edat que vulgui quedar-se al centre dins el seu horari lectiu per a treballar en cas d'absència de professorat podrà fer-ho sempre que hi hagi algun professor/a de guàrdia.
- L'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat realitza l'esbarjo fora del centre.

5.1.2 Organització de les guàrdies

Guàrdies:

- Cada docent té assignades les guàrdies que li corresponen al seu horari.
- Cal que el professorat signi el full de guàrdia que es troba a la sala de professorat.
- És important en les hores de guàrdia, anticipar-se i comprovar les absències així com les tasques de la carpeta de la sala del professorat.
- El professorat de guàrdia ha d'estar puntual als passadissos de la primera i segona planta vigilant i ajudant en els desplaçaments, per evitar aglomeracions i fent entrar l'alumnat a les aules.
- El docent cal que faci ronda per les diferents plantes i el pati per comprovar que tot està en ordre. Un cop endegades les sessions amb normalitat, s'ha d'estar disponible a les taules de cada planta per si hi ha alguna incidència com ara:

- Atendre l'alumnat que hagi sortit de classe per indisposició o per qualsevol altre motiu.
- Intervenir en aquelles situacions que requereixen la seva presència.
- Si l'alumnat necessita anar al lavabo.
- En cas que l'alumnat es trobi malament, caldrà avisar la família.
- Quan hi ha una sortida, el professorat alliberat que té hora lectiva, passarà a ser docent de guàrdia lectiva preferent.
- En cas que les guàrdies no poguessin cobrir-se per falta de professorat, es farà amb persones docents en codocència.
- Observació: no es farà una guàrdia al gimnàs, a l'aula de tecnologia ni a la de música. Quan falti un/a docent en aquests espais, el grup haurà de romandre a la seva aula.

Guàrdies d'esbarjo

L'alumnat de 1r i 2n d'ESO surten al pati del centre, l'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat surten al carrer amb el corresponent permís de les famílies.

- Quan comença l'esbarjo, el professorat s'ha d'assegurar que no queden alumnes a la seva aula i que la porta queda tancada. Al vestíbul consergeria controla que l'alumnat del pati no torna a entrar als passadissos i/o aules. Tampoc permet que l'alumnat que surt al carrer torni a entrar.
- Les dues persones que tenen guàrdia de PATI estan vigilant el pati i els lavabos del pati. És molt important que les persones que tenen assignada la guàrdia al pati hi siguin en punt, evitant així que l'alumnat hi romanguí sol.
- En cas de pluja, l'alumnat podrà romandre al vestíbul i l'espai de la Biblioteca.

5.1.3 Gestió de les faltes d'assistència de l'alumnat

- L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat i és obligatòria. El professorat portarà un control en la seva assignatura i donarà puntualment al tutor tota la informació relacionada amb l'assistència o qualsevol altre aspecte d'interès referent a l'alumnat.
- Aquesta informació restarà a la direcció, que en farà les comprovacions pertinents. Els tutors i la direcció es posaran en contacte amb la família i concertaran una entrevista. Si cal, s'enviarà una comunicació per correu certificat amb la finalitat d'assegurar la recepció de l'avís.
- Si el problema continua, es donarà avís als Serveis Socials del Districte a fi d'esbrinar el motiu i la possible solució.

5.1.4 Sortides

- En les sortides o classes fora de l'institut l'alumnat del centre es complirà la normativa específica de la sortida i de la instal·lació, dependència o museu on es vagi. Prèviament a cada sortida s'haurà d'informar les famílies sobre l'activitat. L'assistència a aquestes sortides és obligatòria.

- Les activitats extraescolars i complementàries dins i fora del centre s'inclouran dins el calendari establert, segons la programació anual que es confirma cada trimestre amb el vistiplau del Consell Escolar.
- Les activitats no previstes en el pla anual hauran de ser autoritzades pel Director/a i comunicades i aprovades pel Consell Escolar en la seva següent convocatòria. Les activitats que afectin a tot el centre s'hauran de comunicar a Inspecció amb suficient antelació.
- A les festes i celebracions l'horari lectiu habitual es pot veure modificat per tal de donar la cobertura necessària.
- L'horari de les activitats complementàries tindrà, tant per a l'alumnat, com per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Acompanyants en les sortides

- Les sortides i altres activitats fora del centre cal fer-les amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament docent, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior o inferior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.
- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnat, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.
- Per als centres públics, la relació màxima d'alumnat/professorat o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:
 - ESO, 20/1
 - Ensenyaments postobligatoris, 25/1
- Amb caràcter excepcional, el Consell Escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions.
- A l'alumnat menor d'edat que participi en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies.
- La coordinació de les activitats complementàries la realitza el Coordinador/a d'Activitats Serveis Escolars, de manera que serà ell/a l'interlocutor/a en el procés d'organització i, sobretot, d'informació a l'equip directiu.

- Si s'ha de realitzar una activitat en hores de classe que afecti diversos grups, les persones que l'organitzen es posaran en contacte via correu electrònic amb el/la Coordinadora d'Activitats uns dies abans de realitzar-la per tal de preveure les substitucions.

Comunicació d'una activitat i/o sortida de l'ESO i Batxillerat

- L'organització d'una activitat complementària dins o fora del centre va a càrrec del professorat que la planifica, amb el recolzament de l'àmbit si és pedagògica, i si és tutorial pels mateixos Tutors/ores i l'Equip Docent. Un cop organitzada l'activitat, quan ja se sàpiguen les dades relatives al dia, horari, pressupost, etc., s'ha de comunicar al Coordinador/a d'Activitats, als pares o tutors de l'alumnat, a l'Equip Docent, a la coordinadora pedagògica i a consergeria.
- L'informació per a les famílies la prepara el coordinador/a de comunicació amb les dades que heu lliurat.
- El coordinador/a informará al cap d'estudis, per tal que es puguin organitzar els acompanyants i el full de guàrdies.
- El/la coordinador/a d'extraescolars apuntará totes les sortides previstes de cada mes en un calendari que es podrà consultar a la sala de Professorat.
- El professorat organitzador de la sortida, abans de marxar ha de deixar als conserges un full amb les dades de la sortida: horari previst, lloc de la sortida, llista d'alumnat que assisteix a la sortida i el que es queda al centre; facilitant així la possibilitat d'informar a la família que ho sol·liciti.
- El professorat organitzador de la sortida, un cop realitzada l'activitat enviarà a la coordinació de xarxes socials i a la coordinació web, mitjançant el correu comunicacio@institutbernatmetge.cat, la comunicació de la informació amb un petit resum i valoració, així com les imatges.
- A l'acabament de la sortida el professorat comprovarà la llista de l'alumnat i informará a consergeria de l'hora que l'alumnat marxa a casa.

5.1.5 Organització de festes i celebracions del centre

- Serà la direcció, d'acord amb el Consell Escolar municipal i amb el vistiplau del Consell Escolar del centre i el claustre qui defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.
- La direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre. A principi de curs els àmbits presentaran les propostes d'activitats per a la seva aprovació i inserció en el calendari. Totes aquelles propostes noves que apareguin durant el curs hauran de ser aprovades en les reunions d'equips docents d'ESO i Batxillerat. Finalment aquestes activitats hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar del centre.

5.2 Utilització de recursos materials. Quotes.

- L'alumnat abonarà cada curs una quantitat, determinada pel Consell Escolar i revisada cada any, en concepte de material.
- Aquests recursos s'utilitzaran per sufragar les sortides i activitats, tot el material necessari per desenvolupar les activitats lectives i no lectives.
- Armariets Escolars: El centre posa a l'abast de les famílies i alumnat armariets escolars, ubicats a les aules, per a guarda i custòdia del material escolar propi de l'alumnat.
Aquests armariets són utilitzats sota la responsabilitat de les famílies i alumnat

5.3. Seguretat, higiene i salut.

- Farmaciola: Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. També, a prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, hi ha una fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa a l'inici de cada trimestre per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- Administració de medicació a l'alumnat: El centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un/a menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill/a el medicament prescrit.
- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial.

Prevenició del tabaquisme i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

- D'acord amb la normativa vigent, està prohibit fumar en totes les dependències dels centres educatius.
- La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.
- En el marc de les seves funcions, el Director o Directora del centre públic ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

- Queda prohibit també fer servir qualsevol tipus de cigarretes electròniques dins de l'institut, ni enrotllar les cigarretes abans de sortir de les dependències del centre.
- Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic ha de ser informada a la direcció perquè, mitjançant aquest/a últim/a, es faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, d'acord al procediment citat, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

Protocol per a detectar casos de maltractaments

- Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació greu. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar la Direcció/equip directiu de l'Institut.
- S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport de l'EAP. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent mitjançant el protocol adequat al cas.

Protocol per a detectar casos d'assetjament escolar entre iguals

- Davant qualsevol sospita d'assetjament entre alumnat, el cas serà derivat al Servei de Mediació i informada degudament la Prefectura d'Estudis.
- El Servei de Mediació assessorarà amb l'EAP i el/la orientador/a del centre per a fer proposta, si cal, de mesures protectores i correctores. El cap d'Estudis obrirà el corresponent expedient sancionador. Les famílies afectades han d'estar informades i assessorades.

Altres qüestions relatives a seguretat i salut

- L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència.
- El seguiment i realització de les activitats que formen part del programa salut i escola corresponen a la integradora del centre en coordinació amb la Coordinació pedagògica.
- El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (CJAS) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport al professorat en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
 - Atendre les demandes d'informació i d'orientació de l'alumnat.
 - Coordinar amb el professorat i l'EAP possibles intervencions amb els/les alumnes.
 - Gestionar, si s'escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.
- L'Institut Bernat Metge coordinarà cada curs els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planifica activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris establerts en els plans d'acció tutorial i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es comptarà amb la col·laboració de personal sanitari.
 - El/la referent de salut tindrà una sessió setmanal fixa d'atenció a l'alumnat que ho requereixi. La consulta oberta es farà en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat. A l'inici de curs l'Institut informarà l'alumnat i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei.

5.4. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

Prevenió de riscos laborals Plans d'emergència. Simulacre

- La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.
- Per aquest motiu, l'Institut Bernat Metge elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es programarà com a mínim un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar tant en el torn de matí com de tarda. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Accidents laborals en els centres públics. Notificació

- D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció de l'Institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueix o no una baixa de la persona afectada.

5.6 Serveis escolars

5.6.1. Servei de menjador

L'Institut Bernat Metge té servei de menjador. Aquest servei té un servei de monitoratge i l'alumnat s'ajustarà al seu horari:

- Dilluns, dimarts dimecres i divendres 13.30h a 15.00h, dijous de 14.30 a 15.15h per l'alumnat de l'ESO.

5.6.2. Altres serveis del centre

- La biblioteca estarà oberta a tot el professorat, a tot l'alumnat del centre i a les persones que siguin autoritzades.
- El silenci i l'ordre són indispensables per al bon funcionament de la biblioteca. No s'hi podran fer els treballs en equip.
- Quan un professor ho consideri necessari, havent informat al cap d'Estudis, pot impartir la seva classe a la biblioteca.

6. GESTIÓ ECONÒMICA

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

- Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.
- El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos

financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament. (Decret d'autonomia, 2010)

El pressupost del centre

- El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.
- El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora,

7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

L'Institut Bernat Metge, com a titular del Departament d'Educació, utilitza el programari ESFERA per la gestió acadèmico-administrativa de l'ESO i Batxillerat.

Gran part de la gestió acadèmica i administrativa es fa per mitjà del sistema Esfer@ (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) que ha estat dissenyat per donar suport als processos de gestió acadèmica i econòmica dels centres educatius,

Segons el Departament d'Ensenyament, les funcions més importants del programa són:

- Planificació del currículum del centre
- Matrícula
- Gestió de l'alumnat
- Avaluacions parcials
- Avaluacions finals
- Registre de la correspondència
- Elaboració de documentació acadèmica i administrativa
- Elaboració de pressupostos si escau, en proposta al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació

dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment. Execució de pressupostos

- Liquidació de pressupostos

A més, l'Esfer@ gestiona:

- Dades personals de l'alumnat
- Dades familiars en cas de menors d'edat
- Domicili
- Pla d'estudis i matèries que cursa l'alumnat
- Resultats acadèmics
- Professorat assignat al centre

Aquest sistema ha estat substituït pel Registre d'alumnes (RALC) i l'Esfer@

Definició: El Registre d'alumnes és el registre únic, en el qual s'inscriuen tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya. El Registre està regulat per l'Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre de 2015.

Dades que conté: Tot i que el Registre contindrà les dades acadèmiques personals de l'alumne, en aquesta fase inicial només conté les dades identificatives de l'alumne, amb un identificador únic (IDALU) i les dades escolars de la matrícula del curs 2015-2016.

Identificador únic (IDALU): Codi numèric que permetrà identificar de manera unívoca un alumne en tot el sistema educatiu de Catalunya.

Obligatorietat i responsabilitat: El Registre és d'ús obligatori per a tots els centres de Catalunya, amb ensenyaments finançats i no finançats amb fons públics. L'equip directiu del centre públic o el titular del centre privat són els responsables de les dades al RALC d'un alumne matriculat al seu centre.

RALC: És el nom de l'aplicació amb què els centres i l'Administració educativa gestionen el Registre. L'accés es fa mitjançant el Portal de centre i el personal pot entrar-hi amb la contrasenya GICAR (ATRI).

Confidencialitat: Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles pels centres on l'alumne hagi tingut una matrícula activa, el personal dels serveis administratius autoritzats i la Inspecció d'Educació. En una segona fase els mateixos alumnes i els seus pares o tutors legals també en podran consultar les dades.

Integració dels sistemes d'informació d'Ensenyament: El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC) no és una aplicació aïllada, sinó un sistema complex amb interrelacions amb altres aplicacions del Departament i de la Generalitat. En especial amb Esfer@ i GEDAC.

Visió 360° de l'alumne: El Registre d'alumnes permetrà progressivament tenir una visió completa de la trajectòria acadèmica de l'alumne.

Tramitació electrònica: El Registre serà el pilar per a la identificació digital de l'alumne i per al desenvolupament de tràmits electrònics.

Altra documentació

Als centres hi ha un altre tipus de documentació que és essencial per al seu funcionament diari. La més important fa referència a tutories, equips docents, resolució de conflictes, entrevistes, actes de claustre, reunions de Consells Escolars o departaments i seminaris, permisos, assistències i control de faltes. El centre té l'obligació de custodiar-la i tenir-la a disposició dels òrgans competents en cas de necessitat o demanda.

8. ALUMNAT

8.1 Drets i deures de l'alumnat

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix al títol 2 capítol 1 els drets de l'alumnat.

L'alumnat té dret:

- L'alumnat de Secundària té dret a rebre una educació de qualitat que impulsi el seu creixement personal i acadèmic. Aquest dret comporta:
 - Viure i formar-se en un entorn de respecte, tolerància, igualtat i llibertat.
 - No patir cap mena de discriminació per motius de raça, sexe o altres circumstàncies personals o socials.
 - Ser respectat tant en l'àmbit físic com en el moral.
 - Conèixer les normes de convivència per aplicar-les correctament.
 - Expressar les pròpies idees de manera respectuosa, tenint en compte els drets dels altres.
 - Veure respectades les seves creences religioses, morals i ideològiques, sempre que no vulnerin els drets de la resta.
 - Aprendre a cuidar i valorar l'entorn natural, cultural i social.
 - Rebre formació sobre salut i benestar, així com sobre les habilitats necessàries per al desenvolupament personal.
 - Comptar amb suport per avançar en autonomia, maduresa i rendiment acadèmic.
 - Rebre una avaluació objectiva, que tingui en compte tant els resultats com l'esforç.
 - Participar de manera activa en la vida i organització del centre.
 - Ser atès en cas d'accident o malaltia.

L'alumnat té el deure:

- L'alumnat de Secundària ha de complir amb les normes de convivència per garantir el benestar col·lectiu. Això implica:
- Actuar amb tolerància i respecte envers els drets dels altres.
- No discriminar ningú per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol altra característica personal o social.
- Tractar les persones amb respecte, preservant la seva integritat física i la seva privadesa.
- Respectar i seguir les normes establertes per assegurar el bon funcionament del centre.
- Fer un ús correcte dels materials i instal·lacions, contribuint al seu manteniment.
- Participar i col·laborar en les activitats i tasques comunes.
- Mantenir nets i ordenats els espais del centre.
- Ser responsables de la seva higiene personal i de l'ordre de les seves pertinences.
- Tractar amb respecte el professorat, el personal del centre i els companys/es.
- L'estudi és un deure fonamental que implica:
- Assistir puntualment a classe i participar activament en les activitats.
- Complir amb les tasques assignades pel professorat.
- Respectar el dret dels altres a estudiar i treballar sense interrupcions.
- Mostrar esforç i dedicació per aconseguir els millors resultats possibles. .

8.2 La figura del delegat i les seves funcions

Delegats. Consell de Delegats

- Seran elegits dos representants per classe: un delegat i un sotsdelegat.
- Seran elegits democràticament per majoria simple. Els seus càrrecs duraran tot el curs. Podran ser revocats en qualsevol moment per majoria de vots de la classe i es procedirà, en aquest cas, a una nova elecció.
- Els i les representants podran dimitir. Si dimiteix el delegat serà substituït pel sotsdelegat, o bé, si la majoria del curs ho sol·licita, es procedirà a una nova elecció.

Funcions

- Són els representants de la seva classe.
- Són els portaveus davant el professorat, el tutor/a i els òrgans col·legiats i unipersonals del centre de les queixes o suggeriments de la seva classe.
- Informaran la seva classe dels temes tractats a les reunions de delegats i de l'ordre del dia del Consell Escolar i les seves decisions.
- Formaran part automàticament del consell de Delegats.

- Vetllaran perquè, en acabar l'horari escolar, els llums i les finestres quedin tancades i les cadires quedin posades damunt les taules.

Consell de delegats

És l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat al govern del centre. Estarà format per les delegacions elegides lliurement per l'alumnat de cada grup i pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar de centre.

Funcions

- Donar suport i assessorament als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada grup o curs que representen,
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Ser informats de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre.

Es reunirà periòdicament, una vegada per trimestre, i extraordinàriament, les vegades que calgui. L'assistència serà obligatòria i caldrà, doncs, justificar-ne l'absència. Es convocarà a proposta dels representants de l'alumnat al Consell Escolar o de l'Equip directiu.

8.3. Normativa en cas de mobilització de l'alumnat

El dret a decidir sobre l'assistència a classe de l'alumnat no universitaris es recull a l'article 24 del decret 102/2010, d'autonomia de centres no universitaris que preveu que les NOFC poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors.

El procediment per iniciar una convocatòria d'inassistència a classe és el següent:

- En el cas que els/les delegats/des plantegen al seu grup la possibilitat d'una inassistència col·lectiva a classe per motiu d'una mobilització dels sindicats estudiantils, s'ha de debatre aquesta convocatòria i hi ha la possibilitat de realitzar una assemblea conjunta de tots/es els i les delegats/es i sots-delegats/des del centre.
- Una vegada s'ha pres una decisió, aquesta ha de ser comunicada a la coordinació pedagògica i a la Direcció corresponent.
- La decisió de la inassistència a classe s'ha de prendre de forma responsable, coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutint la seva conveniència. Per tant, és important llegir la convocatòria, saber què diu, o conèixer quines organitzacions o col·lectius són els que la

proposen. La decisió de s'ha de comunicar a la Coordinació Pedagògica i Direcció de manera recomanable amb 8 dies d'antelació mitjançant el comunicat de seguiment a la mobilització que es pot trobar a la consergeria de l'institut.

- En cas d'alumnat menor d'edat, cal que lliuri un justificant signat per la família al/la tutor/a, que lliurarà els justificants al/la cap d'estudis corresponent per tal que la seva inassistència no sigui comptabilitzada com a falta.

Documents a lliurar:

- Omplir amb el grup classe els fulls Model general de seguiment d'inassistència col·lectiva.
- Justificant signat per la família autoritzant la no assistència a classe per als menors d'edat.

8.4 Normes de funcionament i ús de les instal·lacions

Normes específiques de treball a classe

- El començament de les classes ha d'ésser diligent i immediat un cop el/la professor/a hagi arribat a l'aula.
- S'ha de mantenir un clima de treball.
- Cal tenir vers els companys/es una actitud que faciliti l'activitat que es fa a la classe.
- Cal que es dugui tot el material que es necessita per treballar a classe.
- Quan l'alumnat canviï de classe ha de ser conscient que s'ha de traslladar amb la seva motxilla i tot el seu material. Això forma part de la seva responsabilitat. Per tant, no es destorbarà la marxa d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

Anades al lavabo

- Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.
- Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. Per tant, excepte casos excepcionals (matèries optatives o específiques) queda prohibida la circulació pels passadissos.
- S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati.
- Prioritzarem anar al lavabo en hores de classe, d'un en un i amb el permís del professorat.

Hàbits higiènics i saludables

- S'ha de tenir uns hàbits higiènics adients per tal de facilitar la convivència.
- No es pot menjar ni beure a les aules, passadissos, laboratoris... excepte a hores d'esbarjo. Es permet beure aigua. Mai si en el desenvolupament de la tasca s'estan fent servir ordinadors.
- Durant les hores de l'esbarjo les aules estaran tancades (l'alumnat podrà deixar les seves

pertinences) i no es podrà romandre als passadissos del centre.

L'alumnat ha de responsabilitzar-se de deixar nets i endreçats els espais que faci servir.

Tracte i llenguatge respectuós

- Cal mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut entre totes les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions.

Manteniment i conservació

L'Institut té el deure de mantenir, actualitzar, millorar i optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que afavoreixin l'anterior.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, dibuix, etc.

- És obligació de tothom mantenir l'Institut net.
- Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig).
- Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possible i ordenades: finestres i persianes tancades, porta tancada amb clau i taules i cadires ordenades. El/la professor/a que dona l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè l'alumnat surt al pati, canvien d'aula o abandonen l'Institut, és el/la responsable de l'acompliment d'aquestes normes.
- Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència ser responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència.
- L'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic que l'alumnat porti al centre.

Maquinari en préstec dins del pla digital

- L'alumnat que rep un ordinador i carregador en préstec inclòs en el pla digital, s'ha de comprometre a fer-ne un ús correcte i retornar-lo al centre quan sigui sol·licitat per part del seu tutor/a. En el cas d'incidències o desperfectes en el maquinari prestat, la família de l'alumne/a menor d'edat o l'alumne/a major d'edat es responsabilitzarà del cost de la reparació que se'n derivi.

- Les famílies han de signar una carta de compromís d'ús del dispositiu i seguir les normes que se'n derivin. Qualsevol desperfecte esdevingut del mal ús s'ha de posar en coneixement immediatament de l'equip de comunicació del centre.
- En cas de robatori del dispositiu fora de les dependències del centre l'alumnat haurà de presentar la corresponent denúncia indicant el número de dispositiu per tal que s'informi el Departament d'Educació.

Normes d'ús de l'ordinador a l'aula

Respecte l'ordinador personal (si escau):

- L'alumnat portarà a l'institut l'ordinador amb la bateria carregada.
- L'ordinador estarà degudament etiquetat amb el logo de l'institut, el nom de l'alumne i del grup.
- L'ordinador romandrà sempre apagat i tancat. Només s'utilitzarà quan ho proposi el professor/a.
- Serà sancionable l'ús de l'ordinador per a xatejar, jugar o connectar-se a internet sense permís o altres mals usos. No es podrà instal·lar cap programari no acceptat per l'equip docent.

Respecte les responsabilitats

- L'institut no es farà responsable dels possibles robatoris, cops o incidències derivades d'un mal ús dels ordinadors personals. L'institut no es farà responsable de cap tipus d'accident o dany a l'ordinador produït a les aules.
- En tot moment qualsevol professor/a pot resetejar el portàtil del centre si ho creu convenient.
- Per a qualsevol avaria o desperfecte l'alumne recorrerà al servei tècnic.
- Serà responsabilitat de les famílies contractar una assegurança de robatori i trencament de pantalla.

Desperfectes al mobiliari i/o dependències de l'Institut

- Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació.
- L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en el cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat sigui fora del centre en activitats lectives. A més de la sanció corresponent l'alumnat haurà d'abonar al centre l'import de la reparació que es derivi dels seus actes.
- Tothom és responsable del material i les instal·lacions de l'edifici. Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el/la delegat/da del curs haurà de mantenir informat el tutor/a dels desperfectes que s'hi ocasionin.

- El/la tutor/a s'encarregarà de comunicar la incidència per Dinantia al servei de manteniment per tal que el possibles desperfectes siguin reparats.
- El/la tutor/a del grup titular de l'aula vetllarà perquè l'espai estigui en perfecte estat per impartir la docència.

Normes ús dels espais

- Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe en un mòdul horari.
- Els/les alumnes no restaran sols pels passadissos i lavabos durant les hores lectives. Si un grup d'alumnes ha d'anar fora de l'aula per realitzar una activitat ho farà sempre acompanyat d'un professor/a. Els professorat no deixarà en cap moment les claus als alumnes si no és per un motiu molt justificat. Als laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, tallers, etc., els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les pròpies necessitats.

Passadissos i canvis d'aula

- Als canvis de classe l'alumnat no pot romandre als passadissos sinó que s'ha de desplaçar cap a les dependències que té assignades. S'han de tenir en compte les següents normes:
 - S'ha d'evitar córrer pels passadissos de l'institut.
 - Cal demanar l'autorització del professorat per anar al lavabo.
 - S'ha de romandre a l'aula entre classe i classe.
 - S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertany a altres companys/es.
- Si el grup ha d'abandonar l'aula per anar a una aula-matèria, a Educació Física, laboratori, esbarjo..., la classe sempre quedarà tancada amb clau.
- S'ha de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'institut.
- No es poden consumir begudes (a excepció d'aigua) i/o menjar a cap dependència ni passadís, ni escales.

Respecte l'aula

- L'aula restarà sempre tancada amb clau.

- La tutora d'aula farà una proposta de distribució, encara que el professor/a de cada matèria podrà modificar-la segons li sembli convenient.

8.5 Normes d'ús de telèfons mòbils

L'ús del telèfon mòbil està restringit durant el marc horari en tot el recinte escolar, incloses les hores d'esbarjo. "La col·laboració de tot l'equip educatiu és essencial per garantir el compliment i l'efectivitat de la restricció de l'ús del mòbil a l'institut."

Gestió dels Telèfons Mòbils al Centre Educatiu

Recollida i Emmagatzematge:

- A l'entrada l'alumnat té la possibilitat de dipositar els seus telèfons mòbils en una caixa a administració.
- Els mòbils es retornen a l'alumnat a l'hora de la sortida

Accions a Realitzar si un Alumne Treu el Mòbil sense Autorització

- Al centre educatiu (aula, pati, passadissos, espai de migdia, etc.):
 - El professorat sol·licita a l'alumnat que apagui el mòbil immediatament i li recorda la normativa.
 - Si la situació persisteix, el professorat retira el mòbil i el lliura a administració. L'alumnat pot recollir el dispositiu al final de la jornada escolar després de parlar amb tutoria.
 - En cas que sigui reiteratiu, es notifica les famílies i es programa una reunió per tractar l'ús inadequat del mòbil, conscienciar-ne de l'abús i buscar-ne solucions.

Compromís de l'Equip Docent

- És essencial que tot l'equip docent sigui constant en l'acompanyament de l'alumnat per garantir que no utilitzin el mòbil en horari escolar.
- Es promou una cultura de respecte a la normativa, reforçant els valors de responsabilitat i col·laboració entre alumnat i professorat.

Educar sobre l'ús Responsable del Telèfon Mòbil

- El centre educatiu organitzarà tallers i xerrades per a l'alumnat i les famílies sobre l'ús responsable i segur dels telèfons mòbils.
- Es promouran activitats que integrin l'ús de la tecnologia de manera positiva i productiva en el procés educatiu.

Comunicació amb les Famílies

- Es mantindrà una comunicació fluida amb les famílies per informar-les sobre la normativa i les possibles incidències relacionades amb l'ús del telèfon mòbil.

Auriculars

- Els auriculars són d'ús de restricció parcial i només es poden utilitzar, amb finalitats educatives, amb el permís del docent.

8.6 Entrada de patinets i bicicletes dins del centre

- Tots els membres de la comunitat educativa, disposen d'un espai on poder aparcar els patinets i les bicicletes.
- Sempre que es guardin dins del centre, s'ha de posar un candau.

8.7. Sobre la gestió de queixes i reclamacions

8.7.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestiona l'exercici professional del personal del centre

- Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El Director o Directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el Director o Directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en

l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets/es per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Direcció o a la secretaria del centre.

8.7.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO i Batxillerat

- D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, l'alumnat —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.
- Si l'alumne no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat en el període de reclamacions.
- La directora assignarà a més del/la cap d'àmbit, dos/dues professors/es del mateix cicle per a l'estudi de la sol·licitud tenint en compte els criteris comunicats a la programació del mòdul. La directora, tenint en compte les valoracions d'aquesta comissió, comunicarà a les parts implicades la resolució per escrit.

Contra la resolució que el Director o Directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament a la directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la directora, se seguirà la tramitació següent:

- Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a la traslladarà a l'àmbit, departament o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el

professorat que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el/la director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- La resolució del Director o Directora es notificarà a l'interessat/ada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- Contra la resolució que el Director o Directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

8.8 De la convivència del centre

El règim disciplinari del centre es fonamenta en els articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius; els articles 21 i 22 de la Llei 12/2009, d'educació (LEC), relatius als drets i deures de l'alumnat; el capítol V de la Llei 12/2009, d'educació (LEC), sobre la convivència als centres educatius; i el Decret 279/2006, de drets i deures de l'alumnat.

Es té en compte la resolució EDU/653/2023, de 27 de febrer, per la qual es crea el Programa d'innovació pedagògica d'Enfocament Restauratiu Global (ERG).

Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/ores. Els tutors tenen un paper molt important en la resolució de conflictes, però és responsabilitat de tot el professorat no només dels tutors o tutores.

El centre disposa d'un projecte de convivència alineat amb els objectius del programa ERG.

Els objectius són els següents:

- Incorporar procediments i estratègies que possibilitin la participació, la implicació i el compromís de la comunitat educativa per construir una convivència positiva.
- Facilitar el desenvolupament d'habilitats relacionals per fomentar una cultura del diàleg, de pau i noviolència, juntament amb els valors i principis del respecte, la inclusió i l'honestedat.
- Apoderar el centre educatiu en el marc de les pràctiques restauratives preventives per promoure en l'alumnat la ciutadania democràtica, la consciència global i el benestar emocional, alhora que s'implementen les pràctiques restauratives responsives per a la gestió positiva dels conflictes
- Establir mecanismes de reparació de relacions i danys per superar la punició i optar per processos inclusius i la millora de la convivència.

Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a. És molt important seguir el procediment següent:

1r. La recollida d'informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte.

Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.

2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la psicopedagog/a del centre, mediació restaurativa o d'algun servei extern al centre.

Gestió d'incidències disciplinàries ESO - Batxillerat

La gestió d'incidències disciplinàries a l'ESO i el Batxillerat és fonamental per garantir un entorn educatiu segur, respectuós i propici per a l'aprenentatge. Segons l'article 24 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, s'estableixen mesures per abordar les situacions de conflicte i assegurar el compliment de les normes de convivència.

El centre disposa d'un **Projecte de Convivència** de centre, on es detallen les accions reparadores i sancionadores, així com els procediments per gestionar les incidències.

Prioritàriament implementaran d'accions restauratives, que tenen com a objectiu la reparació del dany causat i la millora de la convivència escolar. Aquestes mesures fomenten el diàleg, la responsabilitat i la resolució pacífica dels conflictes, promovent valors com l'empatia i la cooperació entre l'alumnat.

L'objectiu final és afavorir un clima escolar positiu i constructiu que contribueixi al desenvolupament acadèmic i personal de tots els estudiants.

Sancions en casos greus

La Comissió de Convivència serà clau per establir les mesures adequades en cada cas. La decisió última recaurà en la directora i el cap d'estudis, que també formen part d'aquesta comissió.

Les sancions que es poden imposar són les següents:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Tanmateix, la Comissió de Convivència, conjuntament amb l'equip directiu, proposarà mesures restauratives que fomentin la responsabilitat i la reflexió de l'alumnat implicat.

En tot cas, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en el cas dels i les menors d'edat, també per part del seu pare, mare o tutor/a legal.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- La falta d'intencionalitat.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- Actes de tipus discriminatori.
- Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Tal com diu l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat imposada per la Direcció del centre en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si és el cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

8.9 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la primera matriculació a l'ESO. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i per la Directora del centre. D'altra banda, la carta de compromís educatiu farà referència al seguiment de l'evolució de l'alumnat. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne, es poden afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Per això, el centre, d'acord amb cada família, pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social.

DRETS. Els pares i les mares i els tutors i tutores legals tenen dret :

- A ser informats/ades pel /la tutor/a de les normes de l'Institut que afectin el seu fill/a. El/la tutor/a informará els pares i mares de l'alumnat menor d'edat, i no emancipat, del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.
- Els pares i les mares que disposin de correu electrònic podran sol·licitar la tramesa setmanal de les faltes d'assistència del seu fill/a.

DEURES. Els pares i mares i els tutors i tutores legals tenen el deure:

- D'acudir al centre quan siguin convocats pel/per la tutor/a, per l'orientador o orientadora, cap d'estudis o director/a.
- De posar-se en contacte amb al centre quan, per malaltia o accident, l'alumne/a deixi d'assistir al centre, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries, en cas d'alumnat menor d'edat.
- És aconsellable que amb les circumstàncies del punt anterior, els pares i les mares dels/de les alumnes majors d'edat o emancipats/es actuïn de la mateixa manera.

8.10 Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això l'Equip Directiu utilitzarà mecanismes eficaços de difusió i comunicació de les accions de direcció i coordinació, i que es troben explicitades en el Procediment de Comunicació Interna. Aquest procediment valora l'accés a la informació que proporcionen la Direcció la pàgina web, la plataforma de comunicació i l'ús del correu electrònic, que permeten compartir la informació amb les famílies de manera transparent i clara. La comunicació, però, ha de tenir un caràcter bidireccional. És a dir, no es donarà importància només a la difusió de la informació, sinó també al contacte de les famílies amb l'institut. La comunicació directa amb les famílies s'establirà de la següent manera:

- Reunions amb famílies d'alumnes, també amb alumnes de les etapes postobligatòries de Batxillerat.
- Actualització constant de la informació a la web de l'Institut.
- Comunicacions a l'alumnat i famílies a través de les notificacions del Dinantia.
- Horaris d'atenció al públic a la web de l'Institut.
- Tríptics informatius.
- Jornades de portes obertes.

Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA és l'associació de famílies d'alumnes que té com a funció principal fer de mitjancera entre les famílies i el centre, i tractar tant temes educatius com del funcionament quotidià de l'institut. Des de la junta també representem els pares en el Consell Escolar del Centre, cooperant en la presa de decisions i/o aportant idees.

L'AFA col·labora amb el centre de diverses maneres:

- Finança l'agenda escolar d'alumnes i professors
- Ajuda a les activitats extraescolars: pagament anual de monitors de futbol, hip-hop, patinatge i bàsquet.
- Subvenciona els viatges de fi de curs de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat.
- Finança tallers escolars i activitats que es fan a la diada de Sant Jordi.
- Paga una monitora de Biblioteca les tardes de dilluns a dimecres.
- Aportacions econòmiques a les festes de fi de curs de 4t d'ESO i Batxillerat.
- Aporta diners al Centre per finançar compres o millores de tota mena.

9. ACCIDENTS I INCIDENTS DE L'ALUMNAT I PERSONAL DEL CENTRE

9.1 Accidents i incidents de l'alumnat

Cal que el professorat de guàrdia actuï ràpidament. Un membre de l'equip de guàrdia anirà a les oficines a buscar el comunicat d'accident, caldrà que telefoni immediatament a la família, la qual acompanyarà l'alumne al centre mèdic "La Verneda", carrer Concili de Trento, 182, 1r 2a. Si l'accident és greu es cridarà una ambulància per tal de portar l'alumne a un centre hospitalari.

9.2 Accidents i incidents del personal del centre

El personal del Departament (docents i pas interins, funcionaris no docents i personal laboral), personal municipal o personal del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'emplenar un volant assistencial i acudir a la Mútua pròpia. La Mútua haurà de donar un resguard de la visita, que es lliurarà al director per tal que notifiqui l'accident.

El personal del Departament (funcionari docent), afiliat a MUFACE, assistirà al seu servei d'assistència sanitària: Seguretat Social o Mútua (DKV, Adeslas...), on s'ha de donar un resguard de la visita, que es lliurarà al director per tal que notifiqui l'accident.

10. EINES DE DIFUSIÓ (web i xarxes socials)

- Espai virtual d'aprenentatge moodle allotjat al servidor Agora del Departament d'Educació. L'espai Moodle és gestionat per part de la comissió de comunicació de l'institut.
- Plataforma de comunicació Dinantia famílies ESO i Batxillerat. La plataforma Dinantia és gestionada per part de la comissió de comunicació en col·laboració amb la direcció del centre i la TIS.
- Gsuite per a centres educatius. L'espai Gsuite és gestionat per part de la comissió de comunicació de l'institut.

- Xarxes socials oficials de difusió de les activitats del centre Twitter i Instagram. Les xarxes socials són gestionades per part de la comissió de comunicació de l'institut.
- El professorat pot enviar els textos a publicar al web i xarxes del centre a través del correu comunicació@institutbernatmetge.cat, aportant tant el text com el material gràfic a difondre.

11 . ATENCIÓ AL PÚBLIC I FUTUR ALUMNAT

11.1 Atenció al públic

L'atenció al públic es fa través del canal telefònic publicat a la web del centre.

- L'atenció inicial de la consulta es fa des de consergeria.
- Consergeria, en cas de no poder-la resoldre atenent a les seves funcions deriva segons la naturalesa de la consulta a l'equip de secretaria acadèmica o a membre de l'equip directiu al centre.
- La consulta de la ciutadania queda resolta o queda en estudi.
- Un cop resolta, aquesta resolució es comunica a la persona interessada a través dels mateixos canals telefònics o correu electrònic. La comunicació de la resolució serà emesa per secretaria acadèmica o membre d'equip directiu segons la naturalesa de la consulta.

11.2 Atenció a futur alumnat (portes obertes, preinscripció i matrícula)

El procediment de preinscripció i matrícula comença amb la publicació de la normativa corresponent per part del Departament d'Educació i acaba amb l'enviament de les dades de la matrícula realitzada al mateix Departament en la data assenyalada.

Documents: Portal de centre (calendari preinscripció i matrícula); Resolució anual de preinscripció i matrícula emesa pel Departament d'Educació

Prèviament a la preinscripció, el centre planifica jornades de portes obertes per a presentar el projecte educatiu de centre a la ciutadania i resoldre les possibles consultes que el futur alumnat tingui en relació amb el centre i els estudis.

Les dates de portes obertes es publiquen durant el mes de gener a la web del centre.

Futur alumnat pot inscriure's a la jornada de portes obertes a través del formulari de registre. Document: Formulari de registre digital a les portes obertes.

A les sessions de portes obertes, es tracten els següents aspectes:

- Explicació del centre.

- Projectes propis.
- Testimonis i professorat.
- Procés de preinscripció i matrícula.
- Visita d'espais.
- Resolució de dubtes.

No més tard de 48h, s'envia el formulari de satisfacció a les persones assistents a fi d'avaluar la realització de les jornades. Document: Formulari d'avaluació de les portes obertes.

El futur alumnat realitza la preinscripció telemàtica (suport informàtic o electrònica) a través de l'aplicatiu del Departament d'Educació. Aquestes sol·licituds es gestionen a través de l'aplicatiu GEDAC des de secretaria de centre emetent i publicant tant al web de centre instarradell.cat com físicament al tauler d'anuncis del centre les llistes:

- Llistat de sol·licituds acceptades
- Llistat amb les sol·licituds baremades provisionals
- Llistat amb les sol·licituds baremades una vegada resoltes les reclamacions
- Llistat d'alumnat admès i exclòs
- Llista d'espera en cas de vacants no matriculades.

L'alumnat admès és convocat per a la realització de la matrícula al centre en el termini establert. Secretaria acadèmica confecciona els llistats d'alumnat. En el cas de dues línies al mateix torn l'alumnat matriculat es distribueix atenent els criteris:

- Distribució equitativa de vies d'accés.
- Distribució equitativa per gènere.
- Distribució equitativa de NEE.
- Distribució equitativa d'alumnat procedent del mateix centre.

12. FORMACIÓ CONTÍNUA DEL PROFESSORAT - PLANS DE MILLORA

A fi de propiciar la formació contínua del professorat i la millora dels resultats i la qualitat educativa, s'estableixen propostes de formació contínua anuals dirigides al professorat de l'institut.

El procediment és:

- Detecció de necessitats per part de l'equip directiu als àmbits a través d'enquesta.
- Proposta de necessitat formativa adequada a les necessitats detectades i recerca de persones formadores.
- Realització i gestió de la formació al centre tant de forma presencial com telemàtica.
- Avaluació de la formació realitzada i tancament del curs.

13. GESTIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

La direcció del centre farà una proposta de les activitats extraescolars al començament de cada curs al Consell Escolar de centre.

Cada entitat que realitzi una activitat extraescolar serà responsable d'una part de l'assegurança de responsabilitat civil, així com de les assegurances d'accidents en cas d'activitats esportives; i d'altra de la contractació de personal qualificat.

14. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant la directora del centre educatiu.
- Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu. Correspon a la directora del centre, d'acord amb els criteris que ha aprovat el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.
- Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució de la directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). Els convenis tindran com a màxima validesa el termini d'un curs escolar, poden ser revocats en qualsevol moment si no es compleix la normativa de centre o els acords signats al conveni.
- La directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, d'acord amb els termes que s'expliciten a l'apartat Compensació econòmica.
- La directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

Horari

- L'horari escolar, que inclou les activitats lectives, complementàries i extraescolars del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

- L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

15. DISPOSICIONS FINALS

15.1. Interpretació de les NOFC

- Aquestes normes de funcionament del centre són obligatòries per a tots els integrants de la Comunitat Educativa de l'Institut Bernat Metge i s'aplicaran a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.
- El/la Director/a del Centre és la persona amb la responsabilitat principal d'assegurar el compliment d'aquestes normes. També és obligació dels membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de l'AFA conèixer-les, complir-les i vetllar pel seu compliment.
- Es concedeix al/a la Director/a la potestat d'interpretar aquest reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i les mesures disciplinàries, la comissió de convivència també té la facultat d'interpretar-les en funció de cada cas concret.

15.2. Modificacions de les NOFC

- Aquest reglament pot ser modificat per diversos motius: per no adequar-se a la normativa superior segons el control del Departament d'Ensenyament, per canvis en aquesta normativa superior, com a resultat de la seva aplicació, per l'avaluació del Consell Escolar, o bé per l'aparició de noves circumstàncies o àmbits que calgui regular.
- Les modificacions del reglament han de ser aprovades per majoria al Consell Escolar.
- Les propostes de modificació poden ser presentades per escrit a l'equip directiu per part dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.
- Les modificacions es debatan primer al Claustre de professors i, posteriorment, al Consell Escolar per arribar a un consens. Un cop superat aquest procés, es presentaran en l'ordre del dia del següent Claustre i, seguidament, del Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- Un cop aprovades pel Consell Escolar, les NOFC no han de considerar-se un document tancat i definitiu, sinó que s'ha de mantenir adaptable a les necessitats del centre i millorable en qualsevol aspecte que es consideri oportú.
- Les modificacions del reglament es recolliran en un apartat anomenat "Disposicions addicionals" al final del document. Al final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir integrar aquestes modificacions en el cos principal del reglament per actualitzar-lo de cara al nou curs.

- Si es produeixen situacions no previstes a les NOFC que requereixin una actuació urgent i no hi hagi temps de convocar el Claustre ni el Consell Escolar, el/la Director/a prendrà la decisió més adequada i posteriorment la comunicarà als òrgans corresponents.

15.3. Especificacions de les NOFC

Es poden crear especificacions del reglament que no impliquin la seva modificació, a càrrec dels òrgans i responsables encarregats de desenvolupar les funcions assignades en el reglament. Aquestes especificacions poden incloure manuals de funcions, quadres de distribució de tasques, esquemes gràfics de processos i dinàmiques, o altres documents similars.

El Claustre i el Consell Escolar han de revisar i supervisar aquestes especificacions, podent introduir-hi modificacions. Tanmateix, aquestes no seran vàlides ni aplicables si entren en contradicció amb el contingut del reglament.

15.4. Publicitat de les NOFC

- Aquest reglament es difondrà a tota la Comunitat Educativa, estant disponible a la web del centre en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
- Es comunicarà a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a la Comunitat Educativa.
- L'alumnat rebrà explicacions sobre els punts més rellevants del reglament, adaptades a la seva edat.
- Les modificacions del reglament seguiran el mateix procés de difusió.
- L'equip directiu garantirà que el reglament estigui sempre accessible per a qualsevol membre de la Comunitat Educativa.