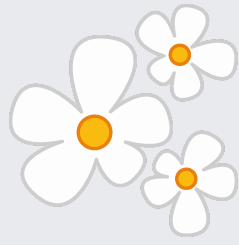


NOFC



Institut Doctor Puigvert



APROVADES PER CLAUSTRE el 6/9 I CONSELL ESCOLAR EL 7/9 DE 2022

Modificades el 27 de juny de 2025

Òrgans de govern de centre

Òrgans unipersonals (de direcció i de coordinació) i òrgans col·legiats (Claustre i Consell Escolar). Dins dels col·legiats hi ha els òrgans executius del PdD i del PEC (Equip directiu i Consell directiu).

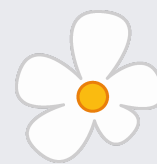
Òrgans Col·legiats Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i la gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El Consell Escolar, a més de les convocatòries de caràcter ordinari, és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

1. L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
2. La presidenta en considera la necessitat.
3. Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria al president mitjançant un escrit motivat.

Composició del CE



- El director o directora del centre, que és qui el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona
- 8 representants del sector professorat elegits pel Claustre (inclou Cap d'estudis i Director o Directora).
- 1 representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- 1 Representant del PAE (que si només és 1, s'inclou dins del PAS)
- 3 representants del sector de pares i mares d'alumnes elegits pels pares i mares de l'alumnat del centre.
- 1 representant de l'AMPA.
- 4 representants del sector de l'alumnat elegits pel conjunt d'alumnes.
- El/la secretari/a del centre (membre nat) amb veu i sense vot.

Els i les alumnes poden ser elegits membres del Consell Escolar a partir de 1r d'ESO. En cap cas pot ser elegit/da un alumne/a que hagi estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Si el nombre de persones candidates a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el consell escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

Funcions del CE

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

EL CLAUSTRE de PROFESSORAT



El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

El Claustre serà presidit pel director o directora i estarà integrat per la totalitat del professorat que presti servei en el centre + els/les Tècnic/ques d'Integració Social + els/les Educadors/es del SIEI + els/les Vetlladors/es.

Funcions del CLAUSTRE

- Formular i aportar propostes a l'Equip Directiu, al Consell Directiu i al Consell escolar per a l'elaboració de la Programació General Anual, així com avaluar-ne l'aplicació.
- Formular propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat d'acord amb el PEC.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com de qualsevol altre informe referent a la seva evolució.
- Donar suport a l'Equip Directiu i, si s'escau, al Consell Directiu, en el compliment de la programació del centre.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la normativa d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

El Claustre, a més de les convocatòries de caràcter ordinari, és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- La direcció en considera la necessitat.
- Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria a la direcció

mitjançant un escrit motivat.

- El Claustre es reunirà sempre que sigui necessari.

El Consell Directiu



Es tracta d'un òrgan de govern col·legiat compost principalment per l'Equip Directiu, els Coordinadors de nivell, el/la Cap de Convivència i de Comunicació i tothom que, formant part del claustre, així ho indiqui la PGAC.

Funcions del Consell Directiu

- Assessorar l'Equip Directiu en la presa de decisions en qualsevol aspecte del funcionament general del centre.
- Assessorar en la realització de la Programació General Anual de Centre.
- Assessorar en la realització de les memòries generals i econòmiques de centre.
- Estar informat setmanalment de tot el què acaeix en el centre i donar informació a les famílies a través del Comunicat a les famílies i/o al Claustre.
- Promoure projectes didàctics i d'innovació.
- Ser els representants del professorat i donar suport a l'Equip Directiu.

Departaments Didàctics

Tal com estableix el PEC hi ha 5 Departaments didàctics, que es reuneixen en Consell Docent segons PGAC:

- Llengües
- Matemàtiques
- Globalitzades
- Ensenyaments Artístics i d'Educació física
- Orientació Educativa

El *Referents de matèria* són els representants de les matèries no representades per el/la Cap de Departament.

Funcions de Cap de Departament

- Convocar i presidir les reunions del Departament i fer el seguiment de les creacions de les programacions anuals per presentar-les a la direcció del centre.
- Propiciar la innovació i recerca educatives, proposar formació adient pel professorat i fer seguiment dels projectes d'innovació i/o educatius del seu Departament.
- Proposar a la direcció els materials didàctics i fer-se càrrec del material fungible i/o didàctic del seu Departament.
- Controlar la despesa de material fungible i didàctic del seu Departament i donar comptes a la Secretaria del centre.

- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director/a, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- Supervisar i acompanyar el professorat nou, nomenat i substituït. Fer seguiment i acompanyament a tot el professorat del seu Departament.

Equips Docents

L'Equip Docent el forma el professorat d'un mateix curs i nivell. El nombre de docents diferents per a cada grup ha de ser el mínim possible, especialment al primer cicle, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada. La seva composició es definirà a la PGAC.

Els Equips Docents:

- Estan dirigits pel Coordinador/a de nivell, qui organitzarà la reunió, prendrà acta i donarà pas als torns de paraula.
- Hi ha d'haver adscrit un membre de l'Equip Directiu, que és qui convoca la reunió d'Equip Docent.

Òrgans Unipersonals

Equip Directiu

L'Equip Directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixen en el pla anual de cada curs. La forma habitual de treball de l'Equip Directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada. L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. Es compon de:

- director/a
- cap d'estudis
- secretari/a
- coordinador/a pedagògic/a

Coordinacions

A la PGAC s'estipulen les diferents coordinacions del centre en funció de les necessitats del centre cada curs i d'acord amb el PEC. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendran, com a mínim, al curs escolar sencer. Tanmateix, la direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini per al qual estava nomenat, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i prèvia audiència de la persona interessada.

Normes d'Organització de centre

Organització Pedagògica



El Projecte Educatiu de Centre, segons el que disposa l'article 91 de la LEC, és la màxima expressió de l'autonomia del centre i en ell s'exposa tota l'organització pedagògica de l'INS Doctor Puigvert.

Correspon al titular del centre elaborar-lo i al Claustre de professors/es de participar activament en la seva elaboració i revisió. L'aprovació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Consell Escolar.

El PEC és un document viu, que s'ha de modificar tenint en compte les característiques socials i culturals del context escolar, així com les necessitats educatives de l'alumnat. La seva actualització i revisió es farà a proposta de la directora o director quan s'escaigui, i haurà de ser aprovada per Claustre i Consell Escolar.

Normativa general

- L'Institut Doctor Puigvert és un espai d'aprenentatge i de convivència i tota la comunitat educativa ha de vetllar perquè així sigui.
- En aplicació del Projecte Lingüístic del Centre, la llengua catalana és la que ha d'utilitzar el personal docent, el PAS i l'alumnat a l'aula normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- És obligació de tots i totes vetllar pel bon funcionament i l'ordre dins del recinte i mantenir les instal·lacions en bon estat.
- L'alumnat del Màster Universitari de Professorat, o professorat en pràctiques i/o alumnes de CFG de qualsevol especialitat que treballin o facin pràctiques en el centre seran considerats com a part de la comunitat educativa.

Llengua vehicular

La llengua vehicular del centre és el català, la qual esdevé tanmateix la llengua vertebradora del caràcter plurilingüe del centre. Amb aquesta filosofia, s'estableixen els següents preceptes:

- Tot el personal docent i personal PAS/PAE s'adreçarà en català a l'alumnat i fomentarà que respongui en la mateixa llengua.
- Totes les tasques presentades per l'alumnat, que no es corresponguin a les matèries de Castellà, Anglès o Francès, hauran d'estar realitzades en català.
- Tot el material didàctic d'elaboració pròpia haurà de ser en català i la resta (vídeos, articles, podcasts, llibres...) s'intentarà que també ho sigui.
- Es fomentarà l'ús del català oral a les aules (treballs en grup, debats...).
- Es fomentarà la participació en projectes i programes per l'impuls de la llengua catalana.

- Totes les comunicacions adreçades a la comunitat educativa hauran de ser escrites en català.
- Es demanarà a les entitats col·laboradores i serveis externs que s'adrecin en català a l'alumnat.
- Tot l'alumnat en pràctiques (MUFPS, TIS, informàtics, administratiu) interactuarà amb l'alumnat en català.
- La llengua vehicular de les reunions grupals amb les famílies serà el català.
- Totes les comunicacions i intervencions de l'AFA s'hauran de fer en català.

Creació de grups classe

Correspon a la coordinació pedagògica la creació de grups-classe i de grups optatius. Els grups es faran seguint els següents criteris:

- Paritat de gènere.
- Criteris d'assignació de recursos addicionals o intensius.
- Traspassos amb les escoles de primària.
- Criteris pedagògics d'acord al nivell de desenvolupament de determinades competències.
- Equilibri en la distribució del volum d'alumnat en la mesura del possible.

Puntualitat

- Cal respectar els horaris establerts per a la realització de les activitats acadèmiques i, per tant, fer coincidir l'entrada i la sortida dels i les alumnes a les aules amb el senyal acústic.
- Després del senyal acústic la classe ja s'ha d'haver iniciat amb la presència del professor/a i de tots els i les alumnes.
- Cal ser puntual a totes les classes i recordar a l'alumnat que ha d'esperar al professorat dins de l'aula. Si, excepcionalment, hi hagués una aula sense professor/a, el/la company/a més proper vigilarà l'aula fins que arribi i/o s'encarregarà d'enviar al delegat o delegada de la seva classe a cercar un professor/a de guàrdia.



Són drets del professorat:

1. Ser respectat/da i considerat/da com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
2. Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica, didàctica i pedagògica que li permetin realitzar la seva tasca.
3. Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, i atenent a les directrius del Departament o Seminari.
4. Participar en les activitats del centre.
5. Convocar, d'acord amb el tutor/a, les famílies de qualsevol alumne/a per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.
6. Ser assessorat per l'Equip Directiu, els/les Cap de Departament, Referents, Coordinadors/es i Equip d'orientació sempre que ho necessiti.

Són deures del professorat:

1. Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.
2. Complir i fer complir les normes establertes en aquesta normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
3. Assistir a les reunions de tot el professorat, als claustres, a les reunions de departament, de coordinació, a les sessions d'avaluació, als grups de treball i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.
4. Preparar les reunions si s'escau.
5. Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre, atenent a les directrius del Departament o equip de treball globalitzat o de matèria.
6. Presentar a l'inici del curs, en les dates establertes per la direcció, la programació de les matèries que impartirà.
7. Crear i aplicar els Plans Individualitzats de l'alumnat.
8. Mantenir l'ordre, la disciplina i la neteja a les seves classes.
9. Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, el més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
10. Comunicar al tutor/a el més aviat possible les informacions més rellevants respecte l'alumnat.
11. Deixar feina preparada, i penjada a l'IEduca, per l'alumnat quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible.
12. Amonestar els i les alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta

normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor/a.

El centre disposa d'un pla d'acollida per al professorat nouvingut al centre (de plantilla, substitut o en pràctiques (MUFPS), que es modifica cada curs, i què s'annexa de la PGAC.

Assistència del Professorat

Des de la direcció es farà el control d'assistència del professorat (comptabilitzada per hores i minuts) i es preveuen les substitucions quan algú falti, generalment mitjançant les guàrdies. Per a tal efecte, se li lliurarà al professorat un clauer iEduca que haurà de passar pel lector situat a la Sala de Professorat a l'inici i al final de la jornada laboral.

Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència o permís concedit de manera expressa. Hi ha dos tipus de permisos: els que concedeix la direcció del centre i els que concedeix el Departament. Tota la informació sobre els permisos i llicències es troba al [Portal de Centres](#) d'accés amb la contrasenya ATRI. I la seva tramitació es fa a través del [Portal l'ATRI](#).

Quan siguin absències previstes (no permisos):

- S'informarà a Cap d'Estudis del dia i les hores d'absència a través de la funcionalitat de Guàrdies iEduca.
- Es deixarà la feina preparada a l'iEduca, per què el/la company/a que farà la guàrdia la pugui passar a l'alumnat afectat.
- L'absència s'haurà de justificar indicant el dia i les hores, amb el full en paper de justificació d'absències acompanyat del justificant corresponent, que es lliurarà a direcció en un termini de 48 hores.

Quan les absències siguin imprevistes, ja sigui per malaltia i/o d'altres:

- S'ha de trucar al centre 932740612 o enviar mail a8044922@xtec.cat el més aviat possible i avisar de l'absència.
- Indicar a l'IEduca la feina que haurà de fer l'alumnat afectat. En cas de no deixar feina, els coordinadors de nivell / caps de departament han de deixar indicacions de què fer al cap d'estudis.
- L'absència s'haurà de justificar indicant el dia i les hores, amb el full en paper de justificació d'absències acompanyat del justificant corresponent, que es lliurarà a direcció en un termini de 48 hores.

Es considerarà que un/a professor/a està absent també quan:

- Estant convocat a una reunió no es presenta.
- Falta a les hores de permanència.
- Arriba tard al centre o a la seva aula (es comptabilitzaran els minuts).
- Marxa abans del centre o de la seva aula.
- No estant cobrint cap absència i/o estant alliberat, no es trobi a la Sala de Professorat durant les hores de guàrdia.

Totes aquestes incidències quedaran registrades al full de guàrdies que es troba a la Sala de Professorat.

Finalment, la direcció comunicarà totes les absències al Consorci, mitjançant l'aplicatiu de l'ATRI i es faran públiques un cop al trimestre.

Funcionament de les guàrdies

Tasques bàsiques

- Vetllar pel bon ordre en passadissos i altres dependències de l'Institut i pel correcte desenvolupament de les tasques docents.
- Registrar en els full de guàrdia qualsevol incidència que es pugui produir al llarg de cada hora: retards, assistència, anticipació de sortides de l'alumnat i del professorat, problemes de disciplina, o qualsevol altra observació que es consideri oportuna.
- Atendre el grup d'alumnes del professor absent.
- Fer-se càrrec de realitzar els tràmits necessaris per assistir l'alumnat que s'indisposi o s'accidenti i, si cal, encarregar-se del trasllat de l'alumne/a al centre mèdic si no s'ha pogut contactar amb la família per tal que se n'ocupi. Notificar la incidència i les actuacions realitzades al membre de l'Equip Directiu de guàrdia amb la màxima celeritat, deixant constància a més al full de guàrdia.
- Tenir cura que no hi hagi alumnes amagats/des als lavabos, fora de l'aula sense permís i/o en algun lloc no autoritzat.
- Durant les guàrdies no es poden fer torns; tots els professors/es que estiguin de guàrdia han d'estar duent a terme les tasques corresponents, amb disponibilitat a la Sala de Professorat. Per tant, durant aquesta tasca no es poden tenir reunions amb pares, amb representants de les editorials ..., etc.

Guàrdies de direcció

L'Equip Directiu establirà un horari indicant la persona que està de guàrdia (en horari lectiu i a l'hora del pati), on i com se'l pot localitzar. Aquella persona serà responsable de:

- Assegurar-se que tots els espais estan coberts pel professorat assignat. En cas de necessitat s'encarregarà de cercar alternatives immediates i organitzar la seva aplicació.
- Vetllar a l'hora del pati que tots els espais estan coberts i intervenir en cas de necessitat.
- Personar-se a l'aula on es requereixi per qüestions disciplinàries o d'emergència.
- Rebre famílies que es personen al centre i necessiten una atenció immediata.
- Prendre les decisions que cregui necessàries en cas de desperfectes en les instal·lacions per restablir el funcionament normal i segur del centre.

Guàrdia Lectiva

El/la Cap d'Estudis assignarà per cada dia les guàrdies en l'IEduca. Per això tot el professorat que sigui alliberat i tingui guàrdies lectives assignades en el seu horari, haurà de comprovar cada dia si se li han assignat en la plataforma IEduca.

Cada hora lectiva té assignat un número de professorat de guàrdia (què dependrà del nombre total

d'hores alliberades de permanències en el centre d'entre el total del professorat adjudicat aquell curs) i es trobarà a la Sala de Professorat o a la substitució assignada amb la màxima puntualitat.

L'equip de professorat de guàrdia comprovarà l'IEduca i l'assignació de guàrdies (per si hi ha modificacions de darrer moment) i es repartiran les tasques si s'escau. Si hi ha alguna absència imprevista de darrera hora no gestionada a iEduca, es deixarà constància al full de guàrdia.

- Professorat que substitueix altre professorat (es prioritzarà, sempre que sigui possible, que sigui del mateix Departament) anirà a l'aula i vetllarà per què l'alumnat continuï la seva tasca acadèmica amb la màxima normalitat possible. Les tasques a fer amb aquell alumnat el professorat absent les haurà deixades a l'IEduca.
- En cas de què el professorat absent no hagi deixat feina, el Referent, Cap de Departament o Coordinador/a de nivell indicarà quines activitats han de realitzar els i les alumnes. En última instància, l'Equip Directiu donarà indicacions.
- Quan la guàrdia tingui lloc en alguna aula específica, el professorat de guàrdia obrirà i tancarà la porta de l'aula i vetllarà perquè el material i l'espai estigui en bones condicions. Si la tasca no requereix de l'aula específica, es prioritzarà portar el grup a l'aula regular.
- La resta de professorat es distribuirà entre la Sala de Professorat per atendre urgències, vigilar els passadissos dels 4 pisos (no oblidar-se del gimnàs, aula de música, teatre, etc...), vigilar que l'alumnat estigui dins de les aules i no estiguin als lavabos, i controlar que els canvis d'aula es facin amb ordre i correcció. Si es troben una aula sense professorat, procediran a esperar-se fins que aquest/a aparegui.
- En qualsevol cas, l'alumnat romandrà a l'aula, no baixarà al pati ni sortiran abans del centre, excepte en situacions excepcionals i previa consulta a la Direcció.
- El professorat de guàrdia que queda a la Sala de Professorat comprovarà a l'IEduca que tot els docents hagin passat llista, i si passats 20' no ho han fet, pujarà per recordar-los que han de passar-la.
- En el cas de manca de professorat per guàrdies per excés d'absències, el/la Cap d'Estudis podrà demanar a professors que estiguin fent codocències o coordinacions que passin a fer guàrdia lectiva. I també podrà decidir ajuntar grups o enviar-los al pati si s'escau.

Els dies que impliquin activitats i/o variació de l'horari habitual tot el professorat rebrà noves instruccions i assignacions a les guàrdies.

Guàrdies de pati

Les funcions bàsiques són:

- Vetllar per una bona convivència en els espais destinats als i a les alumnes.
- Vetllar perquè el passadís de la Biblioteca estigui en silenci i lliure d'alumnes, excepte l'alumnat que va a la Biblioteca.
- Vetllar perquè no hi hagi alumnes al vestíbul, al passadís o als lavabos de la planta baixa, llevat que en cas de pluja o mal temps ho requereixi.
- Vetllar perquè els i les alumnes facin bon ús de les papereres i els altres contenidors de reciclatge.
- Vetllar pel respecte i la netedat especialment del pati.
- Vetllar per l'arribada puntual i ordenada de l'alumnat a les aules després del temps d'esbarjo.

La guàrdia de pati comprén la durada del temps d'esbarjo de l'alumnat (20 minuts) i un temps posterior de 10

minuts per facilitar la reanudació de les classes amb puntualitat.

La PGAC definirà les assignacions i els espais de guàrdia de pati del professorat.

Professorat alliberat

El professorat que quedi alliberat, ja sigui perquè el grup classe que tenia assignat està de sortida o perquè són de Batxillerat i han acabat abans les classes, passarà a fer guàrdies lectives i/o de pati i se li assignaran les tasques a l'IEduca o verbalment des de Direcció.

Professorat a les sortides

Les sortides escolars afecten el funcionament habitual del centre i, per aquest motiu, cal tenir present:

- Una setmana abans, com a mínim, de la realització de la sortida o de l'activitat fora o dins del centre, el Departament organitzador farà arribar a les famílies de l'alumnat participant el corresponent comunicat informatiu de l'activitat (prioritàriament per mail l'Educa).
- El professor/a organitzador/a de la sortida comunicarà amb 15 dies d'antelació a Coordinació Pedagògica a través de l'IEduca la relació del professorat acompanyant i el llistat d'alumnes participants i també de l'alumnat que romandrà al centre amb les tasques que haurà de realitzar.
- Haurà de fer el resum econòmic de la sortida i lliurar-lo al/la Cap de Departament i al Coordinador d'Activitats i Serveis per poder tancar el pressupost.
- La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense acord explícit i motivat del Consell Escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als i les alumnes.
- El professorat acompanyant serà el responsable del bon comportament de l'alumnat i de què aquest compleixi les normes durant l'activitat.
- És norma del centre que l'alumnat surti de l'institut per començar la sortida i torni a l'institut al finalitzar aquesta per facilitar el control de l'alumnat i la seguretat d'aquest. En cas contrari, s'ha de comunicar a les famílies.
- El professorat acompanyant ha de romandre amb el grup d'alumnes fins que tornin al centre.
- Qualsevol incidència que es produeixi durant la sortida pedagògica serà comunicada per la persona responsable, i per escrit, a la Direcció del centre, per tal de poder prendre les mesures oportunes.

La distribució horària del professorat dependrà de la legislació vigent i dels acords presos en el si del Claustre i/o del Consell Escolar.

Alumnat

Drets de l'alumnat

Són drets de l'alumnat reconeguts per l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació:

1. Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.
2. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
3. Rebre una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats
4. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
5. Els i les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
6. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
7. Ésser educats en la responsabilitat.
8. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Les persones transgènere i les persones intersexuals tenen dret a ser tractades i anomenades d'acord amb el nom del gènere amb què s'identifiquen, encara que siguin menors d'edat.
11. Els i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveuen aquestes NOFC.
12. Els i les alumnes tenen dret a associar-se. Així mateix, tenen dret a constituir cooperatives d'ensenyament i d'escolars en els termes que preveu la legislació de cooperatives catalanes.



Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels i de les alumnes i comporta els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Ser puntual al centre, a les classes i a les activitats educatives.
4. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
5. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i lliurar-les en el termini establert.
6. Millorar les seves competències.
7. Respectar els i les altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els i les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Comprometre's activament en la millora de la convivència al centre.
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu de Centre i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Comprometre's en les tasques que comportin millorar la sostenibilitat del centre.
- Fer arribar les informacions del centre a la família.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Dret i deure d'assistència al centre

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Aquesta norma afecta el conjunt de l'alumnat. És molt important que els i les alumnes adquireixin l'hàbit de complir les seves obligacions i fer-ho puntualment. Per això el centre es compromet a controlar l'assistència i informar la família.

- El professorat controlarà a cada hora, diàriament i a cada sessió de classe, les possibles absències i/o retards de l'alumnat a través de l'aplicatiu IEduca. Les famílies rebran un missatge a través d'aquesta plataforma cada cop que hi hagi algun retard o falta d'assistència.

Retards de l'alumnat

L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a totes les classes. Els retards seran apuntats per minuts a l'IEduca i les famílies i l'alumnat seran informats diàriament si es produeixen.

Els retards no només afecten greument el procés d'aprenentatge de cada alumne/a, sinó a la dinàmica de l'aula, i es consideren una falta de respecte als professionals del centre. L'acumulació de retards s'inclou en el recompte d'absències de l'alumnat i està penalitzat:

- L'alumnat que acumuli 4 retards en una mateixa setmana serà sancionat amb una incidència groga.

Justificació d'absències i/o retards

La família ha de justificar les absències i/o retards informant puntualment al tutor abans de 15 dies naturals des de l'absència.

Tant si es tracta d'absències d'algunes hores com d'absències de dies sencers, la família haurà d'especificar la data completa en què es va produir l'absència amb claredat i les hores en què l'alumne/a no ha assistit a classe. A més, en tots els casos han d'anar acompanyades de la documentació oficial.

Els retards s'han de justificar al mateix moment d'arribar al centre per a què el professorat que està a classe ho pugui registrar a l'aplicatiu.

Procediment de "vaga" de l'alumnat

L'alumnat no té dret de VAGA com a tal, però tal com preveu la Llei orgànica 8/1985 en els termes que estableixen les administracions educatives, les decisions col·lectives que adoptin els i les alumnes a partir de 3r d'ESO, respecte de l'assistència al centre, no tindran consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin prèviament comunicades a la Direcció del centre.

Així, l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat, en cas de convocatòria de vaga o d'assistència a una manifestació d'alumnes, haurà de seguir les següents pautes:

- En el termini de 7 dies abans del dia de la vaga (sempre que la vaga estigui convocada en aquests terminis) o manifestació, representants de l'alumnat han d'informar per correu electrònic a la Direcció la seva intenció d'adherir-se a la vaga, incloent en el comunicat:
 - un escrit que expliqui les raons per les quals l'alumnat es vol adherir a la vaga o manifestació,
 - la informació sindical sobre la convocatòria de la vaga,
 - en quin moment volen convocar l'Assemblea de Delegats per informar de la mobilització.
- Un cop la Direcció autoritzi la convocatòria de l'Assemblea de Delegats, l'alumnat promotor ha d'informar de la mateixa als delegats de 3r, 4t i Batxillerat, mitjançant anuncis en llocs visibles del centre. No està permès sota cap concepte accedir a les aules en horari de classes per informar de la convocatòria.
- A l'Assemblea de Delegats, l'alumnat promotor ha de proporcionar informació detallada sobre la convocatòria (qui la convoca, per què), perquè els delegats la traslladin al seu grup classe. Després de l'Assemblea, els promotors han d'enviar a Direcció un correu electrònic amb l'acta de l'Assemblea, on han de constar els assistents i els punts tractats.
- Els delegats que han participat a l'Assemblea, amb permís del professorat corresponent (preferiblement el/la tutor/a), han d'informar detalladament als seus respectius grups classe de la proposta de mobilització. A cada grup classe s'ha de realitzar una votació per a comptabilitzar l'alumnat que té intenció d'adherir-se a la mobilització. El delegat ha de facilitar a l'alumnat promotor el resultat de la votació, indicant quin professor/a estava present durant la mateixa.
- Els promotors han de fer arribar a Direcció un document on s'indiqui, per a cada grup classe de 3r, 4t i Batxillerat, el resultat de la votació i el professorat present durant la mateixa. Aquest document ha d'estar signat pels promotors de la mobilització i pels delegats.
- La Direcció revisarà tota la documentació aportada i comunicarà, si escau, la resolució d'autorització a l'adhesió de mobilització per part de l'alumnat, tenint en compte, entre d'altres qüestions, que s'hagin realitzat les actuacions anteriorment especificades i que l'alumnat adherit a la mobilització sigui almenys el 50%.
- Una vaga no és un dia de festa, la decisió de realitzar-la s'ha de prendre de forma responsable,

coneixent els motius, les finalitats, i, sobretot, discutir la seva conveniència. Per tant, és important conèixer què diu la convocatòria, qui la convoca i per què.

- Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre que s'hagi seguit el procediment establert.

En cas que tot el grup classe no assisteixi al centre, el professorat d'aquell grup passarà a estar de guàrdia durant l'horari afectat. En cas que hi hagi alumnat, el professorat pot decidir fer activitat lectiva normal i l'alumnat que ha marxat assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

L'Equip Directiu comunicarà a les famílies de l'alumnat la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria i les classes afectades.

Protocol d'absentisme



L'alumnat té el deure i el dret d'assistir cada dia a classe durant tot el curs escolar. La reiteració d'absències i/o retards injustificats poden constituir una falta tal com indica l'article 37.4 de la Llei d'Educació.

- Seran ell/les tutors/es qui faran el seguiment de les faltes d'assistència i passaran informe a Cap d'Estudis.
- Cap d'Estudis serà el o la responsable del seguiment de l'absentisme.
- Els/Les tutors/es, l'equip docent i/o a la CAD proposaran mecanismes correctius adients.

Protocol de comunicacions d'absentisme

Si l'alumne/a continua acumulant absències i/o retards, el centre posarà en marxa el protocol d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona.

Protocol a l'ESO:

15 HORES NO JUSTIFICADES	El tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal de comprovar de quin tipus d'absències es tracta. Quan es tracti de faltes justificades avisarà a la persona responsable del control. Si les faltes són injustificades, seguirà el protocol d'absentisme que s'especifica en aquesta normativa.
30 HORES NO JUSTIFICADES	Comunicació escrita del tutor/a a la família, amb la conformitat signada d'haver rebut comunicació.
90 HORES NO JUSTIFICADES	Comunicació escrita del tutor/a i de la Cap d'Estudis, amb citació d'entrevista conjunta amb la família per carta certificada amb acusament de rebuda.
> 90 HORES	Inici de l'expedient d'absentisme en cas de continuar acumulant

	absències injustificades i derivació del cas a Serveis Socials seguint el protocol d'absentisme establert.
--	--

Protocol a Batxillerat:

10 HORES NO JUSTIFICADES	El tutor/a es posarà en contacte amb la família per tal de comprovar de quin tipus d'absències es tracta.
20 HORES NO JUSTIFICADES	Comunicació escrita del tutor/a a la família, amb la conformitat signada d'haver rebut comunicació.
15 DIES NO JUSTIFICADES EN DIES CONSECUTIUS	Administració del centre envia comunicat per mail a les famílies indicant que si en un plaç de 7 dies no justifiquen les faltes, el centre anul·larà la seva matrícula i la seva vacant passarà a una altre persona.
A partir de 15 hores encara què justificades per la família, s'exigirà documentació oficial per poder seguir justificant-les.	

Professorat en pràctiques MUFPS

El professorat en pràctiques MUFPS serà assignat a professorat en plantilla del centre a cada curs de forma voluntària. El professorat que tutoritzi un/a professor/a en pràctiques té el deure de:

- Fer acompanyament personalitzat i fer un seguiment de les seves pràctiques.
- Permetre que s'impliqui en la pràctica didàctica i oferir un espai temporal com a docent.

Per la seva banda, l'alumnat de les MUFPS té el deure de seguir les mateixes normes de convivència que la resta de professorat i que s'estableixen en aquestes NOFC, i el dret de ser tractat amb respecte per part de tota la comunitat educativa.

Horari de centre

Les classes han de començar puntualment durant tot l'horari escolar i és molt important que tots hi contribuïm. De l'arribada a les aules amb puntualitat se'n deriva la disminució de conflictes i la millora de la convivència al centre.

L'horari marc a l'ESO i el Batxillerat és de 8:00h a 14.40h (de dilluns a divendres)

Entrades i sortides del centre

Al matí les portes del centre s'obren a les 07:55 i es tanquen a les 8:05.

L'alumnat que arribi al centre entre les 8:05 i les 9:00h accedirà a la consergeria, es prendrà nota de les seves dades en el full de registre de retards i s'esperarà a què se li doni permís per accedir a l'aula.

Igualment, es farà constar a iEduca un "Retard de les 8", tret que porti un justificant objectiu (venir del

metge, etc.).

La reiteració d'aquests retards podrà ser sancionada de la següent manera:

- En el cas d'alumnat d'ESO, l'acumulació de 4 retards de les 8:00h al llarg d'un trimestre podrà ser sancionada amb una incidència lleu.
 - En el cas d'alumnat de Batxillerat, l'acumulació de 4 retards de les 8:00h al llarg d'un trimestre podrà ser sancionada amb una incidència greu (al Batxillerat no s'apliquen incidències lleus).
-
- Quan s'accedeixi al centre fora d'aquest horari caldrà portar la corresponent justificació, signada pel pare/mare o tutor/a.
 - Quan el professorat passi la falta o retard a 1a hora les famílies rebran una notificació a través de l'IEduca.
 - Les famílies de 1r i 2n d'ESO de l'ESO hauran de venir sempre a recollir l'alumnat en cas de malaltia i/o qualsevol altra raó per la que l'alumne/a hagi de sortir abans del centre.
 - Les famílies de 3r i 4t d'ESO hauran de venir preferentment a recollir l'alumnat en cas de malaltia i/o qualsevol altra raó per la que l'alumne/a hagi de sortir abans del centre. En cas que la família no pugués personar-se, hauran de trucar per telèfon a l'administració del centre confirmant la sortida fora d'horari lectiu i enviar un mail al centre a8044922@xtec.cat indicant el nom complet de l'alumne/a, el curs, el DNI i nom complet del pare/mare o tutor/a legal indicant la raó i indicant que se'n tornen a fer responsables del seu fill, filla o tutorant a partir de la sortida del centre.
 - L'alumnat de Batxillerat podrà sortir fora del centre durant les hores d'esbarjo.
 - A la PGAC es regularà l'accés de l'alumnat de Batxillerat en cas d'absència de professorat a primeres i darreres hores.

La sortida del centre és a partir de les 14:40h, quan s'acaben les classes lectives.

En accedir al centre, l'alumnat ha de dirigir-se directament a l'aula que tingui assignada en aquell moment. Igualment, en el moment del final de la jornada lectiva, l'alumnat ha de dirigir-se directament a la sortida i abandonar el centre sense entretenir-se.

Modificacions de l'horari habitual

L'horari habitual del centre es pot veure afectat en les següents celebracions:

- 1r dia d'Inici de curs
- Festa de Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- I d'altres activitats i/o celebracions que així s'indiquin a la PGAC, i que estaran aprovades pel Consell Escolar.

L'alumnat podrà ser convocat a les tardes, fora de l'horari marc:

- A l'ESO per fer les presentacions de projectes o matèries a les famílies.
- Al Batxillerat, quan el professorat ho estimi necessari per poder realitzar activitats d'avaluació, abordar els continguts de les PAU o pràctiques didàctiques, per fer el seguiment i la defensa del Treball de recerca.

- En cas de sanció.

Normes generals de convivència en el centre

Per tal de garantir el desenvolupament normal de les activitats acadèmiques, són fonamentals el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús correcte de les instal·lacions i materials. Per això, cal que tots hi col·laborem i que recordem a l'alumnat, entre altres, aquestes normes de comportament, essencials per a la vida a l'Institut:

- Cap membre del centre pot discriminar-ne un altre per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Cal respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys/es de tot l'Institut, mostrant un comportament apropiat a classe i a tot el recinte escolar.
- Per tal de no molestar el desenvolupament habitual de les classes i la convivència al centre s'ha de mantenir un ambient tranquil en els passadissos, vestíbul, Biblioteca i en tot el recinte escolar.
- Quan s'hagi de transitar pel centre, el moviment pels passadissos, escales, etc., s'ha d'efectuar amb ordre, sense estacionaments en els llocs de pas, especialment davant les aules on s'estigui fent classe.
- Ningú no pot fumar enlloc de l'Institut, ni davant les portes principals d'entrada i sortida de l'edifici, ni en l'espai que es considera vorera circumdant. Si es troba un alumne o alumna fumant, se li posarà una falta greu i se l'acompanyarà a Direcció. Direcció trucarà a la família perquè vingui a buscar l'alumne o alumna.
- Les deixalles (papers, plàstics...) es llençaran sempre a les papereres o, quan s'escaigui, als contenidors de reciclatge específics que hi ha a les aules, passadissos i pati.
- No es pot llençar res per la finestra. Si un alumne o alumna llença qualsevol cosa per la finestra, se li posarà una falta greu, o se li farà un reconeixement de fets o se li obrirà un expedient, segons la gravetat del fet. En tots els casos es trucarà a la família d'immediat.
- L'alumnat s'abstindrà de portar gorres o similars dins de l'edifici.
- No es poden entrar patinets ni similars a les aules.
- Les pilotes de fútbol o d'altres esports han d'estar sempre dins d'una bossa tant a l'aula com a les pujades i baixades cap el pati. No es pot jugar amb cap mena de pilota a les aules.

Dins l'aula

- L'Equip Docent arribarà a acords respecte de la distribució de l'alumnat a l'aula en les reunions respectives. Els tutors/es seran els encarregats de transmetre aquestes decisions a l'alumnat, d'escoltar la seva opinió, d'organitzar la distribució a l'aula i d'exposar la graella de distribució a la taula del professorat. L'alumnat haurà de respectar els acords presos. El professorat té la potestat d'efectuar canvis a la seva matèria.
- Cal entrar a les aules amb ordre i sense córrer.
- No es pot sortir de classe sense permís del professorat.
- Cal seguir acuradament les instruccions que doni el professorat.

- Abans d'entrar a una dependència on s'està fent classe, cal trucar a la porta i dirigir-se al professorat amb respecte.
- No és permès de menjar ni beure (excepte aigua) en tot el recinte escolar, exceptuant el pati i la cantina.
- En acabar les classes del dia caldrà que l'aula quedi recollida, les finestres tancades, l'ordinador i els llums tancats. A més, cal vetllar perquè quedin ordenades, sense papers al terra i les cadires endreçades.
- El suro de l'aula és d'ús exclusiu per informació tutorial, acadèmica o d'interès per a la comunitat educativa, mai informació personal o que no estigui d'acord amb les normes de convivència.

Canvis d'aula

- L'alumnat restarà a l'aula tranquil, tot i que hagi sonat la música, fins que el professorat de torn doni la indicació que la classe s'ha acabat.
- Durant el canvi de classe (en cas d'una hora lectiva) l'alumnat ha d'esperar el professorat a l'aula, en el cas que no hagin de desplaçar-se a una altra aula. No pot romandre als vestíbuls, escales i passadissos, que són tan sols llocs de pas.
- L'alumnat no pot sortir per anar al lavabo sense permís del professor/a.
- Quan l'alumnat estigui obligat a fer un canvi d'aula per exigències del seu horari caldrà insistir que aquest moviment es realitzi amb la màxima celeritat i ordre. Se li exigirà la màxima puntualitat i no s'acceptaran excuses davant possibles casos de manca de puntualitat. Si s'escau, portarà un justificant escrit del professor/a que l'hagi retingut.
- En qualsevol cas, quan es produeixi un canvi d'aula, l'alumnat deixarà les instal·lacions en perfecte ordre i netedat, les taules endreçades i les cadires al seu lloc. I vetllarà perquè quedi la porta tancada amb clau.
- Cal insistir que no deixin res a l'aula, ja que aquesta podrà ser ocupada per un altre grup d'alumnes.

Temps d'esbarjo

- Durant el temps l'esbarjo l'alumnat, no pot romandre a les aules, ni als passadissos, ni al vestíbul de l'entrada, excepte aquells que tenen permís de Direcció per portar a terme activitats educatives (Associació Alumnes, Comissions, etc.).
- Tot l'alumnat haurà de dirigir-se ordenadament al pati, sense provocar aldarulls al passadís mentre es produeix el trànsit cap als pisos inferiors.
- Els espais del centre destinats a l'alumnat a l'hora de pati són les pistes esportives, el pati i la cantina. En cas de pluja o mal temps que ho requereixi, s'utilitzaran el vestíbul i el passadís de la planta soterrani, i els porxos.
- Durant l'esbarjo hi haurà professorat de guàrdia al pati i altres zones del recinte per tal de garantir que aquest es desenvolupi correctament.
- La Biblioteca obrirà segons horari i funcions establertes a la PGAC.
- Cal respectar l'entorn i tenir cura del arbres i plantes, no embrutar el terra amb papers i deixalles i fer ús



de les papereres i contenidors de reciclatge.

- No es pot fer servir el mòbil durant el temps d'esbarjo.

Telèfons Mòbils

- L'ús de telèfons mòbils està prohibit a l'alumnat de l'ESO en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats lectives i no lectives tant dins com fora del centre. L'alumnat que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.
- L'alumnat és responsable de la custòdia del telèfon mòbil en un lloc no visible pel professorat.
- Durant les activitats lectives, per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, el centre ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.
- Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats extraescolars, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i similars, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
- En la resta del temps no lectiu, com l'esbarjo, el temps de menjador o les activitats complementàries i extraescolars, s'apliquen les mateixes indicacions.
- L'alumnat d'estudis postobligatoris no pot fer servir el mòbil durant l'horari lectiu en cap espai del centre. De manera excepcional, es pot utilitzar el mòbil en horari lectiu sempre que el professorat doni les indicacions per a la realització d'una tasca singular (creació de APPs amb APP inventor, Robòtica, geolocalització,...).
- Si l'alumnat incompleix la normativa i/o es nega a lliurar el mòbil o qualsevol altre aparell al professorat, pot ser sancionat per la Direcció del centre amb una falta greu.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistrament de so dels companys/es o del professorat sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.
- No estan permesos els grups de Whatsapp o d'altre APP similar d'aula o nivell d'ESO sense la presència d'adults (delegat/ada de classe).
- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furt o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
- L'alumnat no pot carregar el seu mòbil particular en cap espai del centre.
- El professorat només pot fer servir el mòbil dins l'aula per fer-ne ús de l'IEduca, i/o per altres fins educatius.
- No està permesa l'entrada ni l'ús d'altaveus en cap espai del centre.
- L'ús d'auriculars només està permès a dins de l'aula i connectats a l'ordinador, amb el permís explícit del professorat.
- La mateixa normativa és d'aplicació a qualsevol dispositiu amb SIM i/o accés a Internet, com

Menjador

- L'alumnat que vulgui quedar-se a menjador, ha d'omplir la butlleta d'inscripció, indicant si farà un ús fix o esporàdic i si pateix alguna al·lèrgia alimentària.
- Segons les indicacions del servei, l'alumnat haurà d'anar al menjador al torn assignat.
- El moment de dinar és una estona on es treballen hàbits higiènics i nutricionals. Els menús es dissenyen seguint criteris de dieta equilibrada. Per tant, la ració mínima que es serveixi al plat s'ha de menjar i s'han de prendre els aliments corresponents al primer plat, segon i postre.
- Mentre es dina, cal estar assegut fins al final. No es podrà sortir del menjador amb cap tipus d'aliment.
- El servei indicarà com es procedirà al repartiment de tasques de l'alumnat relatives a l'endreçament i recollida del menjador.
- El servei proposarà diferents activitats, que poden ser dirigides o no, per l'estona de després de dinar.
- L'alumnat que desitgi fer un ús esporàdic del servei, haurà de fer la reserva i pagament durant el primer pati.
- L'horari del servei és de 14:40 a 17:00 hores (Espai Tarda). Les famílies podran autoritzar la sortida anticipada a partir de les 15:30 hores en franges de 30 minuts omplint el formulari corresponent.
- Durant la durada del servei, l'alumnat haurà de romandre en els espais designats.
- Durant l'espai migdia es continuen aplicant les mateixes normes d'organització i funcionament del centre (ús del mòbil, respecte dels espais i materials, convivència, etc). Per tant, en cas de no respectar les normes, la sanció podrà incloure la baixa del servei de menjador.

Ús i cura del material didàctic

- L'agenda és una eina que ajuda l'alumne/a a ser més autònom/a i organitzat/da en la seva feina. Ha de servir per prendre nota de la planificació d'exercicis, activitats, deures i exàmens de les diferents matèries, així com per als diferents comunicats adreçats a les famílies. Cal que l'alumnat porti sempre la seva agenda escolar a l'Institut i que la presenti quan algun membre del professorat li demani. És molt important comprovar que la família la revisa periòdicament.
- Tot l'alumnat ha de portar el material que s'indica a principi de curs i el que es demani posteriorment per part del professorat. És important entendre que en un aprenentatge basat en projectes i/o reptes, si no es porta el material demanat en una sessió concreta didàctica poder l'alumne/a no portar la portar a terme com la resta del seus companys i companyes. Si no es porta el material, s'informarà a les famílies a través d'IEduca.
- Cal tenir cura especial amb el material d'ús col·lectiu.

Ús i cura del material informàtic dotació del Departament o de centre

L'ús del material informàtic és exclusivament didàctic i només se'n podrà fer ús amb el mail/domini de la GSUITE del centre @insdrpuigvert.org.

Des del Departament d'Educació s'ha posat a la disposició de l'alumnat un ordinador Chromebook. És responsabilitat de l'alumnat i les famílies assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs. A final de curs, si no es confirma la matrícula al centre, s'ha de retornar en bon estat i en la caixa original. Si es continua cursant Batxillerat a l'Institut Doctor Puigvert, se'l poden quedar també durant l'estiu. Recordeu: l'ordinador és cedit en préstec, no és propietat de l'alumnat, no es pot comprar i cal retornar-lo en finalitzar la vostra etapa educativa.

- L'ordinador s'ha de portar cada dia carregat i en òptimes condicions per al treball. Cal portar-lo en una funda protectora (no inclosa en el lliurament del dispositiu) i portar també sempre uns auriculars per a les tasques que requereixin fer activitats d'àudio individual. No s'hi poden posar enganxines, ni pintar-lo, ni personalitzar-lo.
- En cas que es detecti qualsevol incidència en l'equipament cal comunicar-ho de seguida a la Direcció del centre, que farà que es resolguin les incidències de l'aparell.
- És important que no llenceu la caixa de cartró amb la qual es lliura l'ordinador, ja que en el moment de retornar-lo ho s'haurà de fer amb la caixa original.
- El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció, de la mateixa manera que passa amb els desperfectes ocasionats a d'altres estris i instal·lacions del centre. Això comportarà demanar a la família amb portàtil cedit que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica per l'ús inadequat del dispositiu i que els danys, desperfectes lleus o greus en l'ordinador tinguin una sanció econòmica proporcional al desperfecte ocasionat.
- En cap cas s'ha d'obrir el portàtil per ampliar i/o treure cap component.
- Alguns dels desperfectes a considerar i la sanció monetària (a determinar) per responsabilitat per danys poden ser:
 - Pantalla trencada.
 - Teclat trencat o reposició de tecles.
 - Cop i/o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), amb equip operatiu.
 - Cop i/o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), amb equip no operatiu.
 - Pèrdua de carregador: les famílies han de comprar un altre de compatible amb l'aparell.
- És important prendre consciència de l'ordinador com a dispositiu informàtic cedit per al seu bon ús, i que aquest fet implica la responsabilitat compartida de la família. A les famílies us demanem posar en valor l'accés i ús del vostre dispositiu i fomentar el bon ús i tracte per part dels vostres fills i filles.
- Aquestes mateixes mesures tenen efecte pels portàtils propietat del centre (Acer, Lenovo i tauletes Ipads).
- El coordinador/a informàtic i l'alumnat en pràctiques de CFGM d'informàtica seran els i les encarregats/des de la seva configuració i manipulació.

Normes específiques dels diferents espais del centre

Aules d'informàtica i taller de robòtica

- Tenir cura de l'equipament informàtic i no canviar de lloc ratolins o teclats.
- L'alumnat no pot canviar de lloc ni manipular cap perifèric físic (ratolí, teclat, cable ethernet, projector...) de l'ordinador.
- Al finalitzar la classe el professorat ha de vigilar que tots els equips quedin apagats i els ratolins i teclats situats correctament.
- No utilitzar programes ni accedir a pàgines web que no es corresponguin al treball marcat.
- Si l'alumnat fa malbé intencionadament el material de robòtica, la família de l'alumne/a es farà càrrec del cos de la reparació i/o de la seva reposició.

Biblioteca

- La Biblioteca és un lloc de treball, estudi i lectura i cal preservar les condicions perquè es puguin dur a terme adequadament aquestes activitats. Cal que l'alumnat observi les indicacions següents:
 - Respectar el mobiliari i els llibres.
 - Respectar el treball dels altres.
 - No estar a la Biblioteca sense material d'estudi, de lectura o de consulta.
 - Treballar en silenci.
 - No menjar a la Biblioteca.

Laboratoris

- L'alumnat ha de deixar les jaquetes i motxilles als penjadors del laboratori per no impedir o entorpir el pas dels passadissos.
- No es pot agafar ni tocar el material del laboratori sense permís del professorat.
- A principi de curs o de càpsula o optativa, el professorat llegirà, explicarà i farà entendre les normes d'ús del laboratori.
- Al final de cada ús tot el material i el laboratori quedarà recollit correctament.

Tallers

- No es pot agafar ni tocar el material del taller sense permís del professorat.
- No es pot engegar cap màquina sense permís o supervisió del professorat.
- Si falta material, s'ha d'avisar a la responsable del tallers.
- Al final de cada ús tot el material i el taller quedarà recollit correctament.

Gimnàs

- No es pot agafar ni tocar el material del gimnàs sense permís del professorat.
- Cap professor/a pot anar al gimnàs sense demanar permís al Referent d'Educació física.
- Cap professor/a pot agafar material d'Educació Física sense demanar permís al Referent d'Educació física.

Teatre i Aula de Dansa

- L'alumnat no pot tocar ni manipular la taula de mescles, ni els llums, ni posar en marxa el projector ni

abaixar la pantalla. Això és d'ús exclusiu del professorat.

- L'alumnat no pot fer ús de cap material que es trobi al teatre sense permís del professorat.
- Quan estigui estès al terra el linoleum no es pot trepitjar amb sabates ni posar cap objecte (cadires, taules,...) a sobre.
- Cap professor/a pot anar al teatre sense demanar permís a la Coordinació d'Ensenyaments Artístics.

Pati

- Fora de les hores d'esbarjo, el pati forma part de les aules d'Educació Física, pel què no es pot baixar l'alumnat al pati per cap motiu, sinó és amb el vist i plau del Referent d'Educació Física.
- Per seguretat no es pot jugar a pilota al porxo.

Cau de projectes

- La Coordinadora de Globalitzades s'encarrega del material del Cau de projectes.
- Tot el professorat que entra a projectes és responsable de l'ús del material i de tenir l'espai endreçat.
- L'alumnat no pot entrar en aquell espai si no és acompanyat del professorat.
- El professorat que no és de Globalitzades no pot fer servir el material del Cau ni les impressores 3D sense permís de la Coordinadora de Globalitzades.
- El material que hi ha al Cau de projectes NO es pot utilitzar per activitats de tutoria en dies com la celebració del Nadal, Carnaval o Sant Jordi, encara que el tutor o la tutora del grup sigui professor o professora de projectes.

Cau de material informàtic

- Els chromebooks i Ipads són els llibres de text de les àrees globalitzades i tenen un ús preferent.
- El cau de chromebooks i Ipads ha d'estar recollit i net.
- Tots els aparells han de quedar endollats després de cada ús.
- No està permesa l'entrada de l'alumnat al cau de material informàtic.

Espai per bicicletes

El centre està compromès amb la sostenibilitat i la mobilitat responsable. Per això, disposa a la porta de l'Institut d'un parking públic de bicicletes. A més, disposa d'un espai interior per ús exclusiu de la comunitat educativa. En cap cas, els vehicles de mobilitat (bicicletes, patinets, skates,...) podran quedar guardats a les aules ni podran entorpir als espais comuns (especialment les aules). Per tal de regular l'ús del magatzem interior, cal tenir en compte:

- L'espai està limitat (bicicletes i/o patinets).
- Els vehicles del centre per activitats docents tenen prioritat en emmagatzematge interior.
- Només l'alumnat major de 16 anys pot deixar els patinets elèctrics, sempre en funció de la disponibilitat dels espais.
- Els vehicles han de quedar recollits i aparcats als espais indicats per fer-ho. No poden entorpir el pas i l'accés a altres vehicles.
- L'alumnat que ha d'accedir a l'espai d'emmagatzematge interior ho podrà fer abans de les 8h

(7h55) i després de les 14h40 (14h45). No hi podrà accedir fora d'aquest horari.

Armariets

- Els armariets són un espai on l'alumnat pot deixar el material. Qualsevol acte que en dificulti el seu funcionament habitual serà sancionat amb una falta greu.
- Cada alumne/a és responsable del seu armariet i, si troba algun desperfecte, haurà d'informar immediatament al seu tutor/a.
- Els armariets són compartits i són les famílies les que es faran càrrec de l'adquisició del cademat (cal evitar el cademat de combinació per números).
- El centre no es fa responsable dels objectes dipositats als armariets.

Lavabos

- L'alumnat només pot anar al lavabo amb el permís del professorat.
- Durant les hores de classe, és obligatori utilitzar el lavabo de planta assignat al nivell al qual pertany l'alumnat. També es pot anar al lavabo amb clau en cas necessari, esperant prèviament torn a consergeria.
- Durant la baixada al pati, canvis d'aula i tornada del pati, no està permès anar als lavabos de planta.
- Durant el temps d'esbarjo, és obligatori utilitzar els lavabos del pati.

Mesures de promoció de la convivència

Pla d'Acció Tutorial

El Pla d'Acció Tutorial revisat cada curs té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat i ha de permetre a l'alumnat assolir una maduresa en el seu procés de formació i integració en la societat.

L'alumnat hi té un paper molt important:

- Conèixer l'estructura del grup i fer propostes per a millorar la convivència a l'aula.
- Dinamitzar el grup fent propostes de participació en les diferents celebracions de l'institut, activitats de les diferents matèries, etc.
- Realitzar les sessions de tutoria interessant-se en els diversos aspectes del seu rendiment acadèmic, així com en el plantejament del seu futur.
- Responsabilitzar-los de diferents tasques: delegat/da i subdelegat/da de classe i responsables de tasques, responsable dels deures i dels exàmens, i de tot allò que proposi l'alumnat i el professorat (pissarres, llums, finestres, neteja, deures i exàmens, decoració, encàrrecs...).

Mediació

La mediació obre un canal educatiu i no sancionador de gestió dels conflictes que funciona en paral·lel amb la normativa de funcionament de centre vigent. La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de l'alumnat en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre.

El procediment de mediació serà establert cada curs a la PGAC.

Mesures correctores i sancionadores

Marc Legal

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Especialment, CAPÍTOL 3 referent a l'Autonomia organitzativa i article 24 sobre Mesures correctores i sancionadores i Article 25 sobre Garanties i Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Mesures correctores de centre

- El professorat corregirà qualsevol conducta contrària a la convivència en el centre, sigui quina sigui la circumstància i el lloc on es produeix la incidència.
- El/la professor/a que detecta la conducta intervé immediatament amb alguna de les actuacions previstes en aquesta normativa o altres d'equivalents i, segons la gravetat, informa el tutor o tutora del fets, i a la Direcció si s'escau.
- El/la tutor/a de l'alumne/s afectat/s intervé, si ho considera oportú, amb algunes de les actuacions previstes en aquesta normativa o altres d'equivalents.
- El/la tutor/a presentarà el cas a l'Equip Docent per decidir actuacions conjuntes previstes en aquesta normativa o altres d'equivalents o derivar el cas a la Comissió de Convivència i Mediació interna del centre, amb un informe escrit on es recullin les conductes de l'alumnat i les actuacions preses fins al moment.
- Quan la gravetat del fets ho reclami, el tutor/a informa a Cap d'Estudis o la Direcció, la qual pot decidir la

realització d'un reconeixement de fets o la incoació d'un expedient disciplinari, que es resoldrà en la Comissió de Convivència del Consell Escolar, i adoptar les mesures cautelars que calgui per tal de poder efectuar una intervenció immediata i garantir el funcionament normal del centre.

- Cada curs escolar es constituirà la Comissió de Convivència del Consell Escolar. La comissió, que es reunirà quan sigui necessari, resoldrà els expedients incoats, un cop estudiats els casos. En casos determinats, des de Cap d'Estudis es podrà proposar, sense informe de l'equip docent, la correcció de conductes contràries a la Comissió de Convivència.
- Quan la Comissió de Convivència i Mediació interna determini una correcció de la conducta contrària a la convivència o la sanció d'una falta comptarà, segons el cas, amb un membre de l'equip docent de l'alumne/a afectat/da, que s'encarregarà de vetllar pel compliment de la mesura correctiva.
- Quan la sanció imposada (o la mesura cautelar que s'apliqui) impliqui la privació de l'assistència a les classes habituals, l'alumne/a rebrà un full de seguiment diari de la feina que ha de realitzar i l'horari en què haurà de contactar amb la persona tutora perquè li reculli la feina feta i li faci arribar les noves tasques a realitzar fora del centre.
- Sempre que sigui concordant amb el fet de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumne/a, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.
- S'ha de considerar l'ús de la mediació com a mecanisme per a la prevenció i resolució de conflictes, sense perjudici de l'aplicació d'altres iniciatives.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Segons l'article 24 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i, en el seu cas, en la Carta de Compromís Educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu.

Faltes lleus

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURA CORRECTORA	COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES
Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe	Comunicació IEduca Amonestació escrita (Agenda, Incidència en paper, IEduca,..) Recuperació temps d'absència o retard	Professorat, Tutor/a, Coordinador/a d'Absentisme, Cap d'Estudis i Director/a
Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.	Amonestació escrita (Agenda, Incidència en paper, IEduca,..) Mesures restauradores Privació del temps d'esbarjo i/o assistència d'una tarda al centre	Professorat, Tutor/a, Cap d'Estudis i Director/a
Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Amonestació escrita (Agenda, Incidència en paper, IEduca,..) Mesures restauradores Privació del temps d'esbarjo i/o assistència d'una tarda al centre	Professorat, Tutor/a, Cap d' Estudis i Director/a
Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.	Amonestació escrita (Agenda, Incidència en paper, IEduca,..) Mesures restauradores Privació del temps d'esbarjo i/o assistència d'una tarda al centre	Professorat, Tutor/a, Cap d' Estudis i Director/a
El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.	Amonestació escrita (Agenda, Incidència en paper, IEduca,..) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. En cas de no pagar els danys es considerarà una falta molt greu.	Professorat, Tutor/a, Cap d' Estudis i Director/a
Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar	A decidir en funció de la conducta	Professorat, Tutor/a, Cap d' Estudis i Director/a

Faltes greus

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	MESURA CORRECTORA	COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES
Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.	Informació telefònica i reunió immediata amb la família al centre, Suspensió del dret de participar en activitats educatives dins o fora del centre, en aquest cas l'alumnat serà atès per professorat alliberat de la sortida i/o de guàrdia. 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.	Cap d'Estudis, Direcció del centre, Comissió de Convivència i, si s'escau, responsabilitat penal. 
L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.		
Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.		
La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre de la taula anterior de conductes contràries a la normativa del centre		
L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona.		

Faltes tipificades

El centre disposa de dos fulls diferents d'incidències d'acord amb la naturalesa de la falta.

- Comunicació d'incidència o falta lleu (full de color groc) i a l'Educa
- Comunicació de falta greu (full blanc amb lletres vermelles) i a l'Educa
- L'alumnat de Batxillerat que no respecti les Normes de Convivència i Funcionament del Centre rebrà comunicació de falta greu.

Tant en els fulls d'incidència com a l'Educa hi han de constar de manera detallada els fets i, si s'escau, les actuacions prèvies.

Faltes tipificades: Incidències grogues



La comunicació d'incidència groga (faltes considerades com a conducta contrària a les normes de convivència del centre) es farà a través del full d'incidències en paper i a través de l'Educa, on la família la rebrà el mateix dia la comunicació. L'alumne/a sancionat haurà de portar a l'endemà el full d'incidència groc signat per la família i lliurar-lo al seu tutor/a.

Aquest tipus d'incidències les pot emetre el professorat, tutor/a, Cap d' estudis i Director/a.

Estan tipificades com a incidències grogues o faltes lleus:

- No portar reiteradament el material per treballar.
- Distorsionar a l'aula, impedit desenvolupar la classe.
- Fer un mal ús dels recursos informàtics.
- Ús de material (electrònic, dispositiu mòbil i d'altres) no autoritzat.
- Romandre en altres dependències del centre quan no s'hi ha d'estar.
- Material/instal·lacions:
 - Danys fortuïts al material del centre.
 - Pèrdua de material com a conseqüència d'una actitud negligent.
- Faltes de respecte:
 - Incorrecció o desconsideració cap a companys/es.
 - Incorrecció o desconsideració cap a professorat i altres membres del PAS.
 - Altres que es puguin donar i que així ho estimi l'Equip Directiu i/o la Comissió de Convivència.

Faltes tipificades: vermelles



Les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre seran emeses exclusivament per l'Equip Directiu. Les famílies es presentaran personalment a l'Institut el mateix dia, o com a molt tard al matí del següent, per signar la incidència vermella davant de Cap d'Estudis, Direcció o qualsevol altre membre que així ho hagi delegat l'equip directiu. La incidència vermella romandrà signada i custodiada per Cap d'Estudis, que informará al tutor/a del cas.

Les faltes greus tipificades són:

- Faltes de respecte:
 - Injúria o ofensa reiterada o greu cap a companys/es.
 - Injúria o ofensa cap a professorat i membres del PAS. Agressió física o amenaces a companys/es.
- Agressió física o amenaces cap a professorat i altres membres del PAS.
- Qualsevol cas d'assetjament, el ciberassetjament, conductes d'odi i/o discriminació i abusos.
- Incitar a la realització d'accions violentes.

- Danys intencionats al material de companys/es.
- Danys intencionats al material del centre de professorat i altres membre del PAS.
- Sostracció de material de companys/es.
- Sostracció de material de professorat i altres membres del PAS.
- Suplantació de la personalitat el qualsevol supòsit, en especial en del email i/o qualsevols xarxa social i/o aplicatiu didactic.
- Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de companys/es.
- Actuació o incitació a l'actuació perjudicial per a la salut o la integritat personal de professorat i/o altres membres del PAS.
- Negar-se a seguir les instruccions del professorat.
- Falsificació i/o sostracció de documents i/o material acadèmic.
- Fumar, portar al centre o consumir alcohol i altres substàncies estupefaents.
- Portar al centre encenedors, vapeadors, armes i qualsevol objecte amb què es pugui atemptar contra la integritat física.
- Altres que es puguin donar i que així ho estimi l'equip directiu i/o la Comissió de convivència.

Totes les faltes tipificades com a lleus o grogues, en el cas de Batxillerat, seran sempre vermelles o greus.

En tots els casos de faltes greus, es posarà immediatament la falta greu i s'acompanyarà l'alumne o alumna a Direcció, la qual avisarà la família i demanarà que vinguin a buscar l'alumne/a. Al mateix temps la direcció es posarà en contacte amb el departament d'orientació educativa perquè faci les atencions individualitzades pertinents per esbrinar el motiu de l'actuació de l'alumne/a, i també es parlarà del cas a la Comissió de Convivència i Mediació.

Gestió de les incidències i faltes

- Comunicació a les famílies de les incidències i faltes greus via IEduca.
- Els/les tutors/es faran el seguiment de les incidències, i l'Equip Docent ha d'estar al cas a través de les reunions d'Equip Docent.

L'acumulació incidències té els següents efectes:

3 INCIDÈNCIES GROQUES	El tutor/a ha de parlar amb l'alumne/a per fer-lo/la conscient de la situació i la gravetat dels fets. El/la tutor/a deixa constància al full de seguiment de l'alumne/a.
6 INCIDÈNCIES GROQUES	El/la tutor/a es comunicarà amb la família. El/la tutor/a ho comunicarà a l'Equip Docent. El/la tutor/a deixa constància al full de seguiment de l'alumne/a. = Incidència Vermella per acumulació
9 INCIDÈNCIES GROQUES	Comunicat de Reconeixement de fets o Contracte Pedagògic per acumulació de faltes. Cap d'estudis que farà arribar via entrevista amb la família, el tutor/a de l'alumne/a. El/la tutor/a ho comunicarà a l'Equip Docent. El/la tutor/a deixa constància al full de seguiment de l'alumne/a.

2 INCIDÈNCIES VERMELLES	Comunicat de Reconeixement de fets o Contracte pedagògic per acumulació de faltes. Cap d'Estudis que farà arribar via entrevista amb la família, el tutor/a de l'alumne/a. El/la tutor/a ho comunicarà a l'Equip Docent. El/la tutor/a deixa constància al full de seguiment de l'alumne/a.
12 INCIDÈNCIES GROQUES o 3 INCIDÈNCIES VERMELLES	Incoació del 1r Expedient disciplinari i/o Reconeixement de fets i Sanció
18 INCIDÈNCIES GROQUES o 5 INCIDÈNCIES VERMELLES	Incoació del 2n Expedient disciplinari
24 INCIDÈNCIES GROQUES o 7 INCIDÈNCIES VERMELLES	Incoació del 3r Expedient disciplinari i proposta de inhabilitació a la Inspecció Educativa.
L'acumulació d'incidències pot ocasionar la pèrdua del dret d'anar a la sortida lúdica, viatge lúdic de 4t d'ESO o el viatge de 1r de Batxillerat. L'Equip Docent i l'Equip Directiu, decidiran en cada cas quantes faltes lleus o greus en són necessàries cada curs.	

Reconeixement de fets i Expedients disciplinaris

Segons 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 tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció 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, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Protocol d'Expedient:

- A proposta del tutor/a, l'Equip Directiu o la Comissió de Convivència, la Direcció del centre incoarà l'expedient.
- A l'alumne/a incoat se li decretarà la suspensió provisional del dret d'assistència a classe.
- Es nomenarà un professor/a (a poder ser que no sigui de l'Equip Docent) perquè actuï com a instructor/a, i és qui se'n farà càrrec del cas i farà una 1a proposta de sanció.
- L'expedient el resoldrà la Comissió de Convivència.
- Si s'obre un 3r expedient disciplinari, la resolució només pot ser la proposta d'Inhabilitació en l'Ins Doctor Puigvert a la Inspecció educativa. En cas que la resposta d'Inspecció sigui de negativa a la inhabilitació, la Comissió de Convivència es tornarà a reunir per determinar quines altres mesures són necessàries per a una inclusió de l'alumne/a sense que hi hagi perjudici per a la resta de la comunitat educativa i/o el propi alumne/a.

Procediment de Reconeixement de fets i sanció:

Quan, en ocasió de la presumpta correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a (i la seva família, en cas de menors d'edat), reconeix de manera immediata la responsabilitat dels fets i accepta la sanció corresponent, la Cap d'Estudis/Direcció imposarà i aplicarà directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de

l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a (en cas de menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal). A l'alumne/a se li decretarà la suspensió provisional del dret d'assistència a classe durant els dies que Cap d'Estudis consideri adient.

Mesures restauradores

A banda de les mesures sancionadores, el nostre Projecte de Convivència preveu que s'ha tenir en compte la possibilitat d'utilitzar mesures de reparació o de reconciliació per tal de restablir la confiança entre les persones, la mediació escolar, o la realització d'activitats d'utilitat social per al centre educatiu o per a la comunitat, així com el disseny d'una intervenció educativa que doni suport a les parts implicades en el conflicte, les seves famílies i el grup classe.

És per aquesta raó que la Coordinació de convivència, junt amb l'equip d'orientació, l'Equip Directiu i tutors/es, decidiran cada curs quines actuacions concretes per:

- Crear actuacions per reduir incidències grogues dins l'horari lectiu (repartiment de fruita durant el pati, ...)
- Crear actuacions fora de l'horari lectiu - per les tardes- (petites reparacions, catalogació de llibres de la Biblioteca, ...)

Normativa de les Sortides

El PEC del centre fomenta l'aprenentatge dins i fora del centre. Creiem que no hem de limitar l'aprenentatge de l'alumnat dins de les parets del nostre centre i que la ciutat de Barcelona, i el barri de Sant Andreu tenen recursos gairebé il·limitats que poden aprofitar l'alumnat.

Totes les activitats educatives que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del recinte escolar han de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar i han de constar a la Programació General Anual de Centre.

Criteris a seguir pels departaments a l'hora de determinar les sortides escolars:

- Excepte la darrera sortida, la lúdica, el viatge de fi d'Etapa de 4t d'ESO i el de 1r de Batxillerat, totes les sortides de centre es consideren curriculars i, per tant, tots els i les alumnes hi han de poder assistir. Totes les sortides han d'estar justificades des del punt de vista pedagògic. En aquestes sortides la participació de l'alumnat ha de ser majoritària.
- Coordinació Pedagògica vetllarà perquè hi hagi una distribució equitativa per trimestres de totes les sortides.
 - Es prioritzaran, a l'hora de fer canvis de sortides d'un trimestre a l'altre, aquelles que vinguin fixades per organismes oficials: Ajuntament, Districte, etc.
- A Batxillerat no es podran fer sortides els dies assenyalats per a realitzar les avaluacions trimestrals, excepte aquelles que venen donades per organismes oficials i/o no hi ha cap més data per la seva

realització.

- El Consell ha d'aprovar cada curs, si s'escau, les sortides singulars en què només hi ha un sol professor/a com acompanyant.
- El professorat acompanyant vetllarà en tot moment pel bon comportament de l'alumnat i que aquest compleixi les normes durant l'activitat.
- És norma del centre que l'alumnat d'ESO surti de l'institut per començar la sortida, i torni a l'institut al finalitzar aquesta, per facilitar el control de l'alumnat i la seguretat d'aquest.
- Si la sortida acaba més tard de les 14:40, l'alumnat tornarà des d'on es trobi (a Barcelona ciutat) sol al seu domicili.
- El professorat acompanyant ha de romandre amb el grup d'alumnes fins que torni al centre.
- Qualsevol incidència que es produeixi durant la sortida educativa serà comunicada per la persona responsable, i per escrit, a la Direcció del centre, per tal de poder prendre les mesures oportunes.

Normativa adreçada a l'alumnat i les seves famílies



- Tot l'alumnat ha de participar en les sortides educatives que organitzen els departaments didàctics
- Amb la matrícula les famílies signaran un document autoritzant als seus fills i filles a participar en les sortides educatives programades o que es puguin programar. Aquest document romandrà amb la documentació de l'alumne/a a Secretaria.
- La família rebrà informació via l'Educa o escrita sobre la sortida.
- El professorat responsable i els /les acompanyants hauran de deixar a Cap d'Estudis feina per als grups on calgui fer guàrdia i per als i les alumnes que no participin en la sortida.
- Els drets i deures de l'alumnat també són de compliment en les sortides escolars.
- En el cas d'alumnat sancionat amb Expedient i/o Reconeixement de Fets, e/lal tutor/a i el professorat responsable de la sortida valoraran i decidiran l'assistència. La resta de l'alumnat participarà en totes les sortides llevat que el o la responsable faci l'excepció en un cas concret.

Tipologia de sortides

Existeixen dos tipus de sortides: les lúdiques i les curriculars.

Tipus 1: Celebrar d'una manera ludicocultural el comiat d'una etapa educativa i/o de curs.

- Les sortides de finals de curs de 1r a 3r d'ESO. La destinació de les quals es decideix en tutoria. Tots els grups d'un mateix nivell s'han de posar d'acord sobre el destí, si no hi hagués quòrum seria l'equip de tutors del nivell qui en última instància decidirà on es fa la sortida.
- Les sortides que afecten els nivells que acaben una etapa educativa. La participació de l'alumnat es farà d'acord amb els nivells que representen. Aquesta participació serà a través dels delegats/des de cada classe i nivell que hauran de rebre tota la informació necessària, tant pel que fa a organització, com al repartiment de tasques i activitats que realitzin i que ajudin a subvencionar el viatge, com és el cas del viatge de 1r de batxillerat. L'institut vetllarà per un repartiment just i equitatiu de les activitats que es proposen i gestionen en el marc del centre.

Característiques de les sortides lúdiques:

- Aquestes sortides han de tenir una programació prèvia de totes les activitats que es duguin a terme. El viatge serà en grup i es combinaran activitats lúdiques i culturals. Com que es tracta de sortides de grup, no s'hi preveuran opcions individuals en cap cas ni en cap moment de la seva preparació i realització.
- Les sortides lúdiques han de tenir l'assistència mínima d'un 60% de l'alumnat

La naturalesa econòmica del viatge en el cas del Batxillerat té una part important d'autofinançament, per tal d'evitar que el cost sigui un motiu que discrimini l'assistència. El viatge ha de ser popular i no excloent a causa del preu.

Tipus 2: L'activitat s'inclou dins la tasca educativa del centre i per tant és curricular. Es treballarà des de tutoria i/o equip de projectes o docent que l'ha proposat.

Característiques de les sortides curriculars:

- Dintre de les sortides curriculars estan les que es realitzen en una mateixa jornada, ja sigui de ½ dia o dia complet, i les que tenen una durada prevista de 3 a 5 dies.
- Assistència: Es mirarà d'assegurar que l'assistència mínima compleixi els criteris de centre establerts en aquest sentit d'un mínim del 50% de l'alumnat.

A les sortides lúdiques i/o curriculars regiran les mateixes normes de convivència que al centre.

Protocol de queixes, Suggeriments o agraïments

En compliment de la Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament i el Decret 102/2010, tota persona de la comunitat educativa de l'Institut Doctor Puigvert (alumnes, famílies, professorat, PAS, altres) pot fer arribar una queixa, suggeriment o agraïment a la direcció del centre que serà estudiada per l'equip directiu i serà resposta per la direcció. El procediment és el següent:

Per part de la persona interessada:

- Presentació de la queixa o suggeriment mitjançant un escrit dirigit a la direcció al registre del centre o al mail del centre a8044922@xtec.cat.
- L'escrit haurà de contenir: identificació de la persona o persones que el presenten; contingut de la queixa, suggeriment o agraïment enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, dels suggeriments, etc., data i signatura).

Per part de la direcció del centre:

- Recepció i estudi de la documentació així com obtenció d'indícis i comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Trasllet d'una còpia de l'escrit rebut a la persona afectada, i petició d'un informe escrit precís sobre els fets, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- Estudi del tema amb la informació.
- Resposta per escrit (amb registre de sortida).

Protecció de dades

El responsable del tractament de les dades és l'Institut Doctor Puigvert, ens públic depenent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El professorat i personal de l'administració del centre tenen accés en el desenvolupament de les seves funcions a informació de les Dades Personals de l'alumnat. Aquestes dades són les de caràcter identificatiu, de característiques personals, acadèmiques i de salut. La Llei Orgànica d'educació (LOE), estableix que el professorat i la resta del personal, en l'exercici de les seves funcions, accedeixen a dades personals i familiars o que afecten l'honor i la intimitat dels menors o de les seves famílies i queden subjectes al deure de secret.

Marc Normatiu



- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
- Resolució de 21 de juny de 2013, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal, (LOPD).
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016,
- La Llei Orgànica d'educació (LOE)(106), de protecció de dades

Tots el protocols i normes d'aquestes NOFC poden quedar modificats total o parcialment, si aprovat per Consell Escolar, es fa un pla especial per emergències. Aquestes modificacions apareixeran a la PGAC o addenda a la PGAC.

Sumari

Òrgans de govern de centre	1
Òrgans Col·legiats	1
Consell Escolar	1
Composició del CE	1
Funcions del CE	2
EL CLAUSTRE de PROFESSORAT	3
Funcions del CLAUSTRE	3
El Consell Directiu	4
Funcions del Consell Directiu	4
Departaments Didàctics	4
Funcions de Cap de Departament	4
Equips Docents	5
Òrgans Unipersonals	5
Equip Directiu	5
Coordinacions	5
Normes d'Organització de centre	6
Organització Pedagògica	6
Normativa general	6
Llengua vehicular	6
Creació de grups classe	7
Puntualitat	7
Professorat	8
Assistència del Professorat	9
Funcionament de les guàrdies	10
Professorat alliberat	12
Professorat a les sortides	12
Alumnat	13
Drets de l'alumnat	13
Deures de l'alumnat	13
Dret i deure d'assistència al centre	14
Procediment de "vaga" de l'alumnat	15
Protocol d'absentisme	16
Protocol de comunicacions d'absentisme	16
Professorat en pràctiques MUFPS	17
Horari de centre	17
Entrades i sortides del centre	17
Modificacions de l'horari habitual	18
Normes generals de convivència en el centre	19
Normes específiques dels diferents espais del centre	24
Mesures de promoció de la convivència	26
Pla d'Acció Tutorial	26
Mediació	27
Mesures correctores i sancionadores	27
Mesures correctores de centre	27
Conductes contràries a les normes de convivència del centre	28
Faltes lleus	29
Faltes greus	30
Faltes tipificades	30
Faltes tipificades: Incidències grogues	31
Faltes tipificades: vermelles	31
Gestió de les incidències i faltes	32
Mesures restauradores	34
Normativa de les Sortides	34
Normativa adreçada a l'alumnat i les seves famílies	35
Tipologia de sortides	35
Protocol de queixes, Suggestiments o agraïments	36

Protecció de dades	37
Marc Normatiu	37
Sumari	38