

NOFC:

Normes d'organització i funcionament de centre

INSTITUT PABLO R. PICASSO

CURS 25/26

INTRODUCCIÓ

La legislació vigent estableix que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents inclouen les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), normes que els centres educatius han d'elaborar d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010 i el Decret 150/2017 i, l'aprovació de les quals correspon al consell escolar, prèvia participació del claustre en la seva redacció definitiva.

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre té com a missió concretar l'estructura organitzativa i funcional a l'institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa i permetre assolir els objectius proposats en el PEC i en PdD i en les programacions generals anuals de centre.

La redacció d'aquestes NOFC reflecteix, necessàriament, la singular situació en què es troba actualment immers el centre, un procés de transformació que ha de durar diversos cursos i que ha de culminar en una nova oferta postobligatòria referent a la Zona Nord del districte de Nou Barris. Ens cal un disseny flexible i dinàmic que permeti donar resposta a les necessitats que es generen en el marc d'aquesta transició, a on una part de l'oferta dels ensenyaments s'extingeix progressivament (ESO), una altra s'implanta de nou (ensenyaments professionalitzadors) i una altra es reforça i diversifica (Batxillerat), amb tot el que això implica en termes d'organització i gestió.

Per aquest motiu, **el contingut que s'aprova per aquest curs 25/26 és necessàriament parcial i té la consideració d'actualització i adequació de les NOFC vigents al centre**. Tot allò que no quedi novament regulat en aquesta actualització, es manté vigent d'acord amb la redacció de les NOFC anteriors.

Per dur un seguiment correcte, a continuació relacionem el contingut que, d'acord amb la normativa vigent, és obligatori regular en les NOFC en un centre de les nostres característiques i indiquem, per a cadascun, si ha estat actualitzat per aquest curs.

La directora impulsa l'elaboració d'aquestes NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Així mateix, les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop revisades pel claustre i aprovades pel consell escolar, les NOFC es publicitaran a la pàgina web del centre per al coneixement de la comunitat educativa. Igualment, part del seu

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 2 de 140

contingut figurarà, per al seu tractament pedagògic, als espais virtuals d'aprenentatge que es fan servir per a l'acció tutorial i a on tenen accés tots els alumnes.

Proposades per la direcció: 15/09/2025
Revisades pel claustre: 29/10/2025
Aprovades pel consell escolar: 06/10/2025

Document	Revisió	Data
NOFC	Alta document	06/10/25
NOFC	Modificació: 3.1.1 Horari. Entrades i sortides Modificació: 2.1.6 Comissió d'activitats complementàries i mobilitat	26/11/25
NOFC	Modificació: 5. protecció de dades i entorn digital (canvi denominació apartat) Modificació: 5.4 Ús de l'equipament informàtic (introducció nou apartat)	28/01/26

En la redacció d'aquest document hem optat, en ocasions, per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; gènere que no haurà de considerar-se com una forma lingüística sexista.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 3 de 140

1. Òrgans de direcció i de coordinació del centre	8
1.1 Organigrama	9
1.2 Òrgans unipersonals de direcció	9
1.2.1 Direcció	10
1.2.1.1 Formalització dels encàrrecs de funcions	15
1.2.2 Prefectura d'estudis	16
1.2.3 Coordinació pedagògica	16
1.2.4 Prefectura d'estudis/coordinació pedagògica	17
1.2.5 Secretaria de direcció	18
1.3 Òrgans col·legiats de participació	19
1.3.1 El consell escolar	19
1.3.1.1 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.	22
1.3.1.2 Comissió econòmica del consell escolar	22
1.3.1.3 Comissió de convivència del consell escolar	22
1.3.2 El claustre	23
1.4 Òrgans unipersonals de coordinació	24
1.4.1 Caps de departament	25
1.4.2 Gestors/es d'espais	26
1.4.3 Coordinació FP escola-empresa	26
1.4.4 Coordinació digital	27
1.4.5 Coordinació de prevenció de riscos laborals	28
1.4.6 Coordinador/a d'educació secundària obligatòria	28
1.4.7 Coordinador/a de batxillerat	29
1.4.8 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumne	30
2. Criteris i mecanismes pedagògics	31
2.1 Organització del professorat	32
2.1.1 Equips docents	32
2.1.1.1 Criteris per a la composició	32
2.1.1.1 Criteris per a l'acció formativa dels equips docents	33
2.1.2 Departaments	33
2.1.2.1 Funcions del cap de departament	34
2.1.3 El Consell de direcció	34
2.1.4 Comissió digital	35
2.1.5 Comissió per a la inclusió i a la convivència (CIC)	37
2.1.6 Comissió d'activitats complementàries i mobilitat	38
2.1.7 Organització de la coordinació	39

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 4 de 140

2.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	40
2.2.1 Els i les docents	40
2.2.2 Acció i coordinació tutorial	41
2.2.2.1 Els i les tutors/es	41
2.2.3 Atenció la inclusió amb professionals no docents	44
2.2.3.1 La CAEI (àmbit ESO i Batxillerat)	44
2.2.3.2 La comissió social	45
2.2.3.3 Les orientadores i els orientadors	45
2.2.3.4 El servei d'atenció psicoeducativa del CEB	49
2.2.4 Criteris per a la inclusió	50
2.2.4.1 Els plans de suport individualitzat	51
2.3 Organització de l'alumnat	54
2.3.1 Delegats/des de curs	54
2.3.2. Comissió de delegats/des	55
2.3.3 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	55
2.4 Organització del temps escolar	56
2.4.1 Activitat lectiva (horaris marcs)	56
2.4.1.1 Educació secundària obligatòria	56
2.4.1.2 Batxillerat	57
2.4.1.3 Graus bàsics de la formació professional	57
2.4.1.4 Programes de formació i inserció	58
2.4.2 Organització d'activitats lectives de suport o lleure educatiu	59
3. Funcionament del centre	62
3.1 Normativa aplicable a l'alumnat	63
3.1.1 Horari. Entrades i sortides	63
3.1.2 Assistència i puntualitat	64
3.1.2.1 En l'àmbit de l'ESO i dels CFGB	64
3.1.2.2 En l'àmbit del Batxillerat	65
3.1.2.3 En l'àmbit dels PFI	66
3.1.3 Normes d'ús dels espais	67
3.1.3.1 Ús social del centre	67
3.1.4 Utilització dels telèfons mòbils (smartphones) i rellotges intel·ligents	69
3.1.4.1 Educació secundària obligatòria i cicles formatius de grau bàsic.	69
3.1.4.2 Estudis postobligatoris	70
3.1.4.3 Excepcions	71
3.1.5 Baixes	71

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 5 de 140

3.1.5.1	Programes de formació i inserció	71
3.2	Normativa aplicable al professorat	72
3.2.1	Drets del professorat	72
3.2.2	Deures del professorat	73
3.2.3	Absències del professorat	74
3.2.4	Guàrdies	75
3.3	Normativa aplicable al PAS i PAE	76
3.3.1	El personal d'administració i serveis (PAS):	76
3.3.1.1	Personal auxiliar d'administració o administratiu:	76
3.3.1.2	Personal subaltern dels centres educatius:	77
3.3.2	Professionals d'atenció educativa (PAE):	78
3.3.2.1	Personal integrador social (TIS)	78
4.	Convivència	80
4.1	El Projecte de convivència	81
4.1.1	Composició de la comissió d'atenció a la diversitat i a la convivència	82
4.1.2	Els protocols per millorar la convivència	82
4.2	Drets i deures de l'alumnat	83
4.2.1	Principis generals	83
4.2.2	Drets de l'alumnat	83
4.2.3	Deures de l'alumnat	87
4.2.4	Decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe	88
4.3	Conductes sancionables i sancions	90
4.3.1	Conductes contràries a la convivència.	90
4.3.1.1	Mesures correctores i competència sancionadora	92
4.3.2	Faltes greument perjudicials per a la convivència.	94
4.3.2.1	Mesures correctores i competència sancionadora	96
4.4	Absentisme escolar	100
5.	Protecció de dades i entorn digital	102
5.1	El deure de secret	104
5.1.1	Comunicació de dades	105
5.2	Mesures preventives	105
5.2.1	Dades en suport digital	105
5.2.2	Dades en suport físic	106
5.2.3	Els expedients dels alumnes	106
5.2.4	Lliurament de documentació i deure de confidencialitat	106
5.3	Instruments i actuacions	106

5.3.1 Clàusula informativa als formularis de recollida de dades	106
5.4 Ús de l'equipament informàtic del centre	107
5.4.1 Per part de l'alumnat	107
5.4.2 Ús dels ordinadors del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC) cedits a docents i alumnat del centre	108
5.4.2.1 Equips per a docents	108
6. Queixes, reclamacions i suggeriments	112
6.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del Centre	113
6.2 Reclamacions motivades per les qualificacions	113
6.2.1 Sol·licitud de proves	114
6.2.2 Altres queixes i suggeriments	114
7. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC	115
8. Annexos	117
8.1 COMPETÈNCIES PROFESSIONALS DOCENTS I DIMENSIONS	118
8.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE QUAalsevol TIPUS DE VIOLÈNCIA EN L'ÀMBIT EDUCATIU.	120
8.3 SÍNTESI NORMATIVA MÒBILS	129
8.4 PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	131
8.5 FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES	133
8.6 PROCEDIMENT DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA I ABSENTISME	134
8.7 PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ EN CAS DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	139

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 7 de 140

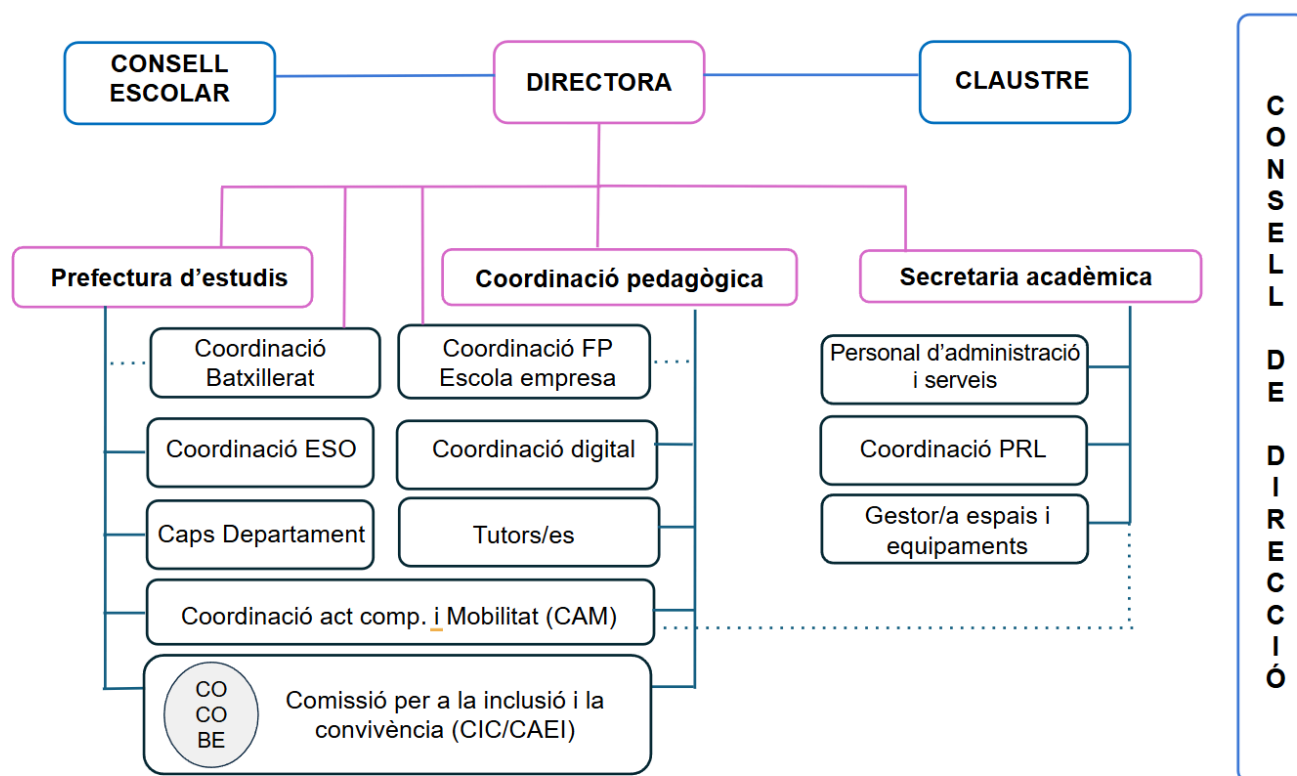
1. Òrgans de direcció i de coordinació del centre

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 8 de 140

El nombre de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació es fixa en funció de la tipologia de centre definida per l'administració. Tot i això, en aplicació del projecte educatiu del centre, es nomenen i s'assignen algunes coordinacions que considerem imprescindibles.

En la nostra estructura, i per raó, també, de la singularitat a què ens hem referit en la introducció, hem optat per integrar, en un mateix càrrec, algunes de les funcions pròpies de la prefectura d'estudis amb altres que normalment s'atribueixen al càrrec addicional de coordinador/a pedagògic. D'aquesta forma podem optimitzar els recursos de què disposem i donar cert equilibri a les diferents responsabilitats al centre.

1.1 Organigrama



1.2 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 9 de 140

1.2.1 Direcció

El/la director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Amb caràcter general, el/la director/a, li correspon dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

1) Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

2) Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 10 de 140

- d) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducadors, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- h) Dirigir les actuacions del/la coordinador/a de Batxillerat.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per a configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.
- l) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió.

3) Corresponen al director o directora les **funcions següents amb relació a la comunitat escolar**:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 11 de 140

- e) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4) Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i funcionament del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent del proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació i Formació Professional els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5) Corresponen al director o directora les **funcions relatives a la gestió del centre** següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 12 de 140

confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació i Formació Professional perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

6) Corresponen al director o directora les **funcions específiques com a cap de personal** següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 13 de 140

proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- i) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- j) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 14 de 140

- k) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.
- l) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- m) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que correspongui, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- n) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

1.2.1.1 Formalització dels encàrrecs de funcions

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi un acord per escrit amb el o la docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció a l'alumnat durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 15 de 140

incloses en el Pla de formació permanent o reunions de preparació del curs escolar que no afectin l'horari lectiu de l'alumnat o, en el cas dels centres d'educació especial, la provisió de serveis i recursos (CEEPSIR).

1.2.2 Prefectura d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. Algunes de les seves funcions al centre es desenvolupen de forma compartida amb la coordinació pedagògica:

- Elaborar i coordinar l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el/la coordinador/a pedagògic/a i el claustre.
- Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi els ensenyaments al centre (gestió absències, gestió noves incorporacions...).
- Portar el control de l'assistència i puntualitat del professorat.
- Supervisar les actuacions del/la coordinador/a de Batxillerat.
- Dirigir i supervisar les actuacions del/la coordinador/a de l'ESO.
- Aquelles previstes al Pla de convivència i inclusió del centre; entre d'altres, el seguiment de les faltes contràries de caràcter reincident.
- Fomentar i fer seguiment de les accions relacionades amb la perspectiva de gènere, escoltat el/la coordinador/a pedagògic/a, el/la COCOBE.
- Fer el seguiment i la supervisió, a través dels caps de departament i de la comissió d'activitats complementàries, de les sortides i activitats escolars que es promouen dins l'activitat del centre, tenint cura en particular de l'assistència a aquestes per part d'alumnat i professorat.
- Coordinar i fer el seguiment, juntament amb la coordinadora de batxillerat, de totes les actuacions relatives a la participació de les PAU dels alumnes del batxillerat.
- Fer la gestió del calendari global de centre, evitant al màxim les superposicions dels membres dels òrgans convocats per garantir la màxima assistència dels membres.
- Fer el seguiment i la supervisió de les actuacions del/la TIS d'acord amb el que s'estableix al Pla de convivència i al Pla d'inclusió del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

1.2.3 Coordinació pedagògica

El/la coordinador/a pedagògic/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 16 de 140

Correspon a la coordinació pedagògica exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El/la coordinador/a pedagògic substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les seves funcions al centre són les següents:

- Coordinar les actualitzacions del projecte educatiu de centre (PEC).
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, escoltat el/la cap d'estudis.
- Dirigir, supervisar i coordinar les actuacions dels tutors i les tutores.
- Supervisar i coordinar, juntament amb els tutors/es, les actuacions dels equips docents.
- Fer el seguiment i la supervisió de les actuacions de l'educador/a social d'acord amb el que s'estableix al Pla de convivència i al Pla d'inclusió del centre.
- Dirigir i supervisar les actuacions del/la coordinador/a d'escola empresa.
- Dirigir i supervisar l'estratègia digital de centre.
- Dirigir i supervisar les actuacions del/la coordinador/a digital.
- Supervisar i coordinar, juntament amb els tutors/es, la realització de les reunions d'avaluació (Equips docents)
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'estada a l'empresa en els cicles formatius i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de Batxillerat.

1.2.4 Prefectura d'estudis/coordinació pedagògica

El/la cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a executen les següents funcions de forma compartida i coordinada, amb el suport ocasional de la direcció del centre:

- Dirigir, supervisar i coordinar les actuacions del/ de la COCOBE.
- Dirigir, supervisar i coordinar les actuacions de la comissió d'inclusió i convivència (CIC).
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Reunir periòdicament i col·laborar amb la comissió de delegats del centre, donant sortida a les propostes que des d'aquesta comissió es plantegin a l'equip directiu, o de les que aquest últim faci i s'han de tractar a la comissió de delegats/des.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 17 de 140

- e) Supervisar i coordinar l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de l'equip docent en els grups de treball i proposant les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació i Formació Professional, quan escaigui.
- f) Coordinar la relació amb el personal extern relacionat amb l'alumnat NEE, tals com EAP, ESAP, CREDAC i d'altres serveis.
- g) Fer seguiment de les mesures que es determinin en el marc de la comissió de convivència i de diversitat.
- h) Resolució dels conflictes derivats de conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència, d'acord amb el que s'estableix al Pla de convivència del centre i en aquestes mateixes NOFC.

1.2.5 Secretaria de direcció

El/la secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al/la secretari/ària de direcció dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació d'aquesta, la gestió del personal d'administració i serveis (PAS) adscrit a l'Institut.

Li correspon, amb caràcter general, igualment, l'exercici de les funcions que li delegui la direcció preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica i administrativa.

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Dirigir i supervisar les actuacions del personal d'administració i serveis del centre i exercir-ne la prefectura immediata.
- c) Dirigir i supervisar les actuacions del/ de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- d) Dur a terme la gestió administrativa i econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, així com elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Organitzar i gestionar les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- f) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la direcció.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 18 de 140

- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Proposar el pla de Formació del PAS.
- k) Tramitar i aprovar, si escau, les convalidacions que per llei el Departament d'Educació i Formació Professional delega als centres i informar l'alumnat de la seva resolució.
- l) Gestionar les baixes de l'alumnat.
- m) Gestionar "accidents escolars".
- n) Coordinar les accions per la renovació del consell escolar.
- o) Gestionar i coordinar el calendari i el compte de correu general del centre.
- p) Coordinar les Jornades de Portes obertes del centre.
- q) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i Equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- r) Realitzar la gestió de l'assegurança escolar i d'altres assegurances.
- s) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció executiva o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Formació Professional.

1.3 Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

1.3.1 El consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares i mares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Quan el nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector de l'alumnat tindrà un representant més que el sector pares i mares.

Segons normativa, el consell escolar el formen 18 persones d'acord amb la següent estructura:

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 19 de 140

- a) El/la director/a de l'Institut, que el presideix
- b) El/la cap d'estudis
- c) El/la representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- e) Sis representants d'alumnes i de pares i mares o tutors elegits per i entre ells.
- f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- g) Un representant del món empresarial
- h) La secretària del centre, que actua de secretari/ària del Consell, amb veu i sense vot.

L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar, per majoria simple, la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar, per majoria simple, les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar, per majoria simple, les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar, per majoria simple, la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar, per majoria simple, el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 20 de 140

d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la direcció del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

La Secretaria de direcció estendrà l'acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del centre. En cas d'absència de la Secretaria de direcció actuarà com a tal el membre de menys edat del sector dels representants del professorat.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. Tanmateix, tota persona de la Comunitat educativa interessada pot sol·licitar certificació estesa a Secretaria de direcció, amb el vistiplau de la direcció, d'acords concrets que constin a l'acta.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 21 de 140

1.3.1.1 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.

Els membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar les convoca la direcció executiva amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

1.3.1.2 Comissió econòmica del consell escolar

En el si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada per la directora, que la presideix, el secretari, un professor, un pare o una mare i un alumne, designats pel consell escolar del centre d'entre els seus membres.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar, concretament, tindrà la facultat de ser informada i escoltada en aquells aspectes directament relacionats amb les competències del Consell Escolar de centre en matèria econòmica.

1.3.1.3 Comissió de convivència del consell escolar

En el si del consell escolar del centre es constitueix una comissió de convivència integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, el Coordinador Pedagògic, un representant del professorat, un representant dels pares i mares i un representant de l'alumnat, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. De la comissió de Convivència en

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 22 de 140

forma part el secretari amb veu i vot.

La comissió de convivència té les competències que expressament li delega el consell escolar. Atesa l'existència al centre de diferents comissions amb funcions relacionades amb la convivència al centre, la comissió de convivència del consell escolar tindrà la facultat de ser informada i escoltada de l'aplicació de les mesures previstes en l'àmbit de la convivència del centre, d'acord amb el que s'estableix en aquestes NOFC i en el Pla de convivència del centre.

1.3.2 El claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

Tots els membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electors i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la Direcció executiva/a del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels membres, fent constar l'ordre del dia i que no se celebri més enllà de 10 dies.

L'ordre del dia serà fixat per la Direcció, juntament amb l'Equip Directiu. La Direcció presideix les reunions de Claustre i, en cas d'absència d'aquest, són presidides pel/la secretari/ària de Direcció.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 23 de 140

El secretari/ària (la direcció de serveis generals) és la persona encarregada de redactar l'acta del Claustre. En aquesta s'ha d'incloure, com a mínim:

- la data de celebració del Claustre,
- la relació d'assistents, i les excuses d'assistències, si s'escau,
- l'ordre del dia,
- els acords presos
- les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

1.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la direcció executiva.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que expiri el termini pel qual va anomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol òrgan unipersonal la direcció executiva encomanarà les seves tasques a un altre professor/a que les pugui dur a terme mentre duri aquesta situació.

La direcció nomena els òrgans unipersonals de coordinació, i informa el consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els òrgans unipersonals de coordinació del centre són:

- els/les caps de departament,
- els/les gestors/es d'espais,
- coordinació FP escola-empresa,
- coordinació digital,
- coordinació de prevenció de riscos laborals,
- coordinació d'educació secundària obligatòria,
- coordinació de batxillerat,

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 24 de 140

- coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumne,

1.4.1 Caps de departament

- Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, i fer-se càrrec de la seva revisió i aprovació en reunió de Departament.
- Vetllar per la coherència del currículum de cadascun dels mòduls/assignatures.
- Vetllar per l'adopció dels criteris pedagògics establerts en els diferents documents estratègics de centre.
- Coordinar la concreció d'aquests criteris en el marc dels ensenyaments del Departament i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el departament.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments en el marc del consell de direcció.
- Orientar i donar suport al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- Elaborar propostes d'organització curricular quan la concreció del currículum al centre així ho exigeixi.
- Aconsellar a l'equip directiu en la idoneïtat del professorat.
- Intervenir, si s'escau, en el procediment relatiu a les actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del professorat del seu Departament.
- Confeccionar les actes de reunió de departament on constaran els acords presos.
- Redactar les actes del Consell de direcció segons un torn establert.
- Dirigir, coordinar i supervisar, en l'àmbit del seu departament, les activitats derivades de l'aplicació de la programació general anual, en matèria de sortides curriculars extraescolars.
- Eleva a la prefectura d'estudis, en l'àmbit del seu departament, les peticions de sortides curriculars extraescolars no previstes a la PGA.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

El nomenament del cap de departament és competència de la direcció del centre un cop escoltat el departament i respectant la prioritat del cos de catedràtics.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 25 de 140

1.4.2 Gestors/es d'espais

Són funcions específiques dels gestors d'espais les següents:

- Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- Mantenir els espais en condicions d'ús
- Reportar a la secretaria de direcció d'incidències de manteniment o neteja.
- Assessorar la direcció respecte a les compres necessàries a l'espai de la seva competència.
- Convocar reunions de gestió del seu espai
- Confeccionar les actes on constaran els acords presos.
- Gestionar i mantenir actualitzat l'inventari de centre.
- Vetllar pel bon compliment de les bones pràctiques de seguretat i higiene en els seus espais.
- Assegurar la correcta separació dels residus generats al seu espai.
- Formar i informar el professorat de nova incorporació en la normativa i ús dels espais dels quals són responsables.

El nomenament del/la gestor/a d'espais és competència de la secretària de direcció del centre un cop escoltat el departament i respectant la prioritat del cos de catedràtics.

1.4.3 Coordinació FP escola-empresa

Són funcions específiques del Coordinador/a de Formació Professional les següents:

- Coordinar i gestionar la realització de la formació en centres de treball i establir contactes amb el món laboral.
- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació i Formació Professional i el Consorci d'Educació de Barcelona.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut.
- Coordinar juntament amb la Prefectura d'estudis les sortides a les empreses dels tutors que fan el seguiment d'alumnes.
- Informar la direcció del seguiment de les pràctiques en les empreses col·laboradores.
- Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Educació i Formació Professional, el centre i l'empresa.
- Fer promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 26 de 140

- j) Participar en els programes promoguts per la DGFPIERE i altres institucions relacionats amb el servei que gestiona.
- k) Col·laborar amb l'Equip Directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- l) Coordinar-se amb els Caps de Departament en tot allò que sigui necessari.
- m) Coordinar i supervisar l'activitat tutorial relacionada amb l'estada amb l'empresa.
- n) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- o) Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la Direcció o atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional.

El nomenament del coordinador/a d'FP Escola-Empresa és competència de la direcció del centre.

1.4.4 Coordinació digital

Són funcions específiques del Coordinador/a digital les següents:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre, amb el vistiplau de la comissió digital de centre, els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Formació Professional.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- e) Aixecar actes de la comissió digital.
- f) Decidir les prioritats en les actuacions pendents.
- g) Gestionar les polítiques de seguretat.
- h) Assegurar la confidencialitat de les dades que ho requereixin.
- i) Supervisar les còpies de seguretat i dissenyar la política de còpies.
- j) Exercir d'interlocutor amb els responsables de comunicacions i informàtica del CEB.
- k) Donar les directrius essencials de seguretat al personal administratiu, i de l'equip directiu.
- l) Establir un protocol sobre informació i resolució d'avaries informàtiques.
- m) Renovar i mantenir la pàgina web del centre.
- n) Gestionar la reserva d'equipaments i espais informàtics i multimèdia del centre
- o) Realitzar l'inventari d'Equipament informàtic del centre.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 27 de 140

- p) Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs

El nomenament del coordinador/a digital és competència de la coordinació pedagògica del centre.

1.4.5 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Són funcions específiques del coordinador/a de riscos laborals les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomenament del Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals és competència de la direcció del centre.

1.4.6 Coordinador/a d'educació secundària obligatòria

La funció principal d'aquesta coordinació és assegurar l'harmonització, entre tots els nivells i cursos de l'etapa, de tots aquells instruments i accions implicats en el bon funcionament del centre i de l'activitat pedagògica conduents a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu. Concretament:

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 28 de 140

- a) Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO.
- b) Coordinar l'aplicació i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial (PAT) amb els tutors de l'ESO.
- c) Dur a terme el seguiment, control i assessorament en la tasca dels tutors del seu cicle.
- d) Dur a terme el procés de detecció i seguiment de casos d'absentisme escolar i traslladar-lo al coordinador pedagògic.
- e) Assessorar i participar en l'elaboració de recursos educatius.
- f) Promoure i col·laborar en la coordinació de les activitats culturals i esportives a l'ESO.
- g) Coordinar les colònies, viatges i intercanvis de cada nivell.
- h) Formar part del Consell de direcció.
- i) Representar els equips docents.
- j) Proposar mesures per millorar la convivència del nivell que coordina.
- k) Dirigir, supervisar i coordinar, juntament amb la prefectura d'estudis, les diferents avaluacions externes que organitza l'administració educativa.
- l) Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics implicats en l'etapa educativa.
- m) Donar suport i facilitar l'acció del/ de la COCOBE.
- n) Donar suport i facilitar l'acció de la comissió d'activitats complementàries i mobilitat.
- o) Coordinar, sota les instruccions de la coordinació pedagògica, la reunió dels tutors i tutores.
- p) Organitzar, juntament amb els tutors i la prefectura d'estudis, la realització i avaluació dels crèdits de síntesi.
- q) Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació i Formació Professional.

El nomenament del Coordinador/a de l'ESO és competència de la direcció del centre.

1.4.7 Coordinador/a de batxillerat

Aquesta coordinació té, per als cursos i nivells inclosos en la seva etapa, les mateixes funcions establertes per la coordinació de l'ESO i, a més:

- a) Dirigir, supervisar i coordinar, juntament amb la prefectura d'estudis, els instruments i les accions necessàries per facilitar la participació dels alumnes de 2n de batxillerat a les PAU.
- b) Proposar, dirigir i supervisar, juntament amb la direcció, els instruments i les accions necessàries per establir una relació estratègica en l'àmbit de l'educació superior.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 29 de 140

- c) Organitzar, juntament amb els tutors i la direcció, la realització i avaluació dels treballs de recerca.

El nomenament del Coordinador/a del Batxillerat és competència de la direcció del centre.

1.4.8 Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumne

La seva funció principal és la de coordinar i articular, amb la direcció del centre i els/les orientadors/es, el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el seu desplegament. La figura del COCOBE és el principal mecanisme han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos. Són funcions del COCOBE:

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- b) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- c) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- d) Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- f) Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- g) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- h) Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- i) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- j) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del centre.
- k) Formar part de la Comissió d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar el [Pla d'escoles lliures de Violència](#) al centre (LELV).
- m) Qualsevol altre que tingui designada al Pla de convivència del centre.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 30 de 140

2. Criteris i mecanismes pedagògics

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 31 de 140

2.1 Organització del professorat

2.1.1 Equips docents

Els equips docents estan formats, amb caràcter permanent, per la totalitat del professorat que imparteix mòduls/assignatures a un mateix grup d'alumnes i els presideix el tutor/a de grup. En l'exercici de determinades funcions, els especialistes en orientació educativa i d'altres professionals que hi intervenen amb el grup d'alumnes, en poden formar part ocasionalment.

Les seves funcions són establir criteris a fi de garantir la coherència del desplegament curricular del nivell d'ESO, Batxillerat, cicle formatiu, o PFI que correspongui, la correcta convivència i el rendiment acadèmic del grup, la resolució de conflictes quan s'escaigui, o la presa de decisions en el cas d'absentisme de l'alumnat i aquelles altres que li siguin encomanades en el marc del desenvolupament de plans i projectes específics que concreten i despleguen el PEC.

L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment, així com per valorar i autoritzar individualment, quan correspongui, l'inici de l'estada a l'empresa. Així mateix, valorarà les estades a empreses internacionals dins del projecte de mobilitat del centre.

Els equips docents es reuniran segons el calendari que s'estableixi des de la direcció del centre i sempre que ho cregui convenient el tutor/a de grup. És responsabilitat de la coordinació pedagògica fer la convocatòria i establir l'ordre del dia de les reunions.

És responsabilitat del tutor/a de grup redactar acta de les reunions, trametre-la a la coordinació pedagògica, d'acord amb el procediment establert al centre, i custodiar-ne una còpia.

2.1.1.1 Criteris per a la composició

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu, l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar la inclusió de tot l'alumnat, reforçar l'acció tutorial, i aprofundir en els aspectes que prioritza el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques.

Com a criteri general, cal garantir, en els equips docents:

- la màxima estabilitat i cohesió,
- adequació suficient pel que fa a les necessitats d'especialització docent associades al currículum a desenvolupar, al perfil psicopedagògic dels alumnes i a les línies

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 32 de 140

estratègiques del projecte educatiu,

- sempre que sigui possible, reduir al màxim els membres d'un equip docent,
- un marge de decisió suficient en la concreció de les línies estratègiques de centre, dels projectes i programes que es treballin i del currículum,
- un espai i un temps a l'estructura general d'activitat del centre que permeti compartir la seva anàlisi i coordinar la seva activitat docent,
- un mecanisme d'articulació de les seves propostes i demandes al conjunt de l'organització,
- les hores lectives corresponents a les dotacions docents assignades als programes de formació i inserció es destinen íntegrament a impartir formació del programa, al seguiment individualitzat de cada alumne o alumna, i a la coordinació i treball de l'equip docent.

2.1.1.1 Criteris per a l'acció formativa dels equips docents

La formació que han de rebre els equips docents ha de ser determinada per:

- Les competències professionals docents i les dimensions que les defineixen¹.
- Els objectius del projecte educatiu de centre i els programes i projectes que se'n deriven.
- Les necessitats identificades en el marc del desenvolupament professional al centre.
- Els interessos i necessitats dels professionals del centre

2.1.2 Departaments

El professorat del Centre està organitzat en Departaments didàctics. Atès l'actual procés de transformació de l'oferta del centre, i la consegüent configuració singular de la seva plantilla actual, per a la seva constitució s'han considerat, fonamentalment, criteris d'optimització de recursos i d'afinitat curricular.

La direcció del centre pot modificar l'estructura dels departaments, per racionalització organitzativa o per criteris d'afinitat, i establir seminaris als departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli. Es defineixen els següents Departaments:

1. Departament de llengües (català, castellà i anglès).
2. Departament de Matemàtiques, tecnologia, economia, educació física i educació visual i plàstica.
3. Departament de ciències (física i química i ciències naturals).
4. Departament de ciències socials, cultura clàssica i filosofia.
5. Departament de formació professional (CFGB, PFI, FP).
6. Departament d'orientació.

¹ Annex 1: Competències professionals docents i dimensions

Institut Pablo R. Picasso Consorti d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 33 de 140

La direcció nomena el cap de departament i els caps de seminari, si s'escau, que correspongui. El cap de departament és el responsable de la coordinació de les activitats del departament i de la seva programació i avaluació.

Els departaments es reuneixen periòdicament, a la franja horària establerta a l'horari del professorat. El Cap de Departament convocarà cada sessió amb l'exposició pública del dia, hora i lloc on es realitzarà, així com de l'ordre del dia i estendrà l'acta de cada sessió, la qual passa a formar part de la documentació general del departament.

Els departaments didàctics del centre podran proposar, a través del Consell de direcció, activitats formatives per als docents del seu àmbit.

Els departaments didàctics, per consens, i en el marc de la normativa vigent establerta, podran proposar els criteris de tria de mòduls i assignatures entre els seus membres

2.1.2.1 Funcions del cap de departament

- a) L'organització de les convocatòries, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
- b) La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació. Això implica supervisar i validar les programacions, tenir cura que l'última versió sigui accessible als membres del Departament, a la coordinació d'etapa i al Coordinador/a Pedagògic/a.
- c) Vetllar per l'establiment de metodologies didàctiques adequades als diferents nivells educatius i a les característiques de l'alumnat.
- d) Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
- e) El suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- f) Promoure el treball en equip del professorat i afavorir la millora contínua dels processos desenvolupant plans d'investigació i d'innovació en l'àmbit docent.
- g) Promoure la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
- h) Comunicar, transferir i compartir innovacions educatives.
- i) Formar part del consell de direcció.
- j) Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació i Formació Professional.

2.1.3 El Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un Consell de direcció, que es reunirà periòdicament segons les necessitats del centre. El consell de direcció és l'òrgan consultiu del centre. La seva

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 34 de 140

composició inclou:

- l'equip de direcció (membres segons necessitats),
- els caps de departament i
- els/les coordinadors/es dels diferents ensenyaments del centre.

La secretària acadèmica farà les convocatòries i en redactarà les actes corresponents.

Aquesta composició es podrà ampliar, ocasionalment, amb altres professionals del centre, o que hi treballin, en funció dels temes que s'hagin de tractar.

El consell de direcció estarà presidit per la directora del centre. La seva activitat és de naturalesa consultiva i la seva funció principal consisteix a analitzar i valorar, a proposta de la direcció, iniciatives, estratègies, instruments o accions relacionats amb els objectius marcats en el projecte educatiu de centre i en la resta de documents estratègics associats que regulen i articulen la vida del centre. Altres funcions del consell de direcció són:

- Facilitar la interrelació entre els diversos Departaments del centre.
- Vehicular les propostes fetes pel claustre de professorat
- Proposar les despeses d'adquisició de material inventariable dels departaments dins del pressupost presentat per la direcció.
- Establir una coordinació continuada entre l'equip directiu i els diversos departaments.
- Assessorar a la direcció en la presa de decisions estratègiques del centre que sol·liciti la direcció.
- Vehicular la informació de l'equip directiu als departaments
- Transmetre als departaments, per a la seva discussió, les propostes d'innovació educativa, millora i projecte curricular.
- Informar sobre qualsevol tema que pugui afectar la comunitat educativa per a la seva distribució en el si dels departaments.
- Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica docent del centre.
- Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació i Formació Professional.

2.1.4 Comissió digital

A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en la seva optimització, es compta amb la comissió digital, multimèdia i audiovisual formada per un membre de l'equip directiu (coordinador pedagògic) i els/les coordinadors/es d'informàtica del centre. Aquesta comissió es reunirà com a mínim un cop per trimestre o quan un membre ho sol·liciti i analitzarà el desplegament i desenvolupament

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 35 de 140

estratègic de les noves tecnologies, de l'estratègia digital del centre, i els mitjans audiovisuals en el centre. Són objectius de la comissió digital:

- a) Implementar una estratègia que permeti assolir a l'alumnat, el professorat i al centre el nivell més alt de competència digital.
- b) Promoure la diagnosi del nivell de competència digital del professorat, alumnat i equip directiu.
- c) Concretar la visió del centre pel que fa a la cultura digital
- d) Revisar els objectius del PEC implicats o impactats per la digitalització
- e) Concretar indicadors
- f) Concretar els recursos necessaris, les persones responsables, la temporalització i els indicadors
- g) Determinar el grau d'acompliment dels indicadors
- h) Revisar els objectius i el seu grau d'assoliment

La funció de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació. Així mateix, assumeix les següents funcions:

- a) Coordinar la integració de les TAC en les programacions didàctiques.
- b) Optimitzar l'ús dels recursos tecnològics del centre: adquisició d'equipaments, manteniment i actualització dels existents, etc.
- c) Revisar les NOFC respecte a: protecció de dades, ús de telèfons mòbils...
- d) Potenciar l'ús de recursos digitals: Classroom, pàgines web, xarxes socials...
- e) Potenciar la comunicació amb les famílies.
- f) Facilitar la comunicació amb el coordinador digital pel que fa a instal·lacions de programes i aplicacions als ordinadors, avaries, necessitats...
- g) Donar suport tècnic al professorat en la utilització de les noves tecnologies
- h) Sol·licitar a cada departament les necessitats referents a noves tecnologies (programes, aplicacions, equipaments) i fer suggeriments de millora.
- i) Assessorar els departaments en les necessitats formatives de TAC.
- j) Millorar la coordinació en tot allò que té referència a xarxes socials.
- k) Optimitzar la utilització dels equipaments del centre.
- l) Establir un protocol de permisos de l'alumnat per sortir a xarxes socials i pàgina web.

La comissió digital de centre està integrada pels coordinadors digitals i el coordinador pedagògic. Quan es consideri necessari per a la realització de la seva tasca, es poden afegir a la comissió altres professionals que intervenen al centre.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 36 de 140

2.1.5 Comissió per a la inclusió i a la convivència (CIC)²

La comissió d'inclusió i convivència del centre té la funció principal d'elaborar el Projecte de convivència del centre i el Pla d'inclusió del centre així com articular la seva aplicació efectiva, supervisant i coordinant les activitats que se'n derivin. És una comissió diferent de la CAEI (d'acord amb la normativa, només d'aplicació a l'ESO i al Batxillerat), que substituirà efectivament la CAEI actual quan l'oferta d'ESO s'extingeixi definitivament del centre, assumint les funcions de la CAEI al Batxillerat i abastant també la Formació Professional.

La CIC ha de garantir l'aplicació del Decret d'inclusió al centre i és també un espai per a la promoció d'un ambient de respecte i harmonia dins del centre, vetllant per la bona relació entre l'alumnat, fomentant la comunicació, la resolució de conflictes i la cohesió social. A més, la comissió treballa en dinàmiques i activitats que impulsen els valors de la convivència, el respecte mutu i la tolerància, assegurant que tots els membres de la comunitat educativa se sentin còmodes i segurs en el seu entorn escolar.

A la comissió d'inclusió i convivència del centre hi participen: membres de l'equip de direcció, els i les orientadors/es de les diferents etapes del centre, el/la COCOBE i els/les coordinadors/es d'etapa. Quan es consideri necessari per a la realització de la seva tasca, ocasionalment, es poden afegir altres professionals que intervenen al centre.

En el marc de la seva funció principal, la CIC ha de:

- Proposar els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes, en atenció als criteris establerts pel Decret d'educació inclusiva.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació de les mesures i suports d'atenció educativa de què disposa el centre i de les actuacions adoptades.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules amb relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la

² Independent de la CAEI

Institut Pablo R. Picasso Consorti d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 37 de 140

CP.

- h) Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes absentistes i amb risc d'abandó escolar.
- i) Col·laborar en les propostes de modificació dels documents estratègics del centre de caràcter pedagògic PEC, PAT, etc
- j) Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- k) Proposar i organitzar dinàmiques, instruments i accions per a l'impuls dels valors de la convivència, el respecte mutu, la tolerància i el benestar emocional, d'acord amb el que estableixi el projecte de convivència i el projecte educatiu de centre.
- l) Revisar i adaptar els protocols vigents en l'àmbit educatiu pel que fa a les violències.
- m) Revisar setmanalment els casos d'acumulació de faltes contràries a la convivència i articular la resposta més adequada en funció del projecte de convivència al centre.
- n) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció en el marc del desenvolupament de plans i projectes específics que concreten i despleguen el PEC.

2.1.6 Comissió d'activitats complementàries i mobilitat

L'activitat lectiva de suport o lleure educatiu fa referència a tota l'activitat que complementa, referma o consolida l'acció educativa que es desenvolupa, fonamentalment, al recinte escolar, en el marc de l'activitat lectiva ordinària.

Amb caràcter general, aquestes activitats impliquen la sortida del recinte escolar per a la realització de visites, excursions o petites estades de lleure educatiu associades al currículum i als objectius educatius de centre. Ocasionalment, es poden organitzar i gestionar en el propi centre educatiu (tallers, jornades o d'altres esdeveniments de caràcter social i cultural).

Els alumnes que tinguin un expedient disciplinari per la comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, amb caràcter general, no assistiran a les activitats complementàries (sortides o activitats de lleure programades) previstes durant el mateix trimestre en què es va incoar l'expedient. Si hi ha, però, l'opinió expressament favorable de l'equip docent, es pot permetre la participació de l'alumne a alguna o algunes d'aquestes activitats.

Amb caràcter general, la planificació, organització i gestió de l'activitat lectiva complementària es realitza en el marc dels Departaments didàctics amb el suport i la coordinació dels coordinadors/es d'etapa del centre.

En el marc d'aquesta complementarietat, aquelles activitats que impliquin o vagin dirigides a tota la comunitat escolar, o a tots els grups d'alumnes, seran organitzades i gestionades

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 38 de 140

directament per la comissió d'activitats complementàries i mobilitat del centre, amb el suport, si escau, dels caps de departament i dels coordinadors/es d'etapa. A més, la comissió ha de:

- Donar a conèixer la informació relativa a les activitats complementàries.
- Promoure i coordinar les activitats complementàries.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclou a la memòria anual d'activitats del centre.
- Recollir i informar el Claustre i membres del PAS de les activitats que gestiona la comissió.
- Organitzar, gestionar i coordinar els programes de mobilitat al centre que impliquen les sortides a l'estranger.
- Aquelles altres que la Direcció de l'institut li encomani en relació amb les activitats i serveis del Centre, o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

La composició de la CAM serà prou transversal i representativa de l'oferta educativa del centre. Els seus membres es designaran d'entre el claustre per part de la direcció del centre i romandran, com a mínim, un curs escolar en el càrrec.

L'organització i gestió del viatge de final de curs de 4t de l'ESO, amb caràcter general, no es gestionarà a través de la CAM si no és que es decideix el contrari, amb caràcter excepcional, per part de la direcció.

2.1.7 Organització de la coordinació

Els òrgans de coordinació docent tenen com a finalitat última garantir la coherència de les activitats que duem a terme, en el marc dels objectius establerts al projecte educatiu de centre. Entre d'altres, permeten establir canals de comunicació, garanteixen la participació, faciliten el lideratge distribuït, possibiliten espais de discussió i reflexió òptims per a la millora educativa, així com el disseny d'estratègies col·laboratives.

Amb caràcter general, la coordinació dels professionals del centre s'organitza a través de les comissions i coordinacions regulades al present document i en el marc de les 6 hores previstes per a activitats complementàries a l'horari fix.

Equip directiu	Setmanalment
Departaments	Un cop cada 3 setmanes
Consell de direcció	Un cop al trimestre, com a mínim

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 39 de 140

Comissió digital	Un cop cada 15 dies
Comissió per a la inclusió i la convivència (CIC)	Setmanalment
Comissió d'activitats complementàries i mobilitat	Setmanalment, sempre que no coincideixi amb altres reunions.
Equips docents	Un cop cada 15 dies a l'ESO i FP. Al Batxillerat segons necessitats.
Reunió de tutors	Un cop cada tres setmanes
La CAEI	Setmanalment
La comissió social	Segons necessitats

2.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

2.2.1 Els i les docents

La LEC regula la funció docent dels docents que "són els agents principals del procés educatiu en els centres" (art. 104.1), com a "professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu" (art. 28.1). Aquesta responsabilitat que s'ha d'entendre "en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors" (art. 28.1) i el seu exercici constitueix un dret i un deure del professorat, en el marc del projecte educatiu del centre (art. 29.1 i 2).

Els docents tenen, entre altres, les funcions següents (art. 104):

- Programar i impartir ensenyaments.
- Avaluar els alumnes.
- Exercir la tutoria i la direcció de l'aprenentatge dels alumnes.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge.
- Exercir la coordinació de les activitats escolars i fer-ne el seguiment.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Aplicar les mesures correctores sancionadores.

L'apartat 5 d'aquest mateix article 104 afegeix que l'exercici de la funció docent s'ha de fer

Institut Pablo R. Picasso Consortori d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 40 de 140

“en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre”, i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació i del treball en equip.

L'exercici de les funcions docents s'articularà a través dels mecanismes i instruments que preveu aquesta norma per a l'organització pedagògica del centre.

2.2.2 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial del docent és la responsabilitat orientadora que assumeix el conjunt del professorat d'un centre en el desenvolupament de la seva tasca docent i de la qual és important prendre consciència, tant quan imparteix la seva matèria i la posa en relació amb el context de la realitat social i laboral, com en qualsevol altra interacció amb l'alumnat.

La tutoria grupal, amb un espai horari específic, és l'acció que propicia al docent el fet d'esdevenir el referent d'un grup classe, fer-ne el seguiment i articular els aspectes relacionats amb l'aprenentatge i l'orientació. Implica una triple mirada: la coordinació amb l'equip docent per a tots els aspectes relacionats amb el desenvolupament personal, social, acadèmic i professional del grup, el seguiment de cada alumne i del grup respecte a aquests mateixos conceptes, i la relació amb les famílies del seu alumnat.

La tutoria individual possibilita l'atenció personalitzada a l'alumnat. És un espai i un temps on el docent referent pot conversar, escoltar i acompanyar a l'alumnat en les diferents dimensions de l'orientació (personal, social, acadèmica i professional) i contribuir, així, a configurar el seu projecte personal.

Cada grup classe té assignat un tutor/a nomenat per la direcció per un curs acadèmic. Tot el professorat del centre pot ser tutor/a de grup classe.

L'acció tutorial del centre s'ordena a través dels Plans d'acció tutorial de les diferents etapes: (FP, ESO i Batxillerat), s'articula a través de l'acció dels tutors/es, els orientadors/es i la resta de l'equip docent i es coordina a través de la coordinació pedagògica i la coordinació escola empresa (grups d'FP)

2.2.2.1 Els i les tutors/es

El tutor/a vetlla pel bon funcionament del grup que l'ha estat encomanat, pel desenvolupament particular de cadascun dels alumnes, estableixen relació amb els pares o tutors legals, si s'escau, i faciliten els primers contactes de l'alumnat amb el món laboral.

La coordinació pedagògica, juntament amb el/la coordinador/a d'etapa i el coordinador/a escola empresa coordinen, en tasques diferenciades, el treball dels tutors. Al nostre centre, en alguns grups d'ensenyaments pertanyents a l'FP, la figura del tutor/a presenta una

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 41 de 140

marcada dualitat.

D'una banda, les tasques de coordinació del grup-classe i de seguiment més individualitzat i, d'altra banda, les tasques relacionades amb el control i seguiment de les estades a l'empresa.

Des d'aquesta perspectiva, el tutor/a, té les funcions següents:

- a) Presidir les sessions de la preavaluació i les Juntes d'avaluació trimestral, ordinària, final de curs i final de cicle, així com les reunions d'equip docent que es convoquin. Aixecar acta de cada reunió amb els acords presos, fer-la arribar a Prefectura d'Estudis i custodiar-ne una còpia.
- b) Emplenar i adjuntar a l'acta de la Junta de preavaluació, la informació de preavaluació del grup.
- c) Informar sobre les normes de funcionament del Centre
- d) Coordinar i presidir, a l'inici de curs, l'elecció del delegat i subdelegat del grup - classe. Aixecar-ne acta, lliurar-la al/la coordinador/a pedagògic/a, juntament amb les dades de l'alumnat escollit, i custodiar-ne una còpia.
- e) Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup amb l'aplicatiu adient i gestionar les baixes d'ofici del grup, si s'escau.
- f) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- g) Vetllar per la integració de l'alumnat al centre i fomentar la seva participació en les activitats.
- h) Fer el seguiment de l'alumnat que hagi estat sancionat per faltes o conductes contràries a la convivència en el Centre.
- i) Vetllar per l'elaboració i lliurament dels documents acreditatius dels resultats de les avaluacions a l'alumnat major d'edat i als pares o representants legals dels alumnes menors d'edat.
- j) Informar i comentar amb el grup els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- k) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- l) Mantenir actualitzada la carpeta de tutoria i fer lliurament de la mateixa al Cap de Departament a final de curs.
- m) Mantenir actualitzada la carpeta de seguiment de l'alumnat amb NESE
- n) Emplenar i adjuntar a l'acta de la Junta d'avaluació de la segona convocatòria, una fitxa resum fi de curs amb totes les incidències del grup: RAs pendents, incompatibilitats curriculars, expedients disciplinaris, alumnat pendent d'iniciar o continuar l'estada a l'empresa al setembre.
- o) Realitzar la valoració i el seguiment anual del Pla d'Acció tutorial i posar-la a disposició de la coordinació pedagògica.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 42 de 140

- p) Realitzar les reunions amb les famílies o tutors legals dels alumnes menors d'edat previstes, en especial en el procés d'acollida i informar-los sobre el funcionament del curs, horari lectiu, criteris de promoció/repetició, les NOFC, i d'aquells altres aspectes de la planificació general de l'Institut que han de conèixer.
- q) Planificar i fer el seguiment dels Plans de suport que es puguin adreçar als alumnes NESE.
- r) Totes aquelles altres que li puguin ser encomanades en la concreció i desplegament del Pla d'atenció a la diversitat (PAT), del Pla d'atenció a la diversitat (PAD) i al Projecte de Convivència (PC) del centre.

Els tutors/es d'FP efectuen la programació, el seguiment i el control de la fase de Formació en els Centres de Treball. Les principals funcions són les següents:

- a) Informar i gestionar el procés de l'estada a l'empresa.
- b) Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que convoqui escola-empresa amb la qual haurà de vetllar perquè tot l'alumnat realitzi el període obligatori d'estada a l'empresa.
- c) Realitzar contactes, participar en la validació i l'homologació de les empreses amb la col·laboració de la coordinació Escola-Empresa.
- d) Conèixer en tot moment la quantitat d'empreses i situació dels convenis que s'han formalitzat en el grup.
- e) Realitzar el seguiment, valoració, tancament i gestió de la documentació dels convenis.
- f) Informar el coordinador/a d'Escola Empresa de les incidències i valoracions de cadascuna de les empreses.

Tutors/es 1r Curs:

- a) Informar els alumnes a principi de curs.
- b) Realitzar, juntament amb l'equip docent, la preselecció de l'alumnat que cursarà aquesta modalitat en les empreses.
- c) Fer el seguiment de les 100 d'estada a l'empresa inicial dels alumnes seleccionats.
- d) Col·laborar en la recerca d'empreses.

Tutors/es 2n Curs:

- a) Assegurar la idoneïtat del centre de treball al llarg de tot el procés.
- b) Assegurar la formació del tutor/a d'empresa amb el suport de la persona responsable de l'estada a l'empresa.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa.
- d) Proposar la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor/a d'empresa i el professorat de Formació Dual, a la Junta d'avaluació.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 43 de 140

És funció dels tutors/es de grup fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguint les pautes descrites al Pla d'atenció a la diversitat (PAD)

2.2.3 Atenció la inclusió amb professionals no docents

L'activitat s'organitza al centre d'acord amb el que s'estableix a la [Instrucció](#) relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.

2.2.3.1 La CAEI (àmbit ESO i Batxillerat)

El Decret 175/2022 estableix que en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics s'ha de constituir la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu. Els membres que participen en aquesta comissió són els següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- L'especialista d'orientació educativa als centres d'educació secundària.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 44 de 140

presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.

- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

2.2.3.2 La comissió social

La comissió d'atenció educativa inclusiva pot esdevenir també comissió social en funció dels agents que participen en la reunió i dels continguts d'aquesta. La comissió social es reuneix periòdicament mínim un cop per trimestre i és l'espai on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis educatius o sanitaris sobre problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

El seu objectiu principal és reduir i prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

La comissió social està integrada per:

- un representant de l'equip directiu, que actua com a referent del centre;
- un tècnic integrador o tècnica integradora social i/o educador o educadora social;
- representants de l'EAP, dels serveis socials de l'ajuntament, i del centre d'atenció primària de la zona;
- altres professionals d'entitats socioeducatives i fundacions que treballen en suport a l'escola acompanyant els infants o joves del centre educatiu en horari escolar o extraescolar.

2.2.3.3 Les orientadores i els orientadors

El personal docent d'orientació educativa és responsable, juntament amb l'equip directiu, de liderar l'orientació educativa del centre i de garantir una resposta inclusiva per a tot l'alumnat. Aquesta figura és essencial per:

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 45 de 140

- desenvolupar l'orientació educativa com a mesura universal d'un sistema educatiu inclusiu;
- promoure pràctiques educatives i entorns d'aprenentatge inclusius, que assegurin la presència, la participació i el progrés de tot l'alumnat;
- impulsar el canvi cap a una educació inclusiva com a marc de referència del sistema educatiu.

El/la docent de l'especialitat d'orientació educativa, com a mesura universal d'un sistema educatiu inclusiu, és el professional responsable de l'orientació educativa del centre que ha de vetllar per una resposta educativa inclusiva per a tot l'alumnat.

Les funcions del personal d'orientació educativa estan organitzades segons la intensitat de les mesures i suports que impliquen. El centre disposa de professionals per l'ESO i per l'FP i les funcions són molt similars, però no exactament iguals. Les que es troben en blau estan previstes només per a l'ESO, les de color verd, només per l'FP. La resta, es consideren tant per l'ESO com per l'FP i són les següents:

Mesures i suports universals:

- Coordinar els plans, programes i accions d'orientació educativa, en col·laboració amb l'equip directiu (preferiblement amb la coordinació pedagògica), que incloguin, per una banda, els àmbits (personal, social, acadèmic i professional) i, per l'altra, el procés orientador (l'accés, l'acollida, la familiarització acadèmica, la intensificació dels aprenentatges i els traspassos i transicions).
- Cooperar amb els equips docents i tutors en la planificació, implementació i avaluació dels informes personals d'orientació professional (IPOP) de tot l'alumnat.
- Promoure altres accions d'orientació educativa que siguin d'interès del centre educatiu.
- Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre des d'una mirada inclusiva, flexible i orientadora.
- Afavorir la implementació de mesures i suports universals al centre, a través de la planificació, el seguiment i l'avaluació d'aquestes en el si de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) o òrgan amb funcions anàlogues.
- Cooperar amb els equips docents en la implementació d'aquests plans, programes i accions de l'orientació, així com en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació.
- Cooperar amb els equips docents per personalitzar dels aprenentatges i en el procés d'avaluació.
- Compartir aula en format de codocència en matèries, àmbits o projectes que ho requereixin.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 46 de 140

- **Compartir aula, en forma de codocència (com a estratègia col·laborativa entre el professorat) per donar resposta a l'alumnat i les dinàmiques de l'aula, atenent de forma flexible les necessitats de cada moment. La codocència ha de ser entesa com una mesura puntual i molt específica, amb una finalitat clara (suport metodològic i suport a l'acció tutorial).**
- **Ser referent de centre en els processos de transició de l'alumnat, especialment en els canvis d'etapa educativa i/o de centre educatiu.**
- Desenvolupar accions conjuntes amb els serveis educatius i altres serveis del Departament d'Educació i Formació Professional en relació amb l'orientació educativa del centre.
- Treballar de forma col·laborativa amb els agents de l'entorn per conèixer i donar a conèixer al professorat i tutors o tutores els recursos del territori que facilitin l'acompanyament a l'alumnat en els quatre àmbits de l'orientació i en el seu procés d'orientació.

Mesures i suports addicionals:

- Col·laborar amb els equips docents i amb agents educatius externs als centres (tutors o tutores d'empresa, etc.) en processos d'orientació específics que requereixen coneixements més especialitzats.
- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que s'implementen al centre des de la CAEI (o òrgan anàleg).
- Portar a terme accions específiques destinades a prevenir l'absentisme i l'abandonament escolar prematur de l'alumnat i promoure'n la continuïtat formativa.
- Dissenyar i coordinar plans, programes i accions com a mesures addicionals del centre.
- Donar suport a l'equip docent en la personalització dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Donar suport en els espais de tutoria grupal en aspectes específics de l'orientació educativa.
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual d'alumnes i l'acompanyament a les famílies quan la situació ho requereixi.
- **Impartir docència o codocència en aprenentatges instrumentals, si escau.**
- **Impartir docència, si escau, en programes de diversificació curricular i donar suport en la construcció del projecte acadèmic i professional.**
- Atendre l'alumnat que necessiti actuacions orientadores específiques individuals i grupals, de manera coordinada amb el tutor o tutora.
- Acompanyar l'alumnat amb necessitats vinculades al benestar, la convivència, la coeducació i el vincle, entre d'altres.
- Participar en la CAEI (o òrgan anàleg) en la planificació de la resposta educativa a

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 47 de 140

l'alumnat que requereix mesures addicionals, tenint-ne en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.

- Col·laborar amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) en els processos d'avaluació psicopedagògica, si escau.
- Coordinar-se, conjuntament amb el tutor o tutora, amb els docents d'aules externes en el cas d'alumnes en situacions específiques que requereixen mesures addicionals (per exemple, l'atenció educativa hospitalària, l'atenció educativa domiciliària o les unitats de justícia juvenil o dels centres residencials d'educació intensiva) i organitzar l'acollida quan retornen al centre.

Mesures i suports intensius:

- Participar en la CAEI (o l'òrgan anàleg) en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports intensius que s'implementen al centre.
- Donar suport a l'equip docent per personalitzar dels aprenentatges i en el procés d'avaluació d'alumnes amb necessitats educatives especials i d'alumnes amb altes capacitats.
- Donar suport al tutor o tutora en el seguiment individual d'alumnes i l'acompanyament a les famílies quan la situació ho requereixi.
- Impartir docència o codocència, si escau, a l'alumnat que necessita suport en els aprenentatges instrumentals.
- Acompanyar el tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumnat i, si escau, l'atenció a les famílies.
- Liderar els equips docents en la planificació de propostes d'ampliació o enriquiment curricular. Si escau, proposar (a través de la CAEI) la flexibilització de l'etapa educativa en el cas de l'alumnat amb altes capacitats.
- Col·laborar, sempre que sigui possible, amb l'EAP i/o altres serveis educatius específics en la resposta educativa a l'alumnat que ho requereixi i tenint-ne en compte els àmbits personal, social, acadèmic i professional.
- Exercir, si escau, la cotutoria d'alumnes amb mesures intensives.
- Coordinar-se amb els serveis educatius específics i amb els agents del Departament d'Educació i Formació Professional implicats en la resposta educativa de l'alumnat que requereix mesures intensives:
 - Aula integral de suport (AIS)
 - Centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)
 - Unitats d'escolarització compartida (UEC)
 - Centres d'educació especial per a l'alumnat amb discapacitat visual (CREDV), auditiva (CREDA) i amb trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 48 de 140

El docent de l'especialitat d'orientació educativa ha de distribuir l'horari lectiu en les funcions vinculades als suports universals, addicionals i intensius. **Dins d'aquest horari, pot dedicar com a màxim 9 hores a la codocència (com a suport universal) o a la docència (com a suport addicional o intensiu).**

En l'àmbit de l'FP, a docència no es troba entre les funcions pròpies del personal d'orientació educativa. Es poden contemplar accions de codocència en coordinació amb altres membres de l'equip docent. La codocència ha de ser entesa com una mesura de suport a l'aula amb caràcter puntual, i amb una finalitat específica (suport metodològic, suport a l'acció tutorial, assessorament psicopedagògic, etc.).

En l'àmbit de l'FP, el docent de l'especialitat d'orientació educativa participarà en la xarxa del personal d'orientació educativa i FP i elaborarà el Pla d'actuacions anual d'orientació educativa (PAOE) que formarà part de la PGA del centre i s'avaluarà la memòria anual (MA).

2.2.3.4 El servei d'atenció psicoeducativa del CEB

Atesa l'estructura d'atenció preexistent al centre, per raó de l'etapa de l'ESO, i atesos els criteris d'actuació establerts per al CEB per a aquest servei, el servei psicopedagògic abastarà, fonamentalment, l'etapa de la formació professional.

L'objectiu principal de l'atenció directa amb l'alumnat ha estat dur a terme una primera valoració per identificar el seu malestar o bé per identificar una acció que permeti atendre millor les seves necessitats educatives i traslladar-la al centre.

El servei executa dues accions diferenciades:

- Coordinació de grups de professorat per formar i acompanyar al professorat en aspectes relacionats amb l'abordatge d'aspectes de la salut mental des de l'àmbit escolar.
- Atenció directa a l'alumnat que mostra malestar emocional o indicis de trastorns mental i necessiten una primera intervenció per detectar el trastorn i fer una derivació al servei de salut mental corresponent.

La persona encarregada de gestionar i organitzar al centre les actuacions del servei psicopedagògic serà l'orientador/a d'FP assignat/da al centre. Aquestes actuacions consisteixen a:

- Donar suport als tutors per identificar l'alumnat susceptible de rebre aquest servei.
- Planificar l'actuació del servei al centre.
- Acompanyar l'equip docent en l'aplicació de les recomanacions fetes pel servei, tant

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 49 de 140

en l'àmbit del centre com en l'àmbit de les famílies.

- Valorar les actuacions fetes.

2.2.4 Criteris per a la inclusió

El [Decret 150/2017](#) de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu determina les bases del model d'educació inclusiva que hem d'adoptar els centres educatius. Defineix els centres inclusius com aquells que ofereixen l'oportunitat a tots els alumnes a aprendre viure junts, siguin quines siguin les seves capacitats, habilitats o limitacions funcionals.

L'atenció educativa inclusiva en el centre comprèn, fonamentalment, dos marcs de referència que la sostenen i que donen resposta educativa a tot l'alumnat:

- El conjunt de mesures i suports per afavorir el desenvolupament personal i social en equitat i igualtat.
- El [disseny universal per a l'aprenentatge \(DUA\)](#), que permet crear situacions d'aprenentatge flexibles a partir d'un disseny que detecta i minimitza les barreres del context, des d'un inici, i que considera la variabilitat.

Les mesures i suports poden ser **universals** (accions preventives i proactives per a tots els alumnes en tots els entorns); **addicionals** (accions flexibles, temporals i preventives per a l'atenció específica als aprenentatges) i **intensius** (accions d'alta intensitat i llarga durada en atenció a les singularitats individuals).

D'acord amb el [procediment](#) establert per l'administració, el centre ha pogut afegir determinats suports a l'estructura d'organització pedagògica:

De les mesures i suports disponibles per a tots els centres:

- Programa de diversificació curricular
- Vetllador/a / monitor/a de suport

Del conjunt de suports i mesures assignats al centre, l'institut compta amb:

- Suport del professor d'orientació educativa
- Suport del personal d'atenció educativa: tècnic/a d'integració social

Tant la integració de mesures i suports universals com l'enfocament didàctic de la DUA es contemplen com a criteris que han de regir, amb caràcter general, l'organització de la resposta educativa a l'alumnat. Els documents de planificació de l'acció educativa (programació, programes individualitzats, plans d'acció tutorial) n'han de fer referència

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 50 de 140

explícita, d'acord amb el grup i el context a què facin referència.

Provisionalment, i amb caràcter bàsic, els criteris i pautes inclusives s'apliquen en el marc de les programacions didàctiques atès que el Pla d'inclusió del centre encara no s'ha desenvolupat. En qualsevol cas, en el cas de l'oferta per als alumnes que es troben en el marc de l'escolaritat obligatòria, tot i compartir la concepció del model inclusió del centre, es concreten, necessàriament, alguns instruments i accions pròpies d'aquestes etapes que no es contemplen en l'educació postobligatòria.

2.2.4.1 Els plans de suport individualitzat

El [pla de suport individualitzat](#) és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu. Per elaborar el pla de suport individualitzat cal partir sempre de la programació didàctica.

El contingut i l'elaboració del PI estan regulats pel Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu; el Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat i el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. En tant no disposem del Pla d'inclusió de centre, que és el lloc on es definirà de forma contextualitzada, estarem a les següents pautes generals:

A l'Educació Secundària Obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

1. Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
2. Els alumnes nous que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
3. Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida, però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
4. Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, Drets i Memòria, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
5. Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
6. Els alumnes que cursen simultàniament Educació Secundària Obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen Educació Secundària Obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.

Institut Pablo R. Picasso Consorti d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 51 de 140

7. Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
8. Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
9. Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

A l'etapa de batxillerat el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

1. Els alumnes que es troben en els supòsits establerts als apartats 1, 2, 3, 4 i 5 anteriors.
2. Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, sempre que les necessitats educatives de l'alumne ho requereixin o mentre el PI sigui un requisit per presentar-se a les proves d'accés a estudis superiors.

A la resta d'ensenyaments no universitaris (FP) es recolliran en un PI, o en un document anàleg, les accions específiques adreçades a la flexibilització dels continguts i la posada a disposició de l'alumne d'adaptacions i suports a fi de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, en els casos següents:

1. Sempre que l'alumne ocupi una plaça de reserva i així ho requereixi.
2. Sempre que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i requereixi el PI.

L'elaboració del pla de suport individualitzat:

1. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.
2. El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
3. Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAEI, o l'òrgan equivalent, aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.
4. Els pares, mares o tutors legals i l'alumne han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.
5. En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

La decisió d'elaborar un pla de suport individualitzat correspon a la CAEI o òrgan equivalent.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 52 de 140

La iniciativa de l'elaboració del PI pot sorgir de:

- a) L'EAP quan escaigui en els casos de dictamen d'escolarització o d'informe de NESE.
- b) El tutor o un altre docent quan, en l'avaluació formativa i formadora dels processos d'aprenentatge, detecta necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge d'un alumne, ha de seguir el següent procediment abans d'iniciar l'elaboració d'un PI:
 - Identificar les necessitats educatives, conjuntament amb l'equip docent, l'alumne i la família.
 - Revisar la idoneïtat de les mesures i suports universals i addicionals que s'estiguin aplicant.
 - Proporcionar a la CAEI, o òrgan equivalent, la informació recollida i proposar l'elaboració del PI. La CAEI, o òrgan equivalent, valorarà la proposta i prendrà la decisió. Si la CAEI ho estima oportú, podrà demanar més informació abans de prendre la decisió.
- c) La família que s'adreça al tutor i/o a la direcció del centre per demanar que es contempli la seva elaboració.

El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.

El director/a del centre, a proposta de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), dona el vistiplau per iniciar un procés d'elaboració de PI, i vetlla perquè l'equip PI responsable el dugui a terme.

El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.

Elements del Pla de suport individualitzat:

- Dades personals
- Dades escolars
- Breu justificació del PI
- Proposta educativa. El punt de partida per a la proposta educativa que ha de quedar detallada al PI és la programació d'aula (formada per les unitats didàctiques o projectes)

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 53 de 140

del grup on es troba inclòs l'alumne. Segons aquesta programació s'adaptaran els criteris d'avaluació dels àmbits o àrees que pertoquin.

- Avaluació. Criteris d'avaluació
- Temporització
- Mesures i suports
- Conformitat del pla de suport individualitzat
- Seguiment del PI

El document PI ha de formar part de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna amb una doble finalitat. D'una banda, ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne o alumna del curs següent, si escau. I de l'altra, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne o alumna i les mesures i suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.

El conjunt d'instruments i accions per a la inclusió al centre resta intermediat per l'acció la CAEI, la comissió social i, si escau, de la CIC, que estableixin l'articulació, orientació i prioritització de les mesures i suports.

2.3 Organització de l'alumnat

2.3.1 Delegats/des de curs

Cada grup classe escollirà, dos alumnes, delegat/da i subdelegat/da que el representaran en la vida del centre. L'elecció es farà per votació directa i secreta en presència del tutor/a, es complimentarà l'acta d'elecció i es lliurarà a la coordinadora pedagògica, juntament amb les dades dels alumnes escollits.

Són funcions dels/les delegats/des:

- Assistir a les reunions convocades a instàncies del centre, o bé, pels representants d'alumnes.
- Representar el grup davant de la comissió de delegats/des del centre i informar puntualment dels acords presos.
- Exposar davant dels òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats, del tutor/a i de la resta de professorat, les propostes, iniciatives, suggeriments o queixes que creguin adients.
- Representar, si s'escau, al grup en les juntes d'avaluació i fer-hi les aportacions i valoracions que cregui adients, amb relació al conjunt de la classe.
- Fomentar la participació de la seva classe en les diverses activitats del centre.
- Tenir cura, juntament amb la resta de companys, del manteniment i bon estat de les aules.
- Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 54 de 140

correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.

La incoació d'un expedient disciplinari implica l'anul·lació automàtica dels nomenaments.

2.3.2. Comissió de delegats/des

La comissió de delegats/des és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general del Centre i el fòrum de discussió per aportar iniciatives a la direcció o al consell escolar. Ha d'exercir de cadena de transmissió de les inquietuds del sector alumnes cap al consell escolar, per mitjà dels seus representants.

Està integrada pel delegat/da de cadascun dels grups classe de l'institut. Per la diferenciació entre els grups de matí i tarda, podran conviure dues comissions de delegats/des, que hauran d'arribar a acords en el moment que es plantegin situacions que impliquin a tot el centre. La comissió de delegats/des té les funcions següents:

- Coordinar les iniciatives de l'alumnat i formular-les davant dels òrgans col·legiats i l'equip directiu.
- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del consell escolar, fent arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i especialitats que representen.
- Eleva, davant els òrgans col·legiats i la direcció de l'Institut, totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
- Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, els equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

Si el consell de delegats/des vol convocar una reunió, ho comunicarà a la Coordinadora pedagògica amb mínim de 48 hores d'antelació juntament amb l'ordre del dia. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata, previ permís de direcció.

La coordinació pedagògica determinarà el lloc i hora idonis per fer-la. Llevat d'alguna situació excepcional, es procurarà que aquestes reunions es duguin a terme fora d'horari lectiu

2.3.3 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

L'organització dels i de les alumnes en grups es defineix en el marc de l'autonomia pedagògica del centre, en coherència amb el PEC i el PdD. Actualment, en coherència amb el procés de transformació de l'oferta educativa del centre, ambdós documents s'estan modificant i actualitzant.

- Amb caràcter general, en els nivells que tinguin més d'un grup, la composició entre

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 55 de 140

ells ha de ser heterogènia, equilibrada i equitativa, per raó de les seves necessitats educatives, i dels diferents perfils psicopedagògics dels alumnes.

- l'assignació d'un/a alumne nou vingut o d'un/a alumne amb necessitats educatives específiques que requereixen l'adopció de mesures addicionals o intensives, vindrà, a més, determinada pels criteris establerts en el seu programa individual i d'acord amb les orientacions de les comissions i professionals especialitzats i competents.
- L'organització dels recursos assignats al centre es pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes.

2.4 Organització del temps escolar

El calendari del centre i els horaris escolars seguirà, en tot cas, les directrius i els criteris marcats per l'ordre de calendari escolar corresponent i de la normativa vigent aplicable.

L'organització i la distribució del temps han de garantir la coherència de l'acció educativa i contribuir a millorar-ne els resultats.

2.4.1 Activitat lectiva (horaris marcs)

2.4.1.1 Educació secundària obligatòria

Pel que fa a l'ESO, marc horari general s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores. La concreció de l'horari individual i la programació d'activitats generals de centre (reunions de docents, esports, etc.) no poden comportar més de tres tardes lliures setmanals per a cada alumne. En el cas que es programin 7 hores lectives en un dia, caldrà incloure una pausa al migdia per dinar que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador i els desplaçaments de l'alumnat que faci els àpats a casa.

	DLL	DM	DC	DJ	DV	
08:00-08:30						
08:30-09:00						
09:00-09:30						
09:30-10:00						
10:00-10:30						
10:30-11:00						
11:00-11:30						
11:30-12:00						
12:00-12:30						
12:30-13:00						
13:00-13:30						
13:30-14:00						
14:00-14:30						
	5	5	5	6	5	26

	DLL	DM			
15:00-15:30					
15:30-16:00					
16:00-16:30					
16:30-17:00					
	2	2			4

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 56 de 140

2.4.1.2 Batxillerat

Els ensenyaments de batxillerat es poden organitzar amb les mateixes condicions de l'horari de l'educació secundària obligatòria, o bé horari intensiu de matí o tarda, o en altres horaris prèviament autoritzats pel director o directora dels serveis territorials corresponents.

L'accés a la universitat no poden alterar el dret a l'escolarització de l'alumnat de segon de batxillerat.

L'alumnat inscrit a la prova d'accés a la universitat (PAU), només ha d'assistir al centre fins al moment de fer la prova.

		DLL	DM	DC	DJ	DV	
08:00-08:30							
08:30-09:00							
09:00-09:30							
09:30-10:00							
10:00-10:30							
10:30-11:00							
11:00-11:30							
11:30-12:00							
12:00-12:30							
12:30-13:00							
13:00-13:30							
13:30-14:00							
14:00-14:30							
		6	6	6	6	6	30

2.4.1.3 Graus bàsics de la formació professional

La formació professional inicial s'ha d'organitzar preferentment en sessions de matí o tarda, per tal de facilitar la formació dels alumnes en centres de treball i l'accés dels treballadors i de les treballadores. Excepcionalment, també es poden organitzar en sessions de matí i tarda o en altres horaris prèviament autoritzats pel director o directora dels serveis territorials corresponents.

Pel que fa al GBFP, d'acord amb la normativa vigent, el marc horari que es proposa és el següent:

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 57 de 140

GB IO						GB SA					
	DLL	DM	DC	DJ	DV		DLL	DM	DC	DJ	DV
08:30-09:00						08:30-09:00					
09:00-09:30						09:00-09:30					
09:30-10:00						09:30-10:00					
10:00-10:30						10:00-10:30					
10:30-11:00						10:30-11:00					
11:00-11:30						11:00-11:30					
11:30-12:00						11:30-12:00					
12:00-12:30						12:00-12:30					
12:30-13:00						12:30-13:00					
13:00-13:30						13:00-13:30					
13:30-14:00						13:30-14:00					
14:00-14:30						14:00-14:30					

D'acord amb la normativa vigent, l'organització d'aquests ensenyaments ha de tenir un caràcter flexible per adaptar-se a les diferents situacions dels i de les alumnes.

Com a criteris generals que s'han aplicat:

- distribució de matèries entre primer i segon curs d'acord amb la proposta del Departament,
- reducció de càrrega lectiva setmanal (25, 26 h/setmanals) i distribució de l'activitat lectiva durant les 38 setmanes del curs escolar,
- distribució de l'horari lectiu de dilluns a divendres, en horari de matí,
- compliment de totes les hores fixades oficialment al currículum,
- durada de les sessions en funció de les necessitats i dels diferents ritmes i estils d'aprenentatge dels alumnes i també de les propostes metodològiques integradores i globalitzadores, que impliquen seqüències didàctiques més diversificades, però també de més duració,
- no més de tres hores lectives sense esbarjo,
- es triplica el temps d'atenció a l'acció tutorial al llarg del curs,
- es comença més tard de les 8h del matí i, sempre que és possible, a les 9h, atès l'alt grau d'absentisme que caracteritza aquesta etapa educativa,
- incorporació d'activitats en codocència amb l'orientadora d'FP.

2.3.1.4 Programes de formació i inserció

Pel que fa als PFI, la planificació de l'horari resta condicionada per la necessitat d'establir el temps lectiu d'estada a l'empresa.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 58 de 140

MARC HORARI FINS AL 27/03							MARC HORARI DES DEL 07/04						
		DLL	DM	DC	DJ	DV			DLL	DM	DC	DJ	DV
08:30-09:00							08:30-09:00						
09:00-09:30							09:00-09:30						
09:30-10:00							09:30-10:00						
10:00-10:30							10:00-10:30						
10:30-11:00							10:30-11:00						
11:00-11:30							11:00-11:30						
11:30-12:00							11:30-12:00						
12:00-12:30							12:00-12:30						
12:30-13:00							12:30-13:00						
13:00-13:30							13:00-13:30						
13:30-14:00							13:30-14:00						
14:00-14:30							14:00-14:30						
		5,5	5,5	4,5	5,5	5,5			4,5	4,5	4,5		13,5
							16:00-17:00						
							17:00-18:00						
							18:00-19:00						
							19:00-20:00						
									4	4	4	4	20

Com a criteris generals que s'han aplicat:

- distribució equilibrada de la càrrega lectiva setmanal al llarg del curs (26,5 h/setmanals),
- distribució de l'activitat lectiva anual en dos períodes diferenciats, en atenció al període d'estada a l'empresa,
- distribució de l'horari lectiu de dilluns a divendres, en horari de matí, a excepció del període d'estada a l'empresa, que es fa a la tarda,
- compliment de totes les hores fixades oficialment al currículum,
- durada de les sessions de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. En funció de les necessitats i dels diferents ritmes i estils d'aprenentatge dels alumnes i també de les propostes metodològiques integradores i globalitzadores, que impliquen seqüències didàctiques més diversificades, però també de més duració,
- no més de tres hores lectives sense esbarjo sense un descans de 20m mínim,
- es comença més tard de les 8h del matí i, sempre que és possible, a les 9h, atès l'alt grau d'absentisme que caracteritza aquesta etapa educativa.
- La suma de les hores de l'estada a l'empresa i les hores lectives de presència al centre no pot superar les 9 hores diàries ni les 45 hores setmanals.

2.4.2 Organització d'activitats lectives de suport o lleure educatiu

L'activitat lectiva de suport o lleure educatiu fa referència a tota l'activitat que complementa, referma o consolida l'acció educativa que es desenvolupa, fonamentalment, al recinte

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 59 de 140

escolar, en el marc de l'activitat lectiva ordinària.

Amb caràcter general, aquestes activitats impliquen la sortida del recinte escolar per a la realització de visites, excursions o petites estades de lleure educatiu associades al currículum i als objectius educatius de centre.

Ocasionalment, es poden organitzar i gestionar en el propi centre educatiu (tallers, jornades o d'altres esdeveniments de caràcter social i cultural).

- L'activitat lectiva de suport o lleure educatiu ha d'estar planificada i recollida a la Programació general anual per a la seva aprovació.
- Amb caràcter general, la planificació, organització i gestió de l'activitat lectiva complementària es realitza en el marc dels Departaments didàctics amb el suport i la coordinació dels coordinadors/es d'etapa del centre.
- No s'autoritzarà cap activitat complementària no prevista a la programació general anual (PGA).
- Per a la realització de les activitats lectives de suport o lleure educatiu cal comptar amb les corresponents autoritzacions per part dels alumnes. Els/les tutors/es vetllaran especialment per tenir-les actualitzades.
- Les activitats transversals, que impliquin o vagin dirigides a tota la comunitat escolar, o a tots els grups d'alumnes, o aquelles que impliquin mobilitat a l'estranger, seran organitzades i gestionades directament per la comissió d'activitats complementàries i mobilitat del centre, amb el suport dels caps de departament i dels coordinadors/es d'etapa.
- Les activitats que impliquin variació en els espais habituals i que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament al Consorci d'Educació.

Per participar en activitats fora del centre, cal tenir en compte el següent:

- L'alumnat menor d'edat necessita autorització escrita dels pares, mares o representants legals. Segons el tipus de sortida, cal una de les autoritzacions següents:
 - anual per a sortides dins del terme municipal o a l'entorn immediat del centre, sempre que no impliquin transport.
 - específica, quan la sortida requereix transport o comporta pernoctació fora del domicili familiar.
- Així i tot, amb suficient antelació, per a cada sortida cal garantir que famílies i tutors/es legals de l'alumnat reben informació completa i adequada sobre: l'activitat organitzada, el seu abast i les condicions de participació de l'alumnat.
- Les activitats han de començar i acabar a la seu del centre educatiu. Si no és així,

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 60 de 140

cal una autorització específica.

- No es poden fer sortides ni activitats fora del centre amb menys de dues persones acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament personal docent.

Institut Pablo R. Picasso Consorti d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 61 de 140

3. Funcionament del centre

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 62 de 140

3.1 Normativa aplicable a l'alumnat

3.1.1 Horari. Entrades i sortides

L'horari del centre s'estableix segons els ensenyaments que s'hi imparteixen, d'acord amb l'Ordre EDF/72/2025. L'horari respon a criteris pedagògics que es recullen en el projecte educatiu i a les prioritats que s'estableixen en la programació general anual.

L'horari del centre, amb caràcter general, es troba comprès entre les 8:00h i les 14:30h, amb l'excepció de dilluns i dimarts, en què roman obert fins a les 17:00h.

El PAS obre les instal·lacions a les 7:40h del matí.

L'horari, per a cada curs i nivell, queda recollit a l'apartat "2.4.1 Activitat lectiva (horaris marcs)" d'aquest document. En aquest horari hi figuren, d'acord amb la normativa vigent, espais de descans de 30m. Només l'alumnat major d'edat pot entrar i sortir del centre durant aquests esbarjos, sota la seva responsabilitat. Els majors de 16 anys i menors de 18 anys podran sortir si tenen autorització signada. La resta de l'alumnat romandrà en el recinte escolar.

L'organització de les entrades i les sortides és la següent:

- 07:55h-08:10h, entrada al centre per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia. Els alumnes que arribin més tard no podran entrar fins a la següent obertura (08:30h). Els alumnes podran accedir al pati des de les 07:55h, però l'accés a l'interior no es produirà fins a les 08:00h en punt.
- 08:30h-08:40h, entrada al centre per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia. Els alumnes que arribin més tard no podran entrar fins a la següent obertura (09:00h).
- 09:00h-09:10h, entrada al centre per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia. De les 09:10h en endavant, els alumnes que arribin tard podran picar a la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) i el personal de consergeria anirà a obrir.
- 14:55h-15:10h, entrada al centre per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia. Els alumnes podran accedir al pati des de les 14:55h, però l'accés a l'interior no es produirà fins a les 15:00h en punt. De les 15:10h en endavant, els alumnes que arribin tard podran picar a la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) i el personal de consergeria anirà a obrir.
- **El retard en l'assistència diària s'ha de comptabilitzar com a tal quan s'hagin superat els 5 m des de l'hora d'entrada oficial a cada classe. Un retard sense justificar de més de 35 m des de l'hora d'entrada oficial a cada classe s'ha de**

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 63 de 140

considerar falta d'assistència.

- 13:30h-13:40h, sortida del centre per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia.
- 14:30h-14:40h, sortida del centre per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia.
- Qualsevol alumne que, excepcionalment, surti més tard, ho podrà fer picant a la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) i el personal de consergeria anirà a obrir.
- Extraescolars: entrada i sortida per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) amb vigilància del membre de direcció de guàrdia.
- Persones alienes al centre (famílies i altres professionals) podran picar i entrar per la porta principal (Plaça dels Eucaliptus) i els obrirà el personal de consergeria.
- La porta vermella (C/ Escolapi càncer, 8) serà d'ús exclusiu del professorat i per mercaderies i serveis.

A partir de l'obtenció del permís per a la incorporació de càmeres de videovigilància (videoporters) en els accessos i el sistema d'obertura automàtica de la porta principal (Plaça dels Eucaliptus), el personal d'administració i serveis podrà realitzar l'obertura de les portes des de les seves dependències.

3.1.2 Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat als centres educatius és obligatòria en tots els nivells (article 22.1.a de la Llei d'educació).

El control de l'assistència es realitza a través de l'aplicació informàtica iEduca. En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre en disposarà l'accés suficient a les famílies als efectes de complir amb el deure d'informar de les faltes d'assistència no justificades.

3.1.2.1 En l'àmbit de l'ESO i dels CFGB

Les faltes de puntualitat o assistència es poden justificar en determinats casos:

- Urgències mèdiques
- Visites mèdiques que no es poden produir fora de l'horari lectiu
- Tractaments mèdics que impedeixin, ocasionalment, l'assistència al centre
- Raons de força major sobrevinguda

La no coincidència dels períodes estivals familiars amb el calendari escolar oficial no justifica les faltes d'assistència.

El model de justificant que porti l'alumnat serà normalitzat i l'haurà de lliurar al o la docent amb què tingui classe quan arribi al centre, moment en què aquest docent ho registrarà

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 64 de 140

degudament a iEduca.

En aquests casos, la no assistència no comptarà com a falta d'assistència i no tindrà els efectes acadèmics previstos en les diferents programacions didàctiques de les diferents assignatures o mòduls. Així i tot, en funció de la valoració de les circumstàncies en què concorre aquesta falta d'assistència justificada, el/la tutor/a podrà valorar l'actuació dels professionals d'orientació del centre per determinar si existeixen indicadors compatibles amb l'absentisme.

Si l'absència de l'alumne no permet la seva assistència a les activitats d'avaluació en el període en què estaven previstes, aquestes només podran realitzar-se d'acord amb les previsions establertes pels equips docents en la documentació pedagògica corresponent.

D'acord amb el règim disciplinari d'aplicació al centre, una falta d'assistència injustificada correspon a la inassistència de l'alumne/a durant un període d'1 hora lectiva. 3 retards són equivalents a una falta d'assistència injustificada. L'acumulació de 30 faltes d'assistència tenen la consideració de conducta contrària a la convivència (una jornada lectiva equival a 6 hores).

L'acumulació de faltes d'assistència reiterades i no justificades, en determinades circumstàncies, poden ser compatibles amb l'absentisme escolar. El centre regularà diversos instruments i accions de prevenció i gestió de l'absentisme escolar en el marc del pla d'acollida, en els diferents plans d'acció tutorial i a través de l'actual control i seguiment de l'assistència de l'alumnat per part de tots els docents (ANNEX 8.6).

En aquells casos en què concorrin les circumstàncies o criteris establerts al [protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#), aquest s'activarà amb la intervenció prevista dels professionals docents i no docents del centre.

3.1.2.2 En l'àmbit del Batxillerat

- a) Cada 3 faltes d'assistència sense justificar (-1 punt de la nota final).
- b) Cada 3 retards sense justificar (equival a 1 falta)

Els alumnes disposen d'una setmana per poder justificar les faltes.

La falta d'assistència a una prova s'ha de justificar amb un document oficial (ex. certificat mèdic...) i/o un justificant dels pares/tutors legal.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 65 de 140

La prova es realitzarà, en una data fixada pel professor/a, durant l'avaluació.

3.1.2.3 En l'àmbit dels PFI

L'assistència dels alumnes és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls que es cursin, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'estada a l'empresa o Formació Dual. L'assistència a classe és condició necessària que permet l'avaluació continuada.

Pèrdua de la certificació

Per poder certificar el PFI és obligatori acreditar, com a mínim, el 75% d'assistència al programa; sabent, però, que el mòdul d'estada a l'empresa, de 200 hores d'assistència obligatòria, té la limitació expressa que només es pot reduir per acord de junta en un 5% per poder avaluar positivament l'alumne.

Caldrà tenir en compte, en el cas d'alumnat d'incorporació tardana, que es comptabilitzaran com a faltes les que corresponguin al període des de l'inici dels mòduls fins al moment de la seva incorporació. L'alumnat, o les famílies i tutors/es legals, en el cas d'alumnat menor d'edat, rebran notificació d'aquest fet.

Règim d'assistència

L'alumnat que arribi amb retard entrarà a classe. Els retards, de com a màxim 15 minuts, es podran acumular de manera que 3 retards tindran la consideració de falta d'assistència. Si el retard és de més de 15 minuts, directament, l'absència tindrà la consideració de falta d'assistència. Una falta d'assistència correspon a la inassistència de l'alumne/a durant un període d'1 hora lectiva. Una jornada lectiva sencera sense assistir equival a 6 hores de falta d'assistència.

Amb caràcter general, les faltes en aquesta etapa educativa, ateses les condicions per a la certificació, no es poden justificar. En aquells casos en què concorrin circumstàncies molt excepcionals o extraordinàries, l'alumne podrà sol·licitar a la directora, a través d'una instància, degudament motivada i amb la inclusió, si escau, de documentació acreditativa, que no li sigui d'aplicació la normativa ordinària. En el cas d'alumnat menor d'edat, aquesta instància ha de ser complimentada pels pares, mares o tutors legals.

La directora resoldrà la petició favorablement o desfavorable. Si és favorable la no assistència no comptarà com a falta d'assistència i no tindrà els efectes acadèmics previstos en les diferents programacions didàctiques. Cal tenir present, però, que si l'absència de l'alumne no permet la seva assistència a les activitats d'avaluació en el període en què estan previstes, aquestes només podran realitzar-se d'acord amb les previsions establertes

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 66 de 140

pels equips docents en la documentació pedagògica corresponent.

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i de mobilització no tindran la consideració de falta si es compleixen les condicions següents:

- Votació majoritària en cada grup d'alumnes.
- Lliurament de l'acta de la votació a la Direcció del Centre amb una antelació mínima de 48 hores, especificant el motiu i el nombre de vots a favor de la mobilització.

3.1.3 Normes d'ús dels espais

La normativa general referent a l'ús dels espais queda recollida, amb caràcter general, al capítol del règim disciplinari.

3.1.3.1 Ús social del centre

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents: no poden ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions, i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte. La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director o directora del centre, d'acord amb els criteris que ha aprovat el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 67 de 140

centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre subscriurà un [conveni normalitzat](#) amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre.

Si en el conveni participen persones jurídiques, aquest s'ha de signar digitalment, tal com s'estableix a l'article 14 de la Llei 39/2015. Excepcionalment, si se signa un conveni amb una persona física que no té signatura digital, cal fer-ne la digitalització segura mitjançant l'aplicació eCENTRES i arxivar-lo a la unitat de xarxa corresponent.

El director o directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, i també els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 68 de 140

("Altres ingressos diversos").

3.1.4 Utilització dels telèfons mòbils (smartphones) i rellotges intel·ligents

L'ús dels telèfons mòbils (i rellotges intel·ligents) als centres educatius ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius no es poden usar a l'educació infantil i obligatòria. Pel que fa a la resta d'estudis, només es poden utilitzar durant les activitats d'aprenentatge quan compleixin una finalitat pedagògica indicada pel professorat.

Per tal de garantir aquesta instrucció, cal compartir amb les famílies (a través de la carta de compromís i el coneixement de les normes d'organització i funcionament del centre, NOFC) la regulació general i específica del centre.

3.1.4.1 Educació secundària obligatòria i cicles formatius de grau bàsic.

A l'educació obligatòria no està permès l'ús de telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents a l'alumnat al centre educatiu. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre;
- les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i
- les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria.

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal (telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents) aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre. Als efectes:

- 1) L'alumnat accedirà al recinte escolar amb el dispositiu encès.
- 2) A través de la càmera del dispositiu, accedirà a un petit formulari amb codi QR per registrar formalment el dipòsit del telèfon.
- 3) L'alumne posarà el mòbil el mode "avió".
- 4) Cada grup disposarà d'una gàbia de seguretat en què els alumnes dipositaran els seus dispositius en arribar a l'aula, taller o espai del centre en què tinguin la primera activitat lectiva de la jornada.
- 5) El/la docent responsable d'aquella activitat, un cop formalitzat el registre, hi ha de recollir els dispositius, tancar la gàbia amb clau i lliurar-la al personal PAS del centre.
- 6) Un cop recollides les gàbies de tots els grups, el PAS les dipositarà en una estança només accessible per l'equip de direcció i el PAS del centre.
- 7) D'acord amb els horaris facilitats per la direcció, al final de la jornada escolar el PAS

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 69 de 140

retornarà la gàbia, al o la docent responsable de la darrera activitat de la jornada lectiva de cada grup i en l'aula que cada grup té assignada.

- 8) El docent o la docent responsable de la darrera activitat de la jornada lectiva de cada grup, repartirà els dispositius. Cada alumne, en rebre'l, l'activarà i accedirà, de nou, amb la càmera, a un altre QR per registrar l'enretirament del dispositiu.
- 9) Aquest sistema implica que la jornada lectiva comença i acaba en la classe assignada al grup.
 - a) Si els alumnes tenen optatives o tallers a l'inici de la jornada, s'hi dirigiran un cop hagin formalitzat l'enregistrament del dispositiu i l'hagin dipositat a la caixa de seguretat.
 - b) Si és a les darreres hores, caldrà finalitzar l'activitat lectiva amb prou temps per tornar a l'aula assignada al grup classe i formalitzar el procés previst per a la retirada del dispositiu de la caixa de seguretat, abans de l'hora de sortida.
- 10) Qualsevol incidència que impliqui desar o recollir un dispositiu fora del que s'ha establert amb caràcter general (entrades o sortides en horari no habitual) s'hauran de gestionar directament amb el membre de la direcció que estigui de guàrdia.

3.1.4.2 Estudis postobligatoris

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal (telèfons mòbils i/o rellotges intel·ligents) n'ha de ser personalment i exclusivament responsable. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre;
- les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui,
- les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació postobligatòria.

L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats de caràcter pedagògic, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure i, en conseqüència queda prohibida la seva utilització fora dels usos estrictament educatius. En el marc d'aquestes activitats, el professorat ha de donar les indicacions d'ús corresponents.

Els alumnes dels cicles superiors d'FP no estaran subjectes a aquesta restricció d'ús.

En tot cas, i amb independència de l'etapa o nivell a què pertanyi l'alumne:

- a) Amb motiu de la realització de proves, exàmens o qualsevol altra activitat de naturalesa avaluativa, l'alumnat ha de lliurar obligatòriament al professorat responsable el seu telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent durant el temps de realització

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 70 de 140

de l'activitat.

- b) Qualsevol actuació que es desprengui de l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de cenyir a un ús responsable, respectant, en tot cas, el marc que estableix règim disciplinari del centre al respecte i que regula les conductes i mesures correctores corresponents.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

3.1.4.3 Excepcions

Salut: Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

Transport escolar i desplaçaments entre municipis: Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

3.1.5 Baixes

3.1.5.1 Programes de formació i inserció

Les altes i les baixes de l'alumnat, a més de registrar-les a l'aplicació PFIGest, s'han de documentar.

Per mantenir els grups amb totes les places cobertes es poden fer noves altes, tenint en compte que si no s'assoleix el 75% d'assistència l'alumne/a no podrà certificar el PFI. Les altes d'alumnes que per la data d'incorporació no puguin assolir el 75% d'assistència hauran de tenir el vistiplau d'Inspecció.

Tots els documents de baixa, independentment del motiu, han d'estar signats, pel tutor si l'alumne és menor d'edat, o ser notificats. El motiu que generi la baixa pot ser:

- a) Baixa voluntària. L'alumne/a decideix deixar el curs per un motiu personal (no li interessa, vol fer una altra formació...). Haurà d'omplir i signar el document de baixa voluntària amb la data de l'últim dia que ha assistit al curs. Si l'alumne/a és menor d'edat haurà de constar també la signatura de conformitat del pare, mare o tutor/a. Si

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 71 de 140

no consta aquesta signatura, s'enviarà a l'atenció del pare, mare o tutor/a una carta certificada notificant la baixa.

- b) Baixa per inserció laboral. L'alumne/a deixa el curs perquè ha trobat una feina.
- c) Baixa per acumulació de faltes d'assistència: La Direcció donarà de baixa d'ofici a tot l'alumnat matriculat en el centre que, en el transcurs de 10 dies lectius ininterromputs, no hagi assistit a cap classe lectiva ni hagi donat cap explicació o avís. Aquesta baixa es comunicarà a l'alumne/a major d'edat o les famílies i tutors/es legals en el cas de menors d'edat.
- d) Altres causes diferents de les anteriors. En general, en cas que l'alumne/a no es pugui localitzar, en un termini d'uns 15 dies naturals, se li enviarà una notificació per correu certificat. Cal guardar el resguard que lliura correus així com la còpia de la notificació enviada, en el recull d'assistència de l'alumnat que s'utilitzi. La data de baixa coincideix amb la de la darrera signatura de l'alumne/a, és a dir, amb la data del darrer dia assistit. (No s'ha de confondre amb la data en la qual se signa el document).

3.2 Normativa aplicable al professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre; com a membres dels departaments; a les juntes d'avaluació i a l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

3.2.1 Drets del professorat

A banda dels drets genèrics reconeguts de forma genèrica pels funcionaris a la normativa corresponent, són drets del professorat:

- a) La llibertat de càtedra: Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts. En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat que pugui emprar els mètodes i procediments que cregui adients per realitzar la seva tasca educativa a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, sense detriment de les normes de funcionament i organització del centre, dels acords del claustre i dels diferents òrgans del centre. En cas de considerar necessari un canvi se seguirà un protocol, el mestre proposarà la modificació al cicle, aquest a l'equip directiu qui una vegada escoltada la proposta, si ho creu necessari, ho portarà a claustre per sotmetre-ho a discussió i si s'escau a l'aprovació per part d'aquest.
- b) Dret a exercir la docència Els mestres hauran de guiar sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) Dret de participació en la gestió i intervenció en el control Els professors intervindran

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 72 de 140

en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació (consell escolar, claustre, reunions d'avaluació, comissions...) i podran participar activament a les reunions dels òrgans dels quals formi part amb veu i vot. Així també tindran el dret de rebre informació puntual i exacta sobre acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola. Podran presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i/o col·legiats del centre. També podran participar en les eleccions sindicals o electores segons la normativa vigent.

- d) Dret a la dignitat El professorat ha de ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Dret de convocatòria El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació i demanar la col·laboració per millorar la formació de l'alumne.
- f) Dret de reunió: Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant l'àrea territorial.
- g) Dret al desenvolupament professional: El professorat té dret a la formació permanent sempre que formi part dels projectes d'escola, repercuteixi directivament en activitats concretes o sigui d'utilitat pel desenvolupament del currículum.
- h) Dret de vaga: En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director, a ser possible, amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre en el centre les hores habituals cobrint els serveis mínims o realitzant tasques d'interès general per l'escola.

3.2.2 Deures del professorat

- a) L'acompliment puntual de les obligacions que estableix la normativa vigent quant a la regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
- b) El respecte al Projecte Educatiu del Centre, a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als alumnes.
- d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de convivència, de

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 73 de 140

seguretat i higiene en el treball.

- e) Informar, puntualment, el programa del curs, criteris d'avaluació, mínims exigibles i formes de recuperació, als alumnes. Desenvolupar el programa amb les adaptacions que decideixi l'equip docent, per aconseguir la bona marxa del grup respectiu.
- f) La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot/a professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.
- g) El control de l'assistència a classe de l'alumnat. El professorat està obligat a anotar l'absència o retard dels alumnes a cada hora lectiva i, també, cal anotar si s'ha produït alguna incidència. El programa de faltes (iEduca) està pensat per donar aquesta informació ràpida i precisa.
- h) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

3.2.3 Absències del professorat

L'horari setmanal del professorat és de 37 hores i 30 minuts, que es distribueixen en:

- a) Permanència al centre en **horari fix (24 hores): 18 hores lectives** de dilluns a divendres. Aquestes hores es poden considerar com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar, si hi ha variacions trimestrals; i **6 hores d'activitats complementàries**: guàrdies i altres vigilàncies, reunions d'equip docent i de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions per a l'atenció a la diversitat, coordinació d'equips directius, formació en el centre, subxarxa de coordinació digital o altres encàrrecs de la direcció dins les seves funcions
- b) **Activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (6 hores)**: reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb famílies o tutors o tutores de l'alumnat, coordinació o mentoria de pràctiques, tutoria a professorat novell, coordinació amb altres centres, professionals o entitats externes i activitats de reforç i de tutoria. Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.
- c) **Preparació i organització d'activitats (7 hores i 30 minuts)**: seguiment de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitat, projectes d'innovació, millores educatives i activitats formatives. Aquestes activitats no s'han de fer necessàriament al centre.

L'assistència del professorat està sota el control de la cap d'estudis. Aquesta farà un registre detallat de les absències del professorat on s'especifiqui la data de l'absència, el temps de durada i la justificació si escau, i perquè se'n faci la notificació corresponent als Serveis Territorials, en aplicació de la normativa vigent. Per facilitar-ne el compliment, s'utilitzaran les funcionalitats de iEduca.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 74 de 140

Tot el professorat està obligat a complir l'horari que se li assigni a l'inici de curs i el calendari anual d'activitats del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència del professorat són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

El professorat pot fer dos tipus d'absències i, segons el cas, ha de seguir un procediment concret que es recull a l'**ANNEX 8.4** d'aquestes NOFC.

Absència programada (assistència a exàmens, assistència a reunions, assistència a activitats de formació, etc.). Aquestes absències s'han de comunicar a la cap d'estudis del centre amb una antelació mínima de 48 hores per poder organitzar adequadament els recursos necessaris.

Absència no programada (malaltia, accident, etc.). La comunicació d'aquestes absències no permet una organització prèvia, per la qual cosa s'estarà al procediment establert a l'annex esmentat.

3.2.4 Guàrdies

Les guàrdies són un instrument de servei cap a les famílies i els/les alumnes i una necessitat per a la correcta funció del centre. L'objectiu de les guàrdies és millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professors/es, garantint al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre i garantint l'ordre en els passadissos i dependències de l'Institut.

Les funcions del professorat de guàrdia són les següents:

- Atendre els grups quan falta un professor o professora.
- Controlar i orientar els/les alumnes que arriben tard o són expulsats.
- Garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.
- Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia, posant-la en coneixement de l'equip directiu i anotant-la al full de signatures de guàrdies.
- Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.
- Portar al metge els/les alumnes accidentats o indisposats.
- Regular l'ordre a totes les dependències del centre al llarg de la jornada, incloent-hi l'hora de l'esbarjo.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 75 de 140

- h) Recolzar l'activitat d'algun professor o professora en situacions especials per exemple, l'anada a la piscina.
- i) Donar suport a les tasques de consergeria en els moments en què sigui necessari.

En el marc horari de les classes d'ESO i CFGB hi ha com a mínim un professor assignat a cada hora de guàrdia. Per les vigilàncies d'esbarjo hi han assignats 3 professors el dilluns i el dimecres i 5 professors els dimarts, dijous i divendres.

El funcionament de les guàrdies està recollit a l'**ANNEX 8.5** d'aquestes NOFC

3.3 Normativa aplicable al PAS i PAE

Els criteris generals per a l'organització del personal d'administració i serveis (PAS) i personal d'atenció educativa (PAE) són determinats pels Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC) d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012.

PAS i PAE s'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals. Ambdós, seran informats de les decisions sobre els temes que afecten directament al seu funcionament i sobre els principis i objectius educatius pretesos.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes que disposa l'article 45 del Decret 102/2010.

3.3.1 El personal d'administració i serveis (PAS):

3.1.1.1 Personal auxiliar d'administració o administratiu:

- a) Funcions: la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.; la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- b) Tasques: d'arxivament i classificació de la documentació del centre; tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres); despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.); transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes; gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent); atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 76 de 140

secretaria administrativa del centre; recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.); comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre; manteniment de l'inventari; control de documents comptables simples i registre a l'aplicació; exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.); d'altres similars o relacionades amb les anteriors que la direcció del centre determini.

3.3.1.2 *Personal subaltern dels centres educatius:*

- a) Funcions: vigilar les instal·lacions del centre; controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre; custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre; utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars; atendre l'alumnat; donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- b) Tasques: cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre; comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre; engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte; obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais; cura i custòdia de les claus de les dependències del centre; control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.); recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre; cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.); trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat; posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.); fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre; utilització del fax (enviament i recepció de documents); enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre; col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides; intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre; recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes; participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau; primera atenció telefònica i derivació de trucades; recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.); encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.); tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats; d'altres similars o relacionades amb les anteriors que la direcció del

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 77 de 140

centre determini.

3.3.2 Professionals d'atenció educativa (PAE):

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, segons la jornada laboral regulada als DOIGC.

A més a més, la directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les seves funcions.

3.3.2.1 Personal integrador social (TIS)

- a) Funcions: Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc. Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social. Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals. Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar. Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars. Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants. Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- b) Tasques:
 - i) Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
 - ii) Proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
 - iii) Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
 - iv) Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
 - v) Observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.

 Institut Pablo R. Picasso Consorti d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 78 de 140

No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.

- vi) Proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- vii) Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn, en especial, les que estan recollides en el Pla educatiu d'entorn en què participa el centre, atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius. .
- viii) Col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.
- ix) Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.
- x) Participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 79 de 140

4. Convivència

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 80 de 140

Les mesures per promoure la convivència, els mecanismes i fórmules per resoldre pacíficament els conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el projecte de convivència del centre, d'acord amb la Resolució ENS/585/2017.

4.1 El Projecte de convivència

La transformació de l'oferta educativa del nostre centre fa que actualment visquin diverses ofertes educatives, tant d'educació bàsica com de postobligatòria. Això implica la coexistència de diferents professionals, coordinacions i comissions que donen resposta al perfil del nostre centre, tant pel seu perfil com a centre de màxima complexitat, com per la nova implantació de l'oferta de formació professional.

Amb caràcter general, la convivència al centre s'ordena i articula d'acord amb el [Projecte de convivència](#) que integra els diferents protocols establerts pel Departament d'Educació i el Consorci d'educació de Barcelona, regula la figura del/la coordinador/a de convivència, coeducació i benestar (COCUBE), integra el règim disciplinari del centre i estableix els instruments i accions que s'activen en el marc de les polítiques de mediació i restauratives que identifiquen el nostre centre.

Al centre cal distingir la comissió de convivència del Consell Escolar, fruit de l'aplicació de la normativa pròpia que el regula, la CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva) i la comissió social, participades d'entitats i professionals externs al centre i centrada, fonamentalment, en l'etapa de l'ESO, i, addicionalment, la comissió d'inclusió i convivència i (CIC), creada per articular al centre la política de convivència i inclusió pròpies del Projecte de convivència i del Pla d'inclusió del centre.

El bon clima escolar i la convivència es basteixen sobre la pràctica del respecte mutu i també de la plena assumpció de drets i deures de tota la comunitat educativa. En el marc de les normes bàsiques que definirà el Pla de convivència, cal considerar que tota la comunitat educativa treballarem sobre els valors democràtics, la convivència, la tolerància i el respecte mutu i que les línies d'actuació que se'n derivin hauran de reflectir, com a mínim:

- a) La formació en el respecte dels drets i deures fonamentals.
- b) La promoció de la igualtat.
- c) L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat.
- d) La formació per a la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica.
- e) La integració efectiva de tota la comunitat educativa.
- f) L'impuls de les relacions humanes i la comunicació continuada de tota la comunitat.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 81 de 140

- g) L'abrandament d'un esperit d'escola que estimuli un sentiment de pertinença i estrenyi els lligams comunitaris.
- h) La creació de condicions per retardar l'aparició de conflictes i si en sorgeixen, aconseguir-ne la resolució positiva.
- i) Els instruments i accions que determinin l'acció restaurativa i mediatora

4.1.1 Composició de la comissió d'atenció a la diversitat i a la convivència

La comissió d'inclusió i convivència i (CIC) restarà presidida, alternativament, per la coordinació pedagògica del centre i la prefectura d'estudis. Hi participaran, amb caràcter estable, les orientadores del centre i els coordinadors i coordinadores de les diferents etapes educatives. En funció de les necessitats, i amb caràcter ocasional, podrà ser convocat qualsevol membre del claustre o professional extern que hi desenvolupi funcions educatives, orientadores o d'integració.

4.1.2 Els protocols per millorar la convivència

El [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#) incorpora la intervenció educativa davant les irregularitats i conductes contràries a la convivència i el [circuit d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#). Aquest protocol unifica els protocols anteriorment vigents (protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals; protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament escolar a persones LGBTI; protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat i protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació)

[El procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#) substitueix l'antic protocol d'intervenció en cas de conflicte greu i desenvolupa el procediment per aplicar expedients a l'alumnat que ha comès alguna falta greument perjudicial per a la convivència, i que està recollit al Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

També són vigents el [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#) i el [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#). Aquest protocol general es completa amb els específics de la Secretaria d'Igualtats, del Departament d'Igualtat i Feminismes: [Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat a Catalunya](#) i el [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina](#)

El [Protocol d'actuació, entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i](#)

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 82 de 140

d'Ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu, s'aplica, pel que fa a l'àmbit educatiu, als centres públics on s'escolaritzin alumnes menors d'edat.

El Projecte de convivència i el Pla d'inclusió que es començaran a desenvolupar al llarg del present curs incorporaran, de forma contextualitzada, els protocols vigents. Subsidiàriament, s'incorpora, amb caràcter provisional, per a la seva aplicació directa, un **ANNEX 2** a les NOFC relatiu a l'actuació del centre davant qualsevol tipus de violència per a l'àmbit territorial del CEB.

4.2 Drets i deures de l'alumnat

La regulació dels drets i deures de l'alumnat es troba recollida, fonamentalment, al DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. La naturalesa del contingut d'aquesta norma fa que es projecti i s'observi, especialment, en el Projecte de convivència del centre i, generalment, a tota la documentació estratègica.

La comissió de convivència del centre té per finalitat garantir la correcta aplicació del que es regula en matèria de drets i deures de l'alumnat.

4.2.1 Principis generals

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

4.2.2 Drets de l'alumnat

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 83 de 140

millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de Portal Jurídic de Catalunya 4 l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 84 de 140

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, si és el cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Respecte a la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 85 de 140

documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici.

Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 86 de 140

coneixements i les seves capacitats.

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Formació Professional i Formació professional. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

4.2.3 Deures de l'alumnat

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 87 de 140

funcions docents.

- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.2.4 Decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe

D'acord amb la normativa vigent, cal garantir el compliment les decisions col·lectives que adoptin els alumnes a partir del 3r curs de l'ESO (inclòs), pel que fa a la no assistència a classe, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre. Aquestes decisions, d'acord amb la sentència del TS del 2014, no necessiten l'autorització prèvia dels pares o tutors legals. En conseqüència,

- a) Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i de mobilització, no tindran la consideració de falta si es compleixen les condicions següents:

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 88 de 140

- Votació majoritària en cada grup d'alumnes.
- Lliurament de l'acta de la votació a la Direcció del Centre amb una antelació mínima de 48 hores, especificant el motiu i el nombre de vots a favor de la mobilització.

b) Perquè, en exercici del dret de reunió, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva inassistència a classe, siguin eficaces, s'han d'adoptar per majoria dels alumnes presents (no s'admeten votacions no presencials).

c) Per acreditar aquesta majoria el/la delegat/da o sotsdelegat/da de cada grup haurà de recollir els resultats de la votació d'acord amb el model normalitzat d'acta a on constin els resultats quantitatius de la votació. El delegat/da o sotsdelegat/da la farà arribar a la cap d'estudis amb 48 hores d'antelació a la mobilització. Aquestes actes no poden recollir el sentit del vot de forma individual.

d) Les decisions col·lectives que adoptin els alumnes, pel que fa a l'assistència a classe, en exercici del dret de reunió, no tindran la consideració de faltes de conducta, no seran objecte de sanció, i no afectaran el còmput d'assistència que determina el dret a l'avaluació continuada (sempre que l'acta degudament emplenada s'hagi lliurat dins el termini i en la forma escaient).

e) La suspensió de les activitats lectives ordinàries en un grup d'alumnes per raó d'una decisió col·lectiva adoptada per majoria, en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, serà compatible amb la realització d'altres activitats i la utilització d'altres serveis del centre per part dels alumnes que desitgin assistir, amb supervisió docent.

f) Els pares/mares o tutors/tutores dels alumnes menors d'edat afectats per les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, seran degudament informats per part del tutor/a d'aquesta circumstància, indicant que el grup de l'alumne/a en qüestió ha decidit per majoria no assistir a classe per tal participar en una mobilització:

"El grup xxxx, en exercici dels seus drets, ha decidit, per majoria, sumar-se a les mobilitzacions convocades pel/s dia/es xx de xx de xxxx de 202x. En conseqüència, en aquestes dates el grup no farà classe. Aquestes faltes no tindran la consideració de faltes de conducta, no seran objecte de sanció, i no afectaran el còmput d'assistència que determina el dret a l'avaluació continuada. La suspensió de les activitats lectives ordinàries serà

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 89 de 140

compatible amb la realització d'altres activitats i la utilització d'altres serveis del centre per part dels alumnes que desitgin assistir, amb supervisió docent.

*Cordialment,
xxxxx”*

4.3 Conductes sancionables i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que es puguin establir a la carta de compromís educatiu i en aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions determinades per llei.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Cal tenir present que l'acció sancionadora s'acompanya de tots els instruments i les accions previstos en el pla de convivència del centre, en atenció al caràcter restauratiu del centre, un dels seus valors identitaris.

4.3.1 Conductes contràries a la convivència.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència. Una falta d'assistència correspon a la inassistència de l'alumne/a durant un període d'1 hora lectiva. 3 retards són equivalents a una falta d'assistència. L'acumulació de 30 faltes d'assistència tenen la consideració de conducta contrària a la convivència (una jornada lectiva equival a 6 hores)
- b) Els actes d'incorrecció, indisciplina o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. En són exemples:
 - Respondre de manera poc respectuosa, però sense insults directes (ex.:

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 90 de 140

- contestar amb un "què més dona" o "no vull fer-ho").
- Fer comentaris irònics o burlescos sense arribar a la desqualificació personal.
 - Ignorar les indicacions rebudes per part del professorat o del personal del centre en qualsevol situació o dependència.
 - Utilitzar llenguatge poc educat o una actitud provocativa vers altres membres de la comunitat.
 - Mostrar desinterès o actitud passiva de manera reiterada en el desenvolupament de les tasques acadèmiques.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de centre. En són exemples:
- Interrompre el professorat amb comentaris fora de lloc però sense intenció d'ofendre.
 - No romandre a l'espai adreçat per les activitats lectives.
 - Interrompre de manera reiterada el desenvolupament de l'activitat acadèmica.
 - Incitar altres alumnes a desobeir o interrompre les activitats.
- d) Les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar que no arribin a tenir la consideració de greument perjudicials.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del seu material o de la comunitat escolar.
- f) No portar, de forma reiterada, sense cap autorització per part del centre, el material i/o uniforme imprescindible indicat pel professorat per seguir la classe o assistir a una activitat.
- g) Menjar i beure a les aules. Excepte autorització prèvia del docent.
- h) Entrar en les aules i altres dependències sense autorització d'un docent.
- i) Desatendre les explicacions del professorat durant l'activitat lectiva.
- j) No atendre les indicacions del professorat, de la direcció del Centre i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- k) No respectar la prohibició de pas als indrets en què expressament s'ha prohibit.
- l) Utilitzar, en temps lectiu, aparells electrònics de qualsevol naturalesa (p. ex: jocs electrònics, clauers, consoles o similars).
- m) Prendre objectes que no són propis.
- n) Utilitzar dispositius electrònics personals amb possibilitats de captació d'imatge i so, per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar, excepte en els casos d'autorització expressa del/la professor/a i sempre que no constitueixin una conducta greument perjudicial per a la convivència.
- o) No portar l'ordinador portàtil personal quan així estigui estipulat o utilitzar l'ordinador portàtil de forma inadequada (fora de l'ús exclusivament autoritzat pel professorat)
- p) Crear situacions de perill i de risc per a un/al mateix/a o per als altres.
- q) La utilització de programari no autoritzat.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 91 de 140

- r) L'ús de gorres, caputxes o altres complements estètics que cobreixin parcialment o total el rostre o el cap dins les aules i espais interiors del centre. Queda expressament exclòs d'aquesta limitació l'ús d'indumentària i de signes en exercici del dret a la llibertat religiosa o l'ús ocasional o temporal per raons de caràcter mèdic.
- s) La tinença i/o utilització del telèfon mòbil o rellotge intel·ligent en aquells casos en què està expressament prohibida. **(ANNEX 8.3)**
- t) La introducció i/o utilització d'estris, eines o elements perillosos dins el centre.
- u) No emplenar i presentar degudament l'agenda a consergeria per poder utilitzar els serveis.
- v) Qualsevol altra incorrecció o incompliment que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar.

Aquestes conductes, així com les mesures correctores que s'hi apliquin, es recullen de forma acumulativa a través de l'aplicatiu d'incidències de disciplina a iEduca. Això permet una informació automàtica a les famílies, al tutor/a de l'alumne i als membres de l'equip de direcció.

4.3.1.1 Mesures correctores i competència sancionadora

1) Fins a 4 conductes contràries a la convivència:

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió de classe.
- c) Compareixença immediata davant la direcció del centre.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- e) Confiscació del telèfon mòbil o rellotge intel·ligent fins al final de la jornada.
- f) Confiscació de l'element perillós o dispositiu electrònic.
- g) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre o que repercuteixen en la millora educativa de l'alumne.

En el supòsit d) i g), el període màxim de sanció serà **de 15 dies**. La mesura correctora del supòsit e) s'ha d'imposar obligatòriament en cas de concurrència de la conducta s). La mesura correctora del supòsit f) s'ha d'imposar obligatòriament en cas de concurrència de la conducta n) o t).

Aquestes sancions **es poden imposar par part del professorat** i de la direcció del centre, de forma individual, combinada o simultània entre elles. Es registren a l'espai d'observacions previst a la plataforma iEduca, de forma simultània al registre de la conducta, d'acord amb la relació de mesures a), b), c), d), e), f) i g).

En atenció a l'harmonització de la resposta per part del centre, en el marc de cada una de

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 92 de 140

les etapes educatives, es pot valorar positivament la utilització del mateix tipus de sanció per a tots els alumnes d'aquella etapa que incorrin en aquesta conducta.

Tant la conducta com la sanció quedaran registrades través de l'eina d'incidències de disciplina d'iEduca, per tal que pugui ser comunicada a les famílies o els/les tutors/es legals i permetin fer un seguiment i un control per part dels tutors i tutores de grup i de la comissió d'inclusió i convivència.

2) Més de 4 conductes contràries a la convivència: l'equip de direcció, a més de les sancions del punt anterior, podrà aplicar altres mesures correctores:

- a) Suspensió del dret d'assistència a classe.
- b) Suspensió d'estada a l'empresa.
- c) Consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència per acumulació de més de 4 conductes contràries a la convivència.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- e) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre o que repercuteixen en la millora educativa de l'alumne.

L'acumulació de més de 4 conductes contràries a la convivència exigeix la revisió del cas per part de la Comissió per a la Inclusió i la Convivència del centre (CIC) als efectes de determinar l'activació de diferents instruments i accions previstos al projecte de convivència o d'inclusió del centre (mesures reparadores i restauratives).

Aquestes sancions es poden **imposar per part de la direcció del centre, escoltat el professorat que ha identificat la conducta** i que té l'obligació d'informar a la direcció del centre dels fets. En els casos a), b), d) i e), el període màxim de sanció serà d'un mes. Impliquen la compareixença immediata davant la direcció del centre i, en el cas de la conducta n), s) o t), les confiscacions que corresponguin.

Excepcionalment, en atenció a les circumstàncies, el context, la valoració del personal docent implicat i/o la gravetat de l'impacte de la conducta contrària a la convivència, aquestes mesures es podran imposar per part de la direcció abans d'acumular més de quatre incidències. **És el cas, per exemple, de la tinença i/o utilització del telèfon mòbil o rellotge intel·ligent** en aquells casos en què està expressament prohibida. Si aquesta conducta es dona més d'un cop, no caldrà, amb caràcter general, arribar a acumular més de quatre faltes per intervenir i, en qualsevol cas, comportarà la suspensió del dret d'assistència a classe.

La sanció **per reiteració de conductes contràries a la convivència** caldrà comunicar-la a

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 93 de 140

les famílies i/o tutors/es legals, que hauran de signar la seva recepció, quedarà registrada físicament i digital en l'arxiu corresponent per part de l'administració del centre que, alhora, la farà arribar als equips docents i professionals vinculats amb l'alumne/a.

Pel que fa a la confiscació del telèfon mòbil, dispositiu electrònic o rellotge intel·ligent fins al final de la jornada, el/la docent l'haurà de custodiar fins al canvi de classe, moment en què el lliurarà al personal de consergeria. A la consergeria l'aparell es dipositarà en una bossa a on quedi identificat el nom complet de l'alumne, el curs i el dia i l'hora de la incidència. La consergeria li donarà trasllat a un membre de l'equip de direcció el durà a la sala de custòdia i el mòbil serà retornat al final de la jornada.

Pel que fa a les eines, estris o elements perillosos, es tornaran o retindran en funció de la seva naturalesa o perillositat.

Graduació de les sancions

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o l'alumna.

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Responsabilitats per danys

L'alumnat que, intencionadament o per negligència causi dany a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que el correspongui, al mateix o a les mares, als pares o als tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

4.3.2 Faltes greument perjudicials per a la convivència.

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, si és el cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 94 de 140

La normativa vigent exigeix l'aplicació del [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència \(ANNEX 8.7\)](#)

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 95 de 140

que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació i Formació Professional ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica 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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu i en les activitats formatives virtuals les conductes següents:

- a) 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.
- b) 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 professionals i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) La utilització del telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu intel·ligent de forma que vulneri els drets fonamentals de qualsevol persona. **(ANNEX 8.3)**
- f) Negar-se a lliurar el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu intel·ligent quan el personal del centre li'n demani. **(ANNEX 8.3)**

Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

4.3.2.1 Mesures correctores i competència sancionadora

- a) la suspensió del dret de participar en activitats complementàries 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.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 96 de 140

- b) la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes 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.
- c) la suspensió del dret a realitzar l'estada a l'empresa.
- d) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Les sancions a), b) i c) s'imposen per part de la direcció del centre de forma individual o simultània, escoltat el professorat que ha identificat la conducta. Impliquen la compareixença immediata davant la direcció del centre i, en el cas de la conducta e), la confiscació del telèfon mòbil o rellotge intel·ligent fins al final de la jornada. La mesura d) requereix la validació de la inspecció educativa.

La sanció haurà de ser comunicada per escrit a les famílies o els/les tutors/es legals perquè en tinguin constància i caldrà fer-la constar en el registre de sancions dels alumnes.

Pel que fa a la confiscació del telèfon mòbil, dispositiu electrònic o rellotge intel·ligent fins al final de la jornada, el/la docent l'haurà de custodiar fins al canvi de classe, moment en què el lliurarà al personal de consergeria. A la consergeria l'aparell es dipositarà en una bossa a on quedi identificat el nom complet de l'alumne, el curs i el dia i l'hora de la incidència. La consergeria li donarà trasllat a un membre de l'equip de direcció el durà a la sala de custòdia i el mòbil serà retornat al final de la jornada.

Pel que fa a les eines, estris o elements perillosos, es tornaran o retindran en funció de la seva naturalesa o perillositat.

La consideració de conducta greument perjudicial per a la convivència exigeix la revisió del cas per part de la Comissió per a la Inclusió i la Convivència del centre (CIC) als efectes de complir amb el procediment vigent i determinar l'activació de diferents instruments i accions previstos al projecte de convivència o d'inclusió del centre (mesures reparadores i restauratives).

Pel que fa a la confiscació del telèfon mòbil o rellotge intel·ligent fins al final de la jornada, el/la docent l'haurà de custodiar fins al canvi de classe, moment en què el lliurarà al personal de consergeria. A la consergeria l'aparell es dipositarà en una bossa a on quedi identificat el nom complet de l'alumne, el curs i el dia i l'hora de la incidència. La consergeria li donarà trasllat a un membre de l'equip de direcció el durà a la sala de custòdia i el mòbil serà retornat al final de la jornada.

Prescripcions

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 97 de 140

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica 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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal. En cas contrari, es procedirà a la instrucció d'un expedient sancionador.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals.

A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si és el cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals en cas de menors d'edat, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 98 de 140

aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient el director/a del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

Possible comissió d'un delict

Si es tenen indicis racionals clars i suficients que un alumne o alumna ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents o una agressió), cal fer el següent:

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne o alumna per escatir les responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar (es pot consultar el [Procediment d'intervenció](#)). Cal que l'instructor o instructora elabori un informe i que la direcció del centre el trameti al Ministeri Fiscal, a la Inspecció d'Educació i als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas de faltes greument perjudicials per a la convivència).
- Denunciar el cas a la policia o al Ministeri Fiscal, d'acord amb la disposició addicional dinovena del Decret 102/2010.
- Informar la Inspecció d'Educació i els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el director o directora del centre públic (o, si escau, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic. En el supòsit de menors de catorze anys denunciats per haver comès una infracció penal o implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre i les famílies, s'activa el [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys](#) en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el Departament d'Educació i Formació Professional, per garantir una intervenció coordinada en les situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada, la qual cosa cal comunicar al referent territorial d'aquest Protocol en els

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 99 de 140

serveis territorials o en el Consorci d'Educació de Barcelona.

4.4 Absentisme escolar

L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandonament, la no escolarització o la desescolarització.

El centre regula diversos instruments i accions de prevenció de l'absentisme escolar en el marc del pla d'acollida, dels diferents plans d'acció tutorial i a través d'un control i seguiment de l'assistència de l'alumnat per part de tots els docents (ANNEX 8.6). Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament i els serveis socials del municipi, i inclouen mecanismes per:

- prevenir i detectar l'absentisme;
- analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat absentista al centre;
- mesures organitzatives, metodològiques i d'orientació per millorar-ne l'assistència a classe,
- i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

Altrament, el centre segueix les pautes del document [Orientacions per a la reincorporació i acollida de l'alumnat gitano absentista al centre educatiu](#) a on el Departament estableix mesures orientades a facilitar la reincorporació de l'alumnat, planificant-ne l'acollida. També es du a terme el [Projecte promoció escolar per a l'èxit educatiu del poble gitano](#), que consisteix en la dotació d'un suport extraordinari (promotor o promotora escolar) que ajuda a promoure el valor de l'escolarització entre les famílies gitanes mitjançant la prevenció, diagnòsi i actuació precoç contra l'absentisme escolar.

Si després d'aquestes actuacions no es resol de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o directora del centre educatiu n'ha d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Drets Socials.

Si hi ha alumnes il·localitzables que estan matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la direcció del centre educatiu ha d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna. El director o directora del centre

Institut Pablo R. Picasso Consorti d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 100 de 140

també n'ha d'informar els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

En aquells casos en què concorrin les circumstàncies o criteris establerts al [protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#), aquest s'activarà amb la intervenció prevista dels professionals no docents del centre.

El conjunt d'instruments i accions per a l'absentisme al centre resta intermediat per l'acció la CAEI, la comissió social i, si escau, de la CIC, que estableixin l'articulació, orientació i prioritització de les mesures i suports que duen al centre, de forma contextualitzada. Igualment, el Pla d'inclusió del centre que es realitzarà durant el present curs, regularà amb detall els procediments corresponents.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 101 de 140

5. Protecció de dades i entorn digital

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 102 de 140

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD), és la norma que regula de manera principal i preferent el dret fonamental a la protecció de dades. En l'àmbit estatal, la Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD), complementa el Reglament general de protecció de dades.

Els centres i els serveis educatius, mitjançant la direcció o la titularitat d'aquests, són responsables del tractament de les dades de l'alumnat i del personal del centre. La base legal que permet tractar dades personals per gestionar l'acció educativa i orientadora dels centres és la missió d'interès públic, d'acord amb la Llei orgànica 8/2013, la Llei 12/2009, i la Llei orgànica 2/2006. Aquesta és la base jurídica que permet, amb caràcter general, el tractament de les dades en els centres educatius.

La normativa legitima els centres i serveis educatius a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora. Es poden tractar dades sobre:

- l'origen i ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats de l'escolarització;
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar l'alumnat, i assessorar-ne els pares o mares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela, i
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Les dades personals no es poden utilitzar per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora). En aquest sentit, la mateixa llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) estableix que la informació que recullin les escoles en exercici de la seva funció educativa ha de ser l'estrictament necessària per a la funció docent i orientadora, i no es pot tractar amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés.

En els casos en què la finalitat del tractament de les dades personals no queda inclosa dins de la seva funció educativa i orientadora, com ara la difusió d'imatges i/o veu, el lliurament de dades a cases de colònies, museus o altres establiments que es visitin, la publicació de dades personals i de material elaborat, les aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre, etc., el tractament de dades personals s'ha de basar en una altra base jurídica establerta en la normativa (article 6 de l'RGPD); és a dir, es necessita el consentiment.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 103 de 140

Per aquells tractaments que requereixin el consentiment, és a dir, aquells no inclosos en la funció docent i orientadora del centre, caldrà el consentiment dels pares, mares o persones tutores quan l'alumne sigui menor de 14 anys. L'alumnat major de 14 anys podran consentir per si mateixos, amb l'excepció d'aquells supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

De conformitat amb l'article 92 de la LOPDGDD, els centres educatius i qualsevol persona física o jurídica que dugui a terme activitats en què participin menors d'edat han de garantir la protecció de l'interès superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió de les seves dades personals a través de serveis de la societat de la informació. Quan aquesta publicació o difusió s'hagi de dur a terme en xarxes socials o serveis equivalents, han de tenir el consentiment del menor, si és més gran de 14 anys, o dels seus representants legals, de conformitat amb el que estableix l'article 7 d'aquesta Llei orgànica.

Tot el personal del centre té el deure de complir amb la normativa relativa a la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals. També ha de seguir la normativa dels Documents d'organització i Gestió de Centres del Departament d'Educació, document Protecció de dades.

A més, amb l'objectiu de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades personals de tots els membres del centre i donar compliment als preceptes de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el centre estableix les mesures preventives regulades al punt 5.1 i 5.2, que ha de complir tot el personal del centre, personal contractat o col·laborador.

Pel que fa als drets d'imatge i d'ús de serveis digitals del web 2.0 cal que el personal del centre en verifiqui l'autorització dels pares o tutors legals abans de fer-ne cap difusió/publicació.

5.1 El deure de secret

- Totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligades a guardar secret respecte d'aquestes dades.
- El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels infants i joves o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.
- El compliment del deure de secret és encara més important en un àmbit com l'educatiu, en què sovint es pot tractar informació que ha de ser especialment

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 104 de 140

protegida, com ara la informació obtinguda per part de professionals de les àrees d'orientació, psicologia, pedagogia, logopèdia, educació especial i educació social, i que pot incloure diagnòstics, valoracions i dictàmens professionals sobre l'estat de salut física o psíquica de l'alumnat o valoracions sobre la seva vida personal i familiar.

5.1.1 Comunicació de dades

Les dades personals que tracten els serveis educatius per a la finalitat educativa i orientadora amb caràcter general només es poden compartir amb la família de l'alumne o alumna i el personal docent vinculat.

Fora d'aquest supòsit, per comunicar dades personals, per exemple, a altres administracions (ajuntaments, consells comarcals), entitats o altres professionals, cal que existeixi una base legal que habiliti aquesta comunicació de dades, entre les que disposa l'article 6 de l'RGPD

Amb caràcter general, l'habilitació es podria donar perquè existeix una norma que l'exigeix (article 6.1.c) per exercir una missió realitzada en interès públic o poder públic, establerta en una norma amb rang de llei (article 6.1.e) o bé es demani el consentiment de la persona interessada i/o representant legal (article 6.1.a). En qualsevol cas, i abans de produir-se qualsevol intervenció o comunicació de dades personals, les famílies han d'estar informades sobre quines dades se cediran i a qui.

5.2 Mesures preventives

5.2.1 Dades en suport digital

- Les dades personals a les quals té accés el personal i col·laboradors hauran de garantir el compromís de confidencialitat i ètica professional.
- Cada usuari amb accés digital a les dades dels fitxers tindrà cura que les dades que s'imprimeixin no puguin ser visualitzades per persones no autoritzades al seu accés.
- Quan tota persona amb accés als fitxers de dades finalitzi la seva jornada laboral o deixi el seu lloc de treball durant un període de temps determinat, tancarà les aplicacions amb les quals ha estat treballant, finalitzarà la seva sessió com a usuari i apagarà l'ordinador.
- Si un usuari que té accés a dades de caràcter personal accedeix a aquestes dades mitjançant les seves credencials d'accés, haurà de procurar que aquestes no siguin visualitzades per ningú que les pugui utilitzar sense autorització.
- Cada usuari és responsable de la confidencialitat de les seves credencials d'accés. En cas que aquestes siguin conegudes per persones no autoritzades, haurà de notificar-ho, registrar-ho com incidència i procedir al seu canvi.
- Tota persona amb accés al sistema informàtic del centre haurà de procedir al canvi

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 105 de 140

de la seva clau d'accés quan el sistema així ho requereixi.

- g) Quan l'usuari d'un lloc de treball l'abandoni temporalment, caldrà que activi manualment el bloqueig de pantalla. La tornada al seu lloc de treball implicarà el desbloqueig de la pantalla introduint les credencials que pertoquin.
- h) Quan es dissenya una aplicació per a ús escolar, cal dissenyar-la amb el màxim nivell de protecció de la privacitat per a l'alumnat.
- i) Els fitxers de dades tenen caràcter intern. Queda expressament prohibida la difusió o reproducció del seu contingut a qualsevol membre que hi pugui tenir accés, sigui autoritzat o accidental.
- j) La direcció del centre establirà un sistema de permisos...

5.2.2 Dades en suport físic

S'haurà de garantir el darrer destí del paper inservible que contingui dades referents a l'alumne. Per aquest motiu tota la documentació s'haurà d'eliminar mitjançant la destructora habilitada o a través del servi que tenim contractat per a l'eliminació del paper.

5.2.3 Els expedients dels alumnes

- a) L'arxiu de l'Institut és d'accés restringit.
- b) Com a criteri general, els expedients dels alumnes i personal del centre restaran a l'arxiu central de secretaria. Si per algun motiu justificat han de sortir fora, tot el personal ha de vetllar per evitar qualsevol accés per part de persones no autoritzades.
- c) En cas que es necessiti un expedient, s'haurà de sol·licitar a la secretaria de l'Institut.
- d) Serà responsabilitat de tots el personal tancar els despatxos quan aquests s'abandonin.
- e) Està absolutament prohibit treure qualsevol document que formi part de l'Expedient acadèmic o de tutoria de l'alumne fora de l'Institut.
- f) Els docents hauran de tenir especial cura en la custòdia dels documents com exàmens o notes que no es podran endur físicament fora del centre.

5.2.4 Lliurament de documentació i deure de confidencialitat

- a) Les dades relatives als alumnes només es podran comunicar a ells mateixos o a les persones autoritzades.
- b) Els materials didàctics extrets de casos reals s'hauran d'aportar de forma que no permetin la identificació del cas.

5.3 Instruments i actuacions

5.3.1 Clàusula informativa als formularis de recollida de dades

Cada cop que s'utilitzi un formulari de recollida de dades, una autorització o qualsevol altra

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 106 de 140

documentació en què figurin dades, cal afegir una clàusula informativa que contingui la següent informació:

Responsable	[Nom del centre]. (+info: [Web del centre])
Finalitat	[Breu descripció de la finalitat i usos de les dades]. (+info: [Web del centre])
Legitimació	Missió realitzada en interès públic. (+info: [Web del centre])
Destinataris	[Només en el cas que les dades se cedeixin a altres ens, tant públics com privats, indicar el nom dels ens a qui se cedeixen. En cas contrari, indicar que “No es fan cessions”]. (+info: [Web del centre])
Drets	Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, supressió, limitació o oposició al tractament i portabilitat mitjançant un escrit adreçat al centre educatiu ([adreça postal del centre]), o bé mitjançant un correu electrònic dirigit a [correu electrònic del centre] . (+info: [Web del centre])
Informació addicional	Podeu trobar més informació a (+info: [Web del centre]).

5.4 Ús de l'equipament informàtic del centre

5.4.1 Per part de l'alumnat

L'ús de l'equipament informàtic del centre ha de ser autoritzat pel professorat amb finalitats pedagògiques. L'alumnat haurà de fer-ne un ús responsable, adequat i ajustat a les instruccions donades.

Qualsevol ús inadequat, negligència o desperfecte ocasionat a l'equipament informàtic del centre pot donar lloc a l'aplicació de mesures disciplinàries, d'acord amb el que estableixen les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Aquestes mesures poden incloure accions correctores de caràcter educatiu, restriccions temporals en l'ús del dispositiu i/o sancions econòmiques.

Les sancions econòmiques que s'hagin d'efectuar seran les mateixes que les establertes per a l'equipament dels ordinadors del Pla d'Educació Digital de Centre (PEDC), tal com s'indica en l'apartat corresponent.

Institut Pablo R. Picasso Consortori d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 107 de 140

5.4.2 Ús dels ordinadors del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC) cedits a docents i alumnat del centre

5.4.2.1 Equips per a docents

Tots els equips desplegats en el marc del Pla d'Educació Digital, són propietat del Departament d'Educació i Formació Professional, cedits temporalment al centre educatiu per a la seva distribució al professorat.

L'ús dels equips està subjecte al que s'indica en la pàgina "Ordinadors docents" de l'espai web Digital Xtec. El contingut d'aquest apartat és d'obligat coneixement i compliment per part de tot el personal docent del centre a qui se li cedeixi un equip del PEDC. Aspectes rellevants a tenir en compte:

a) Signatura del document de cessió

La signatura del document de cessió de l'equip implica l'acceptació i el compromís de compliment d'aquesta normativa d'ús dels equips del PEDC. En cas que una persona docent es negui a signar el document de cessió o bé no el lliuri a la direcció del centre, no se li cedirà cap equip del PEDC.

b) Manteniment i conservació

L'equip s'ha de mantenir en bon estat de conservació i funcionament, així com degudament actualitzat, al llarg de tot el curs escolar.

c) Ús adequat i comunicació d'incidències

S'ha de fer-ne un ús adequat i informar de manera immediata de qualsevol desperfecte o incidència que pugui afectar l'equip.

d) Prohibició de modificacions

No es permet cap modificació de l'equip, incloent-hi, entre d'altres, el canvi de components, la substitució o la modificació del sistema operatiu o la instal·lació de programari no autoritzat.

e) Vinculació al lloc de treball i presència al centre

Els ordinadors del PEDC estan associats al lloc de treball. En conseqüència, han d'esser portats al centre educatiu cada dia laboral.

f) Limitació territorial

Els equips del PEDC no poden sortir del territori de Catalunya.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 108 de 140

g) Facultat de requeriment per part de la direcció

La direcció del centre pot requerir el retorn de l'equip del PEDC en qualsevol moment, a efectes d'inventari, revisió o per qualsevol altra causa justificada.

h) Situació de baixa laboral

En el cas que, en el moment d'iniciar una baixa laboral, l'equip del PEDC assignat al docent no es trobi al centre educatiu, aquest haurà de facilitar-ne el retorn amb la màxima brevetat possible, amb la finalitat que pugui ser utilitzat per la persona que, temporalment, en cobreixi el lloc de treball.

i) Cessament de la vinculació amb el centre

En el moment de cessar la seva vinculació amb el centre o quan així se li requereixi, el professorat haurà de retornar l'ordinador en el mateix estat de conservació i funcionament en què el va rebre, excepte el desgast derivat d'un ús normal.

Tots els equips desplegats en el marc del Pla d'Educació Digital, són propietat del Departament d'Educació i Formació Professional, cedits temporalment al centre educatiu per a la seva distribució a l'alumnat.

L'ús dels equips està subjecte al que s'indica en la pàgina "Ordinadors De l'alumnat" de l'espai web Digital Xtec. La informació publicada en aquest apartat és d'obligat coneixement i compliment per part de cada alumne/a del centre a qui se li cedeix un equip del PEDC (en cas d'alumnat menor d'edat, aquest coneixement també implica a les persones designades com les seves tutores legals). Aspectes rellevants a tenir en compte:

a) Signatura del document de cessió

La signatura del document de cessió de l'equip implica l'acceptació i el compliment d'aquesta normativa d'ús dels equips del PEDC cedits a l'alumnat. En cas que un/a alumne/a del centre (o, en cas d'alumnat menor d'edat, les persones designades com les seves tutores legals) es negui a signar el document de cessió o bé no el lliuri signat al centre, no se li cedirà un equip del PEDC.

b) Prohibició de modificacions

No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de sistema operatiu o programari base, etc.).

c) Limitació territorial

Els equips del PEDC no poden sortir de Catalunya sota cap concepte.

d) Mesura correctora per mal ús reiterat

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 109 de 140

En cas d'alumnat que fa mal ús reiterat de l'equip del PEDC (per reiterat s'entén més d'una vegada), no se li permetrà treure l'equip de l'aula ni tenir l'equip sense la supervisió d'un/a docent.

e) Facultat de requeriment per part de la direcció

La direcció del centre pot requerir el retorn de l'equip del PEDC en qualsevol moment, a efectes d'inventari, revisió o per qualsevol altra causa que consideri justificada.

d) Retorn per cessament de la condició d'alumne/a o finalització d'etapa

L'alumne/a ha de retornar l'equip quan deixi de ser alumne del centre, finalitzi els nivells educatius en què està prevista l'assignació d'aquell equip o quan el centre educatiu li ho requereixi.

e) Sancions econòmiques per desperfectes derivats d'un mal ús (docents i alumnat)

En cas de trencament de l'equip del Pla d'Educació Digital de Centre (PEDC) a conseqüència d'un mal ús, la persona responsable del dany (o, en cas que aquesta sigui menor d'edat, la persona o persones designades com a tutors o tutores legals) haurà d'abonar al centre una sanció econòmica, l'import de la qual s'indica a la taula següent:

TIPUS D'AVARIA	SANCIÓ ECONÒMICA
Trencament o pèrdua carregador	50 euros
Trencament de teclat	100 euros
Trencament de pantalla	150 euros
Trencament integral	200 euros
Craqueig de les aplicacions	100 euros
Pirateig/hackeig de l'equip	150 euros

- **Hackejar:** Acció d'accedir a un sistema informàtic sense autorització, sovint per obtenir informació o alterar-ne el funcionament.
- **Craquejar:** Acció de modificar un programa per eliminar-ne les restriccions (per exemple, per evitar pagar una llicència)."hackejar" o "piratejar" són més precisos per referir-se a l'accés no autoritzat a un sistema sencer.

Destinació de l'import recaptat per sancions: Els diners recollits de les sancions per mal ús dels ordinadors seran reinvertits en la compra de material TIC pel centre, per substituir

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 110 de 140

material que ja no funciona o comprar-ne de nou.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 111 de 140

6. Queixes, reclamacions i suggeriments

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 112 de 140

6.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del Centre

Les queixes de l'alumnat (o del seu pare, mare o tutor/a legal, cas de menor d'edat) motivades per l'actuació professional del personal docent del centre en l'exercici de les seves funcions es resoldran de la següent manera:

1. L'alumnat tractarà de resoldre el problema en primera instància amb el professor implicat.
2. Si això no fos possible, es recorrerà a la mediació del Tutor/a del grup classe.
3. En cas de persistència de la queixa, intervindrà el Cap de Departament.
4. Només en el cas que no s'arribi a una solució, es presentarà al registre d'entrada del centre un escrit de queixa adreçat a la Direcció executiva del centre on consti la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets.
5. la Direcció executiva del centre resoldrà la denúncia seguint el protocol establert a la normativa vigent.

Les queixes de l'alumnat o de les seves famílies motivades per l'actuació professional del personal d'administració i serveis del centre en l'exercici de les seves funcions es presentaran per escrit i adreçades a la direcció del centre, al registre d'entrada de l'institut, amb la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets. La Direcció del centre resoldrà la denúncia seguint el protocol establert a la normativa vigent.

6.2 Reclamacions motivades per les qualificacions

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades documentalment a l'alumnat al final de cada Mòdul, resultat d'aprenentatge o assignatura caldrà adreçar-les per escrit a la Direcció del centre en el termini de dos dies lectius, des de la seva comunicació oficial a l'alumne.

La Direcció traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte (junta d'avaluació extraordinària), estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament.

A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació. La Direcció resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 113 de 140

els terminis i el procediment per recórrer-la.

6.2.1 Sol·licitud de proves

Els majors d'edat que així ho sol·licitin o, si escau, les mares, pares i/o tutores o tutors legals dels qui siguin menors d'edat, podran rebre una còpia dels exàmens o proves d'avaluació que realitzen.

Als efectes, el sol·licitant haurà d'emplenar una instància a la Coordinació Pedagògica del centre formulant la petició concreta de l'examen o prova que inclourà:

- la data de realització,
- el mòdul o assignatura de referència,
- el o la docent responsable,
- el curs i cicle o programa formatiu,
- el compromís signat de no reproduir ni difondre a través de cap format la còpia obtinguda.

6.2.2 Altres queixes i suggeriments

Tothom pot fer arribar les queixes i suggeriments no descrites als apartats anteriors mitjançant el formulari situat a la pàgina web del centre.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 114 de 140

7. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 115 de 140

Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar-ne l'aprovació al consell escolar.

El claustre de professors i professores, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

L'institut actualment es troba immers en un procés de transformació que l'ha de dur a ser la institució pública referent pel que fa a l'oferta d'ensenyaments postobligatoris de la Zona Nord del districte de Nou Barris de Barcelona. Aquest procés abastarà diversos cursos, per la qual cosa el PEC estarà sotmès a reformulacions que tindran un impacte de diversa consideració en aspectes de l'estructura orgànica i funcional, així com de l'organització pedagògica i/o el funcionament de centre.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 116 de 140

8. Annexos

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 117 de 140

8.1 COMPETÈNCIES PROFESSIONALS DOCENTS I DIMENSIONS

Les competències professionals docents i dimensions són les següents:

1. Planificació i avaluació de l'acció educativa en el marc del projecte de centre

- Coneixement de com s'aprèn
- Coneixement de l'àmbit, la pedagogia i la didàctica
- Programació de l'acció educativa
- Cultura democràtica

2. Pràctica educativa per a l'aprenentatge en entorns i contextos diversos

- Orientació educativa i acció tutorial
- Gestió d'entorns i estratègies d'aprenentatge
- Regulació per a l'aprenentatge
- Gestió democràtica

3. Docència informada en l'evidència per a la millora educativa

- Alfabetització en recerca
- Reflexió sobre la pràctica
- Procés d'innovació
- Cultura professional de l'evidència

4. Competència digital docent per viure i conviure en un món digital

- Compromís professional
- Continguts digitals
- Ensenyament i aprenentatge
- Avaluació i retroalimentació
- Empoderament de l'alumnat
- Desenvolupament de la competència digital de l'alumnat

5. Competència comunicativa en diferents contextos sociolingüístics i socioculturals

- La llengua com a base de l'aprenentatge
- Estratègies de comunicació eficaç
- Interculturalitat i plurilingüisme
- Destreses comunicatives en llengües estrangeres
- Art i cultura

6. Competència socioemocional per contribuir al benestar comú

- Consciència emocional
- Autogestió emocional

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 118 de 140

- Consciència social
- Gestió del clima emocional

7. Desenvolupament professional per a una actuació compromesa amb l'educació

- Compromís ètic
- Aprenentatge docent
- Lideratge pedagògic
- Satisfacció i motivació professional

Sabem que tant a escala europea, com al nostre país s'està treballant sobre quines haurien de ser les competències bàsiques de tots els professionals que es volen dedicar a la docència.

S'entenen les competències docents com una manera genèrica, flexible, integradora i àmplia, de "conèixer i comprendre" el camp acadèmic i científic, la de "saber com actuar" per a l'aplicació pràctica i operativa del coneixement en l'àmbit de l'aprenentatge, i de "saber com ser", centrat en els valors bàsics de la convivència en democràcia, com a part integradora d'una manera d'entendre la vida personal, la capacitat de comprendre la interrelació amb els altres i estar atent a les necessitats de la societat per poder actuar-hi amb coherència i responsabilitat.

Des de finals del segle passat i, a partir de les aportacions de molt diferents camps del saber, s'ha destacat la influència constant de les emocions en tota activitat humana i la possibilitat de modificar-les i educar-les. La influència mútua entre pensar, sentir i actuar porta a demanar una educació integrada dels tres elements.

L'objectiu d'aquest document és focalitzar i posar en les finalitats i les concrecions de les competències que haurien de tenir tots els docents per educar i ensenyar, per facilitar que tots els nois i noies puguin finalitzar amb èxit els seus estudis i siguin adults ben formats, coherents, feliços, responsables i compromesos.

Tot plegat suposa que, a més de l'autoestima i el creixement personal, s'han desenvolupat competències específiques del camp del saber. Per això podem classificar les competències en competències personals i professionals.

https://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/04_gestio_centres/Document_orientacions_Departament_sobre_centres_formadors.pdf

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 119 de 140

8.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE QUAALSEVOL TIPUS DE VIOLÈNCIA EN L'ÀMBIT EDUCATIU.

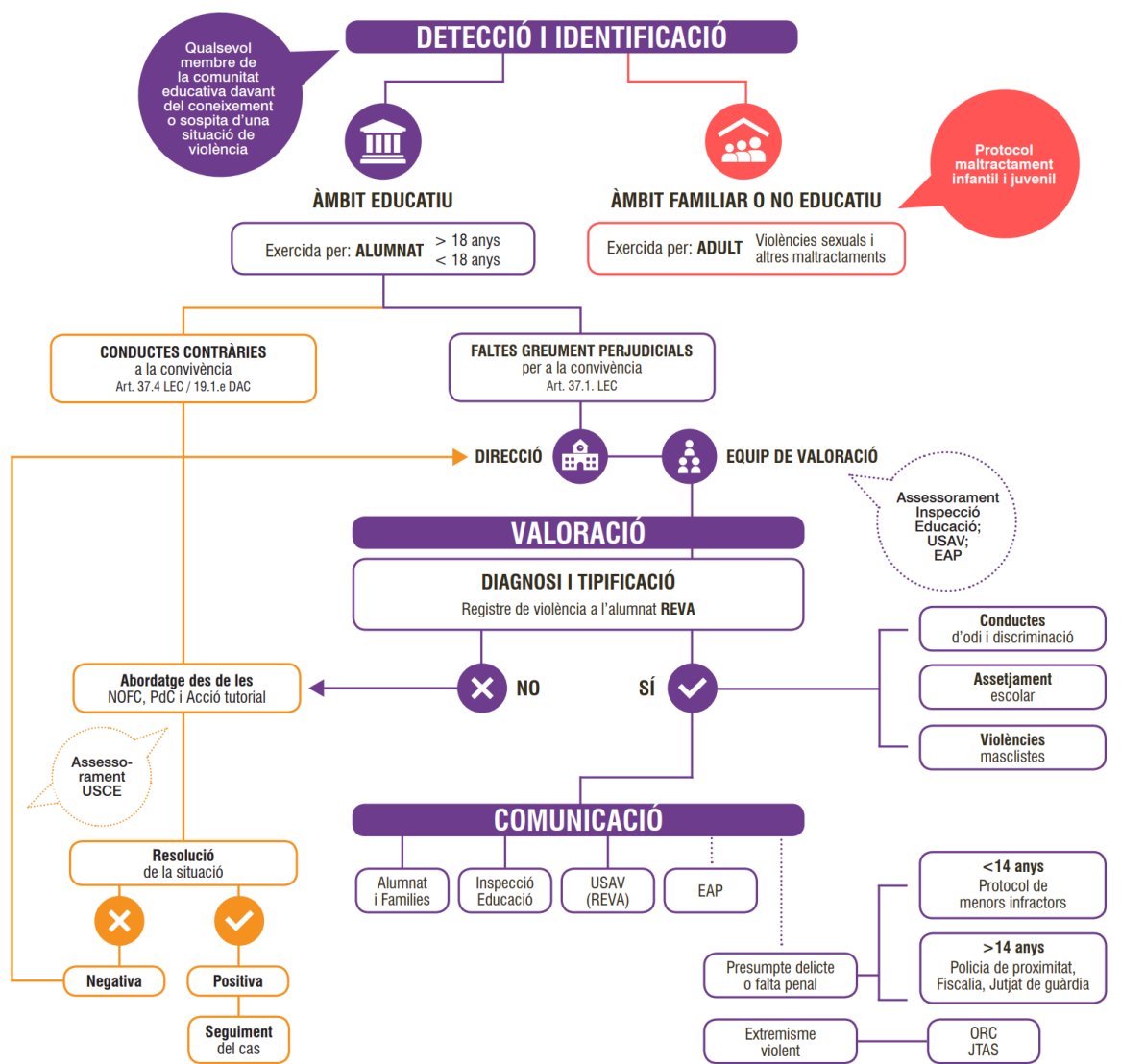
El [*Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu*](#) és una eina de prevenció, detecció i intervenció davant situacions de violència en l'àmbit educatiu que afecten l'alumnat.

És d'aplicació davant totes les formes de violència que determinats alumnes exerceixen cap a uns altres, tant si les accions tenen lloc dins del centre com fora.

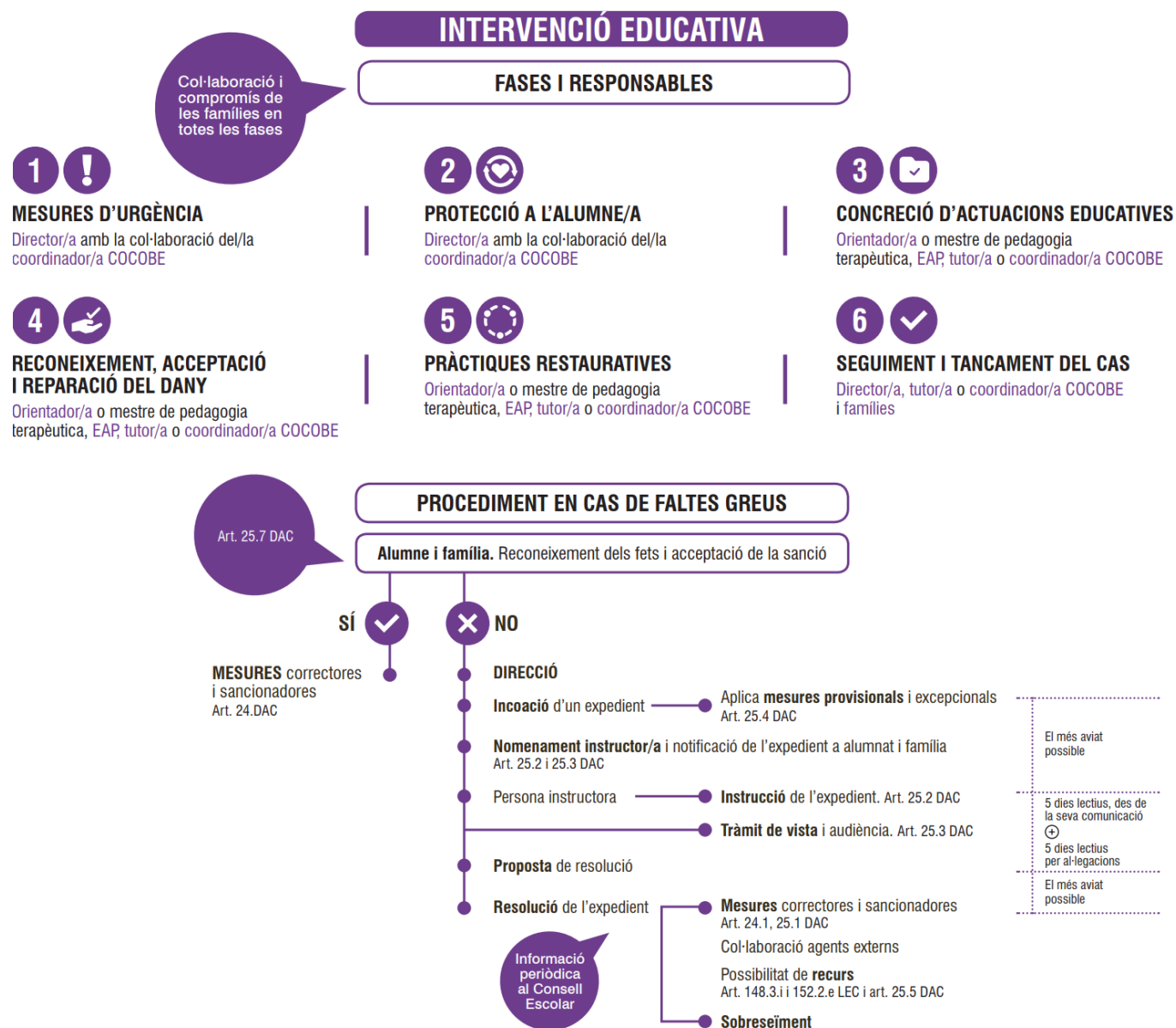
Davant una situació de violència, tots els centres públics i també els privats sostinguts amb fons públics (concertats) que conformen el servei d'educació de Catalunya han d'aplicar aquest Protocol.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 120 de 140

CIRCUIT D'ACTUACIÓ davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu



Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 121 de 140



Aquest circuit general s'ha de concretar per als centres del CEB, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat de la seva pàgina web:

https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/gestio_situacions_de_violencia_i_convivencia

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 122 de 140

1. Gestió de les situacions de violència i convivència

En el marc d'aquesta gestió, podem identificar 4 tipus de violència:

- A. Situació de violència entre iguals en l'àmbit educatiu (assetjament escolar, conductes d'odi i discriminació, violències masclistes o altres), o una situació de violència per part d'un membre de la comunitat educativa envers l'alumnat menor d'edat.
- B. Situació de violència en l'àmbit familiar (maltractament o abús sexual).
- C. Situació d'emergència psicosocial.
- D. Intervenció de les comunitats educatives i el seu entorn en matèria de prevenció i seguretat.

Per a cada una d'elles està establert un protocol d'actuació específic. En totes les fases té un paper rellevant la figura del/la Coordinador de Cooperació, Convivència i Benestar, figura que neix amb la LOPIVI. Aquesta llei orgànica impulsa el o la COCOBE com a pedra angular en la gestió de les violències.

La Coordinació pedagògica, la cap d'estudis i la directora substituiran les funcions de la COCOBE quan no tingui disponibilitat.

Dins el concepte de violència s'inclou qualsevol forma d'abús o maltractament que derivi d'una discriminació, desigualtat, relació d'opressió o domini. Pot ser implícita o explícita, perpetrada per menors o majors d'edat, pot donar-se dins o fora del centre educatiu, en l'espai real o virtual, etc.

1.1 Situació de violència entre iguals en l'àmbit educatiu

Violència exercida entre iguals (assetjament escolar, conductes d'odi i discriminació, violències masclistes o altres), o per part d'algun adult de la comunitat educativa envers l'alumnat menor d'edat, en els centres educatius públics i concertats de la ciutat de Barcelona.

1.1.1 Actuació quan la persona que pot exercir la violència és un alumne/a

1. El coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBÉ) del centre educatiu rep informació sobre una possible situació de maltractament, assetjament, abús sexual o situacions anàlogues per part d'un membre de la comunitat educativa o per part del referent d'EAP del centre (a través de l'alerta d'un agent extern).

2. El o la COCOBE proposa a la direcció del centre educatiu l'obertura de cas.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 123 de 140

3. La direcció del centre educatiu fa l'obertura de cas mitjançant el [Formulari d'obertura de cas](#) (no suposa l'activació del Protocol ni la comunicació a ens externs) i decideix el o la professional que esdevindrà referent del cas (segons el Pla de Convivència/NOFC).

Excepcionalment, i simultàniament a l'obertura de cas, en situacions que requereixin mesures urgents (com l'assistència sanitària): evidència de lesió/dany físic; verbalització o evidència d'abús sexual perpetrada en els darrers 7 dies; perill imminent per la integritat física de l'altre l'alumne; cal activar el Protocol de violències i fer la sol·licitud de comunicació, registrant-ho al Formulari d'actuacions del Consorci d'Educació de Barcelona ([via Formulari](#)). Això implica la comunicació urgent a Fiscalia de Menors, Mossos d'Esquadra i/o Barnahus, i a les famílies de l'alumnat implicat.

4. El o la COCOBE es coordina amb el o la professional o altra persona que informa de la possible situació de violència entre iguals; amb el/la tutor/a de l'alumne amb rol de víctima; amb la direcció del centre educatiu per mantenir-la informada; i, si escau, amb el o la referent de l'EAP per rebre assessorament sobre les actuacions a endegar (entrevista amb l'alumnat implicat i llurs famílies; elaboració conjunta del mapa de protecció i definició dels canals i freqüència de comunicació amb les famílies).

5. Es registren totes les actuacions efectuades mitjançant el Formulari d'actuacions del Consorci d'Educació de Barcelona: [via Formulari](#) i s'envia al/la referent d'EAP la documentació que s'hagi generat per tal que sigui annexada a l'eina de gestió del Consorci d'Educació.

6. Si es valora l'activació ordinària del Protocol, caldrà comunicar-ho mitjançant el Formulari d'actuacions del Consorci d'Educació ([via Formulari](#)) i seguir els passos del Protocol de violència entre iguals (creació de l'equip de valoració (EV); diagnosi i tipificació de la situació de violència; informe de l'EV; comunicació a l'alumnat, famílies, tutors/es, Inspecció i agents externs; Pla d'actuació; Seguiment; Tancament).

- [Guia d'Actuació i Protocol de Prevenció i Gestió de situacions de violència entre iguals en l'àmbit educatiu](#)
- [Circuit d'Actuació \(interactiu\)](#)
- [Eines i material per facilitar l'abordatge de les situacions de violència](#)
- [Videotutorial amb informació sobre l'ús de l'eina de gestió del Consorci d'Educació \(a visualitzar especialment per part dels/les COCOBES\)](#)

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 124 de 140

1.1.2 Actuació quan la persona que pot exercir la violència és un adult de la comunitat educativa

La direcció del centre educatiu realitza l'obertura del cas mitjançant el [Formulari d'obertura de cas](#)

És especialment important el registre actualitzat de les actuacions portades a terme mitjançant el Formulari d'actuacions del Consorci d'Educació de Barcelona ([via Formulari](#))

Davant qualsevol dubte podeu trucar a la Inspecció d'Educació i a les tècniques de l'Àrea d'Educació Inclusiva: gestioinfanciaenrisc.ceb@gencat.cat

Documentació

- [Protocol d'actuació entre els Departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de la prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent d'àmbit educatiu](#) (apartat 10.1.), PDF

1.2 Situació de violència en l'àmbit familiar (maltractament o abús sexual).

S'entén per maltractament la situació en què un infant o adolescent és objecte de violència, física, psíquica, sexual i/o emocional, o privació dels seus drets i del seu benestar, per acció o per omissió, en l'àmbit familiar o no educatiu.

En aquests casos, cal posar-se en contacte amb la treballadora social de l'EAP referent del centre educatiu i seguir el Protocol d'actuació per a situacions de maltractament infantil i adolescent d'àmbit familiar.

El Consorci d'Educació de Barcelona forma part del grup impulsor de prevenció de maltractament infantil a la ciutat de Barcelona, conjuntament amb el Consorci Sanitari, DGAIA, Direcció d'Acció Social de l'Ajuntament de Barcelona, Mossos d'Esquadra i Consorci de Serveis Socials. La singularitat d'aquest protocol és la seva concreció al territori.

1. Existència d'indicadors: es rep informació d'una possible situació de maltractament.
2. Informar a la direcció del centre educatiu.
3. Obrir el cas: [Formulari d'obertura](#) (NO suposa l'activació i comunicació del protocol).
4. Contactar TS EAP (o ES PdB-IMSS si el centre té dotació) per valorar els indicadors i rebre assessorament de les actuacions pertinents.
5. Enregistrar les actuacions que es realitzin mitjançant el [Formulari d'actuacions](#)

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 125 de 140

6. Si es valora Activació del protocol, comunicar-ho mitjançant el [Formulari d'actuacions](#)

Documentació:

1. [Aplicació de suport per a la presa de decisions \(APLISUCEB\)](#)
2. [Aplicació de suport per a la presa de decisions \(APLISUCEB\)](#) (centres privats no concertats)
3. [Circuit protocol maltractament infantil i adolescent en l'àmbit familiar](#), PDF (actualitzat el 7 de maig de 2021)
4. [Protocol d'actuació interdepartamental de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent \(2016\).](#)
5. [Simulador del Mòdul de Suport a la Gestió del Risc \(SMSGR\)](#)

1.3 Situació d'emergència psicosocial

Un o una alumna manifesta idees suïcides, hi ha un dol per una mort que repercuteix especialment a la comunitat educativa...

En aquests casos cal posar-se en contacte amb el referent dels serveis centrals del Consorci d'Educació de Barcelona a través del telèfon d'urgències i seguir el protocol d'actuació en cas de situacions d'emergències psicosocials. Els objectius d'aquest protocol són:

- Acompanyar i donar suport en situacions de gran impacte emocional (la mort sobtada d'un company/a de classe, d'un docent, d'un membre de la família... temptatives de suïcidi. Presenciar, durant una sortida escolar, un accident molt greu o un suïcidi. La desaparició d'un company/a del centre...)
- Acompanyar, orientar i assessorar el centre educatiu en el procés a seguir en aquestes situacions de gran impacte emocional.
- Acompanyar, orientar i assessorar per facilitar la integració de la situació viscuda amb les vivències anteriors.
- Acompanyar, orientar i assessorar per posar les bases per tornar a la normalitat.

Protocol d'emergències:

- [Protocol d'emergències psicosocials](#)
- [Diagrama de l'activació del protocol](#)

El risc autolític:

- [El risc autolític als centres educatius. Prevenció, detecció i abordatge](#)
- [Actuacions del centre educatiu davant de signes d'alerta indirectes de risc autolític amb alumnat menor d'edat](#)

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 126 de 140

- [Actuacions del centre educatiu davant de signes d'alerta directes de risc autolític amb alumnat menor d'edat](#)
- [Actuacions del centre educatiu davant d'una verbalització d'intenció d'autòlisi a la sortida del centre educatiu amb alumnat menor d'edat](#)
- [Actuacions del centre educatiu davant de l'acte autolític amb alumnat menor d'edat \(intent d'autòlisi i intent d'autòlisi amb resultat de mort\)](#)

Alumnat refugiat

- [Orientacions per als centres educatius sobre l'acollida i acompanyament d'infants i adolescents refugiats i les seves famílies](#)

1.4 Circuit de resposta a les demandes d'intervenció de les comunitats educatives i el seu entorn en matèria de prevenció i seguretat

Situació de caràcter més comunitari, és a dir, es trenca la normativa cívica o té una repercussió directa en el barri o fora del centre.

En aquests casos cal posar-se en contacte amb el o la tècnica de prevenció del districte i seguir el circuit de resposta a les demandes d'intervenció de les comunitats educatives i el seu entorn en matèria de prevenció i seguretat,

Des de la Direcció de Serveis de Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona, conjuntament amb el Consorci d'Educació de Barcelona, tècnics i tècniques de les diferents àrees implicades en l'abordatge dels temes de prevenció i seguretat als centres educatius, han elaborat el «Circuit de resposta a les demandes d'intervenció de les comunitats educatives i el seu entorn en matèria de prevenció i seguretat».

Aquest és un protocol d'actuació que estableix el circuit i metodologia d'intervenció per tal de donar una resposta eficient a les demandes d'actuació derivades de situacions conflictives que es puguin generar en els centres educatius de primària i secundària i el seu entorn.

En certes ocasions els centres educatius es troben davant la necessitat d'atendre conflictes que distorsionen la convivència al centre i al seu entorn i que dificulten portar a terme la tasca educativa que tenen encomanada. Tot i que els cossos de seguretat són els agents que en cas d'urgència i emergència han d'intervenir, en primer lloc, és possible que alguns conflictes requereixin també la intervenció coordinada dels diferents tècnics i professionals vinculats de manera directa o indirecta amb el sistema educatiu.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 127 de 140

La resposta pública a les demandes dels centres educatius, ha de garantir una intervenció eficient, proporcionada i ajustada en el temps i no només ha de preveure atendre les urgències, sinó que quan sigui necessari, ha de proporcionar un espai d'anàlisi i coordinació entre els diferents operadors per proposar i promoure altres intervencions des d'un vessant preventiu.

Documents de referència

- [Document de presentació del circuit de resposta a les demandes d'intervenció](#), PDF 47 kB
- [Formulari- protocol de comunicació de les demandes d'intervenció](#) (àrea privada dels centres)
- Circuits i contactes telefònics (tècnic/a de prevenció, Guàrdia Urbana i Mossos d'Esquadra) per districte: [Nou Barris](#), PDF

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 128 de 140

8.3 SÍNTESI NORMATIVA MÒBILS

NOVA NORMATIVA MÒBIL ESO I FPGC

NO ES POT TENIR EL MÒBIL AL CENTRE

El centre el custodiarà fins al final de la jornada

**Tenir el mòbil és una conducta contrària a la convivència
que es pot sancionar:**

- El primer cop:** advertència i confiscació fins al final de la jornada
- Reincidència:** confiscació fins al final de la jornada, compareixença davant la direcció, i suspensió del dret d'assistència a classe de fins a un mes.

NOVA NORMATIVA MÒBIL BATXILLERAT I PFI

EL MÒBIL NOMÉS ES POT FER SERVIR AMB PERMÍS DEL PROFESSORAT (ACTIVITATS EDUCATIVES)

**Fer servir el mòbil sense permís del professorat és una conducta
contrària a la convivència que es pot sancionar:**

- El primer cop:** advertència i confiscació fins al final de la jornada
- Reincidència:** confiscació fins al final de la jornada, compareixença davant la direcció i suspensió del dret d'assistència a classe de fins a un mes.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 129 de 140

NOVA NORMATIVA MÒBIL PER A TOTHOM

**FER SERVIR EL MÒBIL PER VULNERAR ELS DRETS
FONAMENTALS DE LES PERSONES
O NEGAR-SE A LLIURAR EL MÒBIL QUAN EL
PROFESSORAT ENS EL DEMANA**



**SÓN CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA
CONVIVÈNCIA que es poden sancionar**

**AMB LA SUSPENSÍO DEL DRET D'ASSISTÈNCIA A CLASSE O A
L'EMPRESA DE FINS A 3 MESOS (EXPEDIENT DISCIPLINARI).**

Be_Pro

Carta de compromís!!!

8

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 130 de 140

8.4 PROCEDIMENT A SEGUIR EN CAS D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Registre diari d'entrada i sortida

És preceptiu fer el registre d'entrada i sortida cada dia a través de la màquina de control d'assistència situada a l'entrada de la porta principal. Si la màquina no funciona, s'activarà el sistema de control alternatiu disponible a través de iEduca.

Comunicació d'una absència

Absència prevista (Visites mèdiques programades, citacions oficials...)

- **Com comunicar-la:** A través de iEduca > Professorat > Guàrdies.
- **Notificació** a cap d'estudis
- **Quan comunicar-la:** En el moment que se sàpiga. Com a mínim amb 48h d'antelació.

Absència imprevista (Quan no es pot avisar amb antelació)

Cal trucar al centre perquè avisi qui estigui de guàrdia a l'equip directiu.(???)

Justificació de l'absència

Malaltia sense baixa mèdica (fins a 3 dies). Situació coberta sense descompte:

- Màxim de 15 hores laborables per curs (ajustables segons jornada).
- No cal justificant mèdic.
- Cal omplir el **JUSTIFICANT** el mateix dia de la reincorporació.

Visita o prova mèdica

- Segueixen el mateix criteri que les absències per malaltia sense baixa.
- No generen descompte retributiu dins del límit d'hores indicat.

Permisos

Deure inexorable

- S'ha de sol·licitar i justificar a través del portal ATRI > Gestió del temps.
- Allà trobareu també el manual d'ajuda per fer les sol·licituds.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 131 de 140

 Baixa mèdica

Professorat MUFACE

- Cal adjuntar els comunicats (baixa, confirmació, alta) el mateix dia de la seva expedició.
- Enviar:
 - A la web de RRHH del CEB
 - I també al correu del centre

Professorat Règim General (Seguretat Social)

- No cal adjuntar comunicats.
- Només cal enviar un correu a: capestudis@inspicasso.cat

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 132 de 140

8.5 FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES

Professorat de guàrdia

És l'encarregat de mantenir l'ordre a l'Institut a fi i efecte que totes les activitats es desenvolupin amb absoluta normalitat. Així:

1. Si es produeix l'absència d'algun professor, el professorat de guàrdia haurà de fer-se càrrec del grup afectat. Romandrà a l'aula amb tots els/les alumnes del grup i vetllarà perquè facin la feina de la matèria corresponent i, en cas de no haver material programat, els/les alumnes tindran una hora d'estudi lliure.

En el cas dels alumnes de Batxillerat i PFI, si es produeix l'absència d'algun professor, a últimes hores de la jornada es pot anul·lar l'hora de classe. El professor de guàrdia, avisa als/les alumnes i els acompanya a consergeria si volen sortir del centre, sempre que tinguin l'autorització signada.

En el cas dels alumnes de Batxillerat i PFI, si es produeix l'absència d'algun professor/a primera/es hora/es de la jornada es pot anul·lar la classe enviant una notificació amb temps suficient.

2. Si no ha de substituir a cap professor/a. Recorrerà els passadissos de l'Institut per comprovar que les activitats es desenvolupen amb normalitat
3. Estarà localitzable a la sala de guàrdia per si sorgís alguna incidència. En arribar a la sala comprovarà a iEduca que no hi hagi cap guàrdia pendent d'assignar.
4. En el cas de sortides d'un nivell (ESO-BAT) les guàrdies que generi el professorat acompanyant a la sortida es cobriran pel professorat del mateix grup que es queda sense classe. Després d'assegurar-se que no té alumnat, aquest professorat passa a fer guàrdia i cobreix les absències del professorat que està de sortida i les altres. Cal presentar-se a la sala de guàrdia si no té cap substitució programada.

El professorat de guàrdies d'esbarjo

És l'encarregat de mantenir l'ordre de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo. Així:

Segons l'horari establert tot l'alumnat del centre gaudeix d'un temps d'esbarjo d'11:00 a 11:30h. L'alumnat de Batxillerat i PFI menor d'edat si té autorització podrà sortir del centre presentant el seu carnet d'estudiant al professor que estigui a la porta. En cap cas es podrà sortir si l'estudiant no porta el carnet físic.

L'alumnat d'ESO i CFGB romandrà al centre. El professorat de guàrdia de patí és l'encarregat de mantenir el benestar de l'alumnat a l'hora de l'esbarjo. Aquest professorat vetllarà per la bona convivència, posarà ordre si cal i vigilarà que tot l'alumnat respecti el seu entorn. Per facilitar aquesta vigilància, les guàrdies de patí s'organitzaran amb llocs de vigilància estratègica de manera que cada professor/a tindrà un lloc assignat.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 133 de 140

8.6 PROCEDIMENT DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA I ABSENTISME

a) Control d'assistència diària a iEduca:

- És obligatori que el professorat passi llista a cada hora de classe a través de la plataforma iEduca. Especialment les primeres hores, tant del matí (8 - 9h) com de la tarda (15 - 16h).
- L'assistència s'ha de passar i signar en tots els cursos i modalitats d'estudi (ESO, batxillerat, CFGB i PFI). Recordeu signar l'assistència.

Procediment:

Professorat → Assistència → (Marca de retards, assistència o faltes) → Signar assistència

***El professorat de guàrdia, caldrà que activi la guàrdia per passar llista del grup al qual ha estat assignat/da.**

Procediment:

Professorat → Assistència → Activar Guàrdia → Signar assistència → Desactivar guàrdia

b) Full de retards de consergeria (entrada de l'alumnat que arriba amb retard).

- Els alumnes/as que arriben tard al centre han de passar per la consergeria i apuntar-se al full de retards que custodia la consergeria.
- A partir de les 9h, la integradora social passa el llistat de retards a iEduca i actualiza l'assistència al programa.
- Seguidament, es realitzen trucades o s'envien missatges a les famílies per indicar qui ha arribat tard i qui no ha assistit a classe.
- La informació de les trucades i justificacions seran anotades a les observacions de cada alumne a la primera hora de classe.
- L'alumnat que arriba a l'institut a partir de les 9h (quan el full de consergeria ja ha estat recollit per la integradora social) ha de passar per direcció per informar del motiu del retard i/o lliurar un justificant.

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 134 de 140

c) Justificants

- Els justificants de retards han de ser mostrats (en el moment d'entrar al centre) a la consergeria, i posteriorment, han de ser dipositats a la bústia de justificants que es troba al vestíbul d'entrada de l'institut o bé lliurats a la integradora social.
- De la mateixa manera, els justificants per absència i/o malaltia lliurats en dies posteriors, hauran de ser dipositats a la bústia de justificants. La integradora social els recollirà, els introduirà al registre i seran custodiats (endreçats per grups classe) al despatx de cap d'estudis.
- Les faltes sempre s'han de justificar:
 - amb el document oficial de justificació de centre (que els alumnes o les famílies poden recollir a consergeria),
 - amb nota de les famílies a l'agenda (a l'apartat destinat a aquesta finalitat)
 - amb justificant oficial del metge o altres organismes oficials,
 - via trucada telefònica de les famílies.

* L'alumnat que viatgi durant el curs escolar per un període superior a cinc dies, caldrà que ompli (i la seva família signi) el full de desplaçament temporal que proporciona el Consorci i es troba recollit al protocol d'absentisme del CEB.

[Comunicació de desplaçament familiar temporal del/la pare/mare o tutor/a legal a la direcció del centre](#)

d) Funcions i normativa per l'aplicació del protocol d'absentisme:

- TUTORS:

- Portar un control de les faltes d'assistència de la seva tutoria durant la setmana.
- Introduir justificacions a l'educa (en cas que li hagin estat transmeses directament). L'alumnat té un període aproximat d'una setmana per justificar degudament les seves absències.
- Mantenir el contacte telefònic amb les famílies per comentar els motius dels retards i/o absentisme.
- Coordinar-se amb la cap d'estudis i la integradora social per treballar retards i absentisme.
- **Iniciar el protocol d'absentisme** en cas que l'alumne superi el 5% de faltes no justificades (aproximadament dos dies d'absència sense justificació):

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 135 de 140

- demanar a la cap d'estudis o la integradora social, la **primera carta del protocol** (d'informació a les famílies sobre drets i deures)
- **omplir i signar** la carta per tal que sigui enviada a les famílies.

*Aquesta carta pot ser lliurada a l'alumne en mà per tal que sigui signada, o bé enviar-la a la família per correu postal un cop l'administració per tal que sigui registrada i enviada amb avís de rebut. Una fotocòpia de la carta, així com el paper de control de l'enviament, serà retornada per administració al despatx de cap d'estudis on quedarà guardada a la carpeta de l'alumne/a.

[Model 1a Carta d'Absentisme. Carta informativa a la família personalitzada.docx](#)

- En cas que la situació no es resolgui, coordinar-se novament amb la cap d'estudis i/o la integradora social i per tal d'enviar, conjuntament, la **segona carta del protocol** (on es cita a la família) a entrevista conjunta amb cap d'estudis, integradora social i tutor/a.

[Model 2a Carta d'Absentisme. Citació entrevista tutor i cap d'estudis.docx](#)

- En cas que aquesta segona carta tampoc no obtingui resultats positius es traspasarà el cas als serveis corresponents que bé poden ser els serveis socials (si la família ja té seguiment o si es valora derivar-los el cas) o bé es pot enviar el cas, omplint el formulari, al consorci d'educació de Barcelona, seguint el protocol establert pel CEB.

● CAP D'ESTUDIS/COORDINADOR PEDAGÒGIC:

- Coordinació amb els tutors/es i la integradora social per valorar la necessitat de fer trucades telefòniques, entrevistes i altres accions amb l'alumnat absentista.
- Coordinació amb els tutors/es i la integradora social per tal de determinar les següents actuacions a fer, i enviar, si s'escau, la primera carta d'avís a les famílies, del protocol d'absentisme.
- Coordinació amb els tutors/es i la integradora social per tal de determinar les següents actuacions a fer, i enviar, si s'escau, la segona carta d'avís a les famílies, del protocol d'absentisme.
- Segons s'acordi a la Comissió Social, si el cas és greu i així es decideix, la direcció pot enviar una citació a la família que es preveu també al protocol d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona.

[Accés a l'àrea privada del CEB per la comunicació d'absències](#)

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 136 de 140

Citació a la família/tutor legal amb la direcció i persona tutora

- Facilitar periòdicament als tutors/es informació sobre sancions d'expulsió.
- Obrir i custodiar la carpeta amb tota la informació referent a l'absentisme de l'alumne/a.
- INTEGRADORA SOCIAL:
 - Comprovar l'enviament diari de missatges a les famílies de l'alumnat que hagi arribat tard o hagi faltat i efectuar trucades quan s'escaigui.
 - Coordinar-se i facilitar als tutors/es i la cap d'estudis les informacions referents a faltes d'assistència, justificacions, percentatges d'absentisme, etc. de l'alumnat així com les informacions corresponents a les justificacions de famílies que es recullen per les vies anteriorment esmentades.
 - La integradora social realitza un buidatge mensual del percentatge de faltes d'assistència i justificacions que posa a disposició de la direcció, la CAEI i la comissió social i els tutors/es per tal de decidir conjuntament, si s'escau, les accions a determinar en cada cas.
 - Coordinar amb els tutors/es (en reunió de tutors/es, equips docents o altres espais) les informacions de retards i faltes assistència.
 - Custodiar i guardar les carpetes de cadascun dels alumnes amb els quals s'hagi iniciat el protocol d'absentisme de centre (registre de faltes mensuals, còpies de les cartes enviades a les famílies, contactes i coordinacions amb professionals externs, etc.).
 - Elaborar i enviar l'expedient de l'alumne a la Comissió Local d'Absentisme de Nou Barris (organisme depenent del Consorci d'Educació), si s'escau, omplint l'aplicatiu de comunicació d'absències del web del CEB i comunicant aquest fet a les famílies per carta.

Comunicació d'absentisme greu a la comissió absentisme.

Carta per a la família

- Coordinació amb cap d'estudis i tutors/es per la correcta aplicació del protocol d'absentisme i el treball amb l'alumnat i les famílies.

 Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 137 de 140

- CONSERGERIA

- Recollida, custòdia i reposició de les llistes de retards de primeres hores.
- Recollida de trucades i missatges de les famílies referents a les faltes d'assistència i retards i traspàs a la integradora social.

- COMISSIÓ SOCIAL DE CENTRE:

La comissió social de centre, formada per representants d'entitats i organismes externs (serveis socials, centres oberts, UEC), la direcció, el departament d'orientació, l'EAP i la integradora social, decidirà les successives actuacions del protocol d'absentisme així com accions en coordinació amb serveis, entitats i famílies.

4. Protocol d'absentisme del CEB (extret de la pàgina web)

https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/absentisme_escolar/info_general

Aquests documents que es presenten a continuació no són prescriptius. Són models per facilitar la gestió als equips directius, docents i professionals d'atenció educatius.

Documents del centre

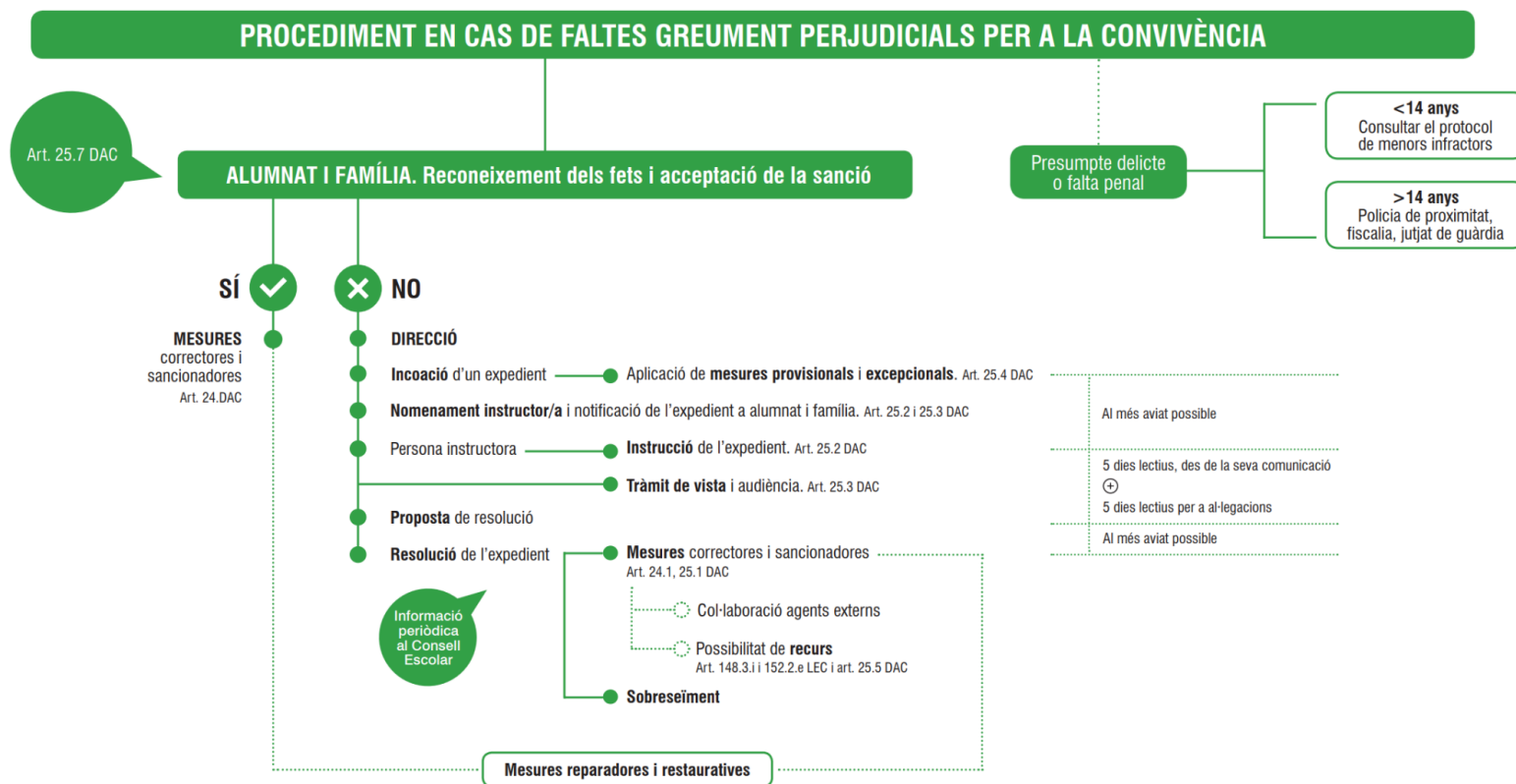
1. [Pla d'actuació individual \(PAI\)](#) (voluntari, si s'utilitza el formulari d'actuacions ja queda tot registrat)
2. [Full resum de faltes d'assistència](#)
3. [Comunicació de desplaçament familiar temporal del/la pare/mare o tutor/a legal a la direcció del centre](#)

Documents en relació amb la família

1. [Comunicació del tutor/a a la família/tutor legal](#)
2. [Citació a la família/tutor legal per a entrevista amb persona tutora](#)
3. [Citació a la família/tutor legal amb la direcció i persona tutora](#)
4. [Acta de l'entrevista del centre amb la família](#)
5. [Comunicació d'absentisme greu a la comissió absentisme. Carta per a la família](#)

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 138 de 140

8.7 PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ EN CAS DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA



Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 139 de 140

APROVAT CONSELL ESCOLAR

Institut Pablo R. Picasso Consorci d'Educació de Barcelona	Títol document: Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)		
	Versió: 2	un cop imprès el document queda obsolet. Consulteu la versió vigent al sistema documental	Pàgina 140 de 140