

**Normativa d'Organització i Funcionament de Centre**  
**Càrrecs i funcions**

**INS Montserrat Miró i Vilà de Montcada i Reixac**

Aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar el 30 de març de 2016 [v16.03]



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

### NOFC. Càrrecs i funcions

1. Estructura organitzativa del centre.....	3
1.1 Òrgans de govern unipersonals i col·legiats.....	3
1.2 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria.....	3
1.3 Organigrama de càrrecs.....	4
2. Òrgans unipersonals de govern.....	7
2.1 L'equip directiu.....	7
2.2 Funcions del director.....	7
2.3 Funcions del cap d'estudis.....	12
2.4 Funcions del secretari.....	13
2.5 Funcions del coordinador pedagògic.....	15
3. Òrgans col·legiats de govern.....	17
3.1 Funcions del consell escolar.....	17
3.2 Funcions del claustre de professors.....	17
En la LEC, article 146.....	17
La reunió de claustre com a lloc per obtenir criteris de centre.....	18
4. Organització pedagògica del centre: càrrecs unipersonals.....	19
Òrgans de Coordinació didàctica i tutoria.....	19
4.1 Normativa d'aplicació per als òrgans unipersonals de coordinació.....	19
4.2 Coordinador d'ESO.....	20
Funcions del coordinador d'ESO.....	20
4.3 Coordinador de batxillerat.....	22
Funcions del coordinador de batxillerat.....	22
4.4 Coordinador de riscos laborals.....	23
Marc normatiu.....	23
Designació de coordinador de riscos laborals.....	23
Funcions del coordinador de riscos laborals.....	23
Formació dels coordinadors de riscos laborals.....	25
Informació a la Intranet d'Ensenyament.....	25
Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.....	26
4.5 Coordinador informàtic.....	26
Marc normatiu.....	26
Justificació de la necessitat d'una coordinació informàtica.....	27
El Pla TAC.....	27
Funcions del coordinador TAC.....	27
Comissió TAC de centre.....	29
4.6 Coordinador d'activitats.....	29
Funcions del coordinador d'activitats.....	29
4.7 Coordinador LIC.....	32
Funcions del CLIC segons la normativa.....	32
L'elaboració de la documentació NOFC en el nostre centre.....	33
4.8 Coordinador Web.....	34

Funcions de la pàgina web.....	34
4.9. Coordinador de biblioteca.....	35
Organització de l'espai.....	35
Manteniment dels recursos.....	35
Gestió del catàleg.....	36
Personal.....	36
Servei de préstec i atenció als usuaris.....	37
Biblioteques d'aula.....	37
Difusió.....	37
4.10 Caps de departament.....	38
Nomenament, cessament i substitució.....	38
Funcions del cap de departament.....	39
4.11 Seminaris i caps de Seminari.....	41
Funcions de seminaris i caps de seminaris.....	42
4.12 Professor tutor.....	43
Marc normatiu.....	43
Referències a la tutoria en la LEC.....	43
Altres funcions del tutor en altres marcs normatius.....	46
El Pla d'Acció Tutorial (PAT).....	46
Funcions generals del tutor en el nostre centre.....	47
4.13 El professorat.....	50
Marc normatiu.....	50
Les funcions del professor en el nostre centre.....	53
5. Organització pedagògica del centre: òrgans col·legiats.....	55
5.1 Equip de caps de departament.....	55
5.2 Equips docents.....	56
5.2.1 Marc normatiu.....	56
5.2.2 Funcions generals de l'equip docent.....	59
5.2.2.1 Funció d'adaptació coordinada del currículum als alumnes concrets.....	60
5.2.2.2 Funció d'avaluació de l'aprenentatge.....	62
5.2.2.3 Funció d'atenció a la diversitat.....	64
5.2.3 Algunes concrecions en el nostre centre.....	66
6. Altres estructures.....	67
6.1 Delegats d'alumnes.....	67
6.2 Consell de Delegats.....	68
6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).....	68
L'Associació de mares i pares a la LEC.....	68
Funcions de l'Associació de mares i pares al nostre centre.....	69
6.4 Associació Esportiva Escolar (AEE).....	69
Pla Català d'Esport a l'Escola (PCEE).....	69
Objectius i requeriments del pla.....	70
Funcions concretes en el nostre centre.....	70

## 1. Estructura organitzativa del centre

### 1.1 Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

La LEC, títol IX, *De la direcció i el govern dels centres educatius*, Capítol I, *El govern dels centres educatius de titularitat pública*, article 139, *Òrgans de govern unipersonals i col·legiats*, estableix quins són els òrgans de govern d'un centre educatiu. N'extraïem el següent:

2. Els **òrgans unipersonals** de direcció dels centres públics són el **director**, el **secretari**, el **cap d'estudis** i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests 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. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

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

A més, en l'article 34 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius* es parla d'**Òrgans unipersonals de direcció addicionals**, els quals "han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43"; aquest fa referència a la dimensió i complexitat dels centres.

En el nostre centre, el càrrec de direcció addicional és el **coordinador pedagògic**.

### 1.2 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

La LEC, al seu article 141, estableix:

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

### **1.3 Organigrama de càrrecs.**

#### **Òrgans unipersonals de govern**

Director  
Cap d'estudis  
Coordinador pedagògic  
Secretari

#### **Òrgans col·legiats de govern**

Consell Escolar  
Claustre

#### **Organització pedagògica del centre: càrrecs unipersonals**

##### **Òrgans de Coordinació**

Coordinador ESO  
Coordinador Batxillerat  
Coordinador Activitats  
Coordinador Informàtica  
Coordinador Riscos laborals  
Coordinador LIC  
Coordinador Activitats esportives  
Coordinador Biblioteca  
Coordinador Web

##### **Caps de departament**

Llengua Catalana  
Llengua Castellana  
Ciències Socials  
Llengua Estrangera  
Humanitats  
Matemàtiques  
Experimentals  
Tecnologia  
Expressió  
Orientació

##### **Caps de seminari**

Educació física  
Ciències naturals

##### **Tutories**

Un tutor per cada grup-classe d'ESO i de Batxillerat  
Un tutor per a cada grup PIM  
Tutor d'aula d'acollida

##### **Professors del centre**

**Organització pedagògica del centre: òrgans col·legiats**

Departaments i seminaris

Equip de caps de departament

Equips docents

A banda de l'estructura de govern i de l'estructura pedagògica, podem esmentar altres estructures complementàries que intervenen en la comunitat educativa i que citem en la doble vessant col·legiada i unipersonal.

**Altres estructures (col·legiades i unipersonals)**

Consell de delegats i alumne delegat del grup.

Associació Esportiva Escolar (AEE) i Coordinador de l'AEE.

Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA), amb la corresponent junta de l'AMPA

**Personal d'administració i serveis**

Secretaria

Consergeria

Així, els òrgans del centre poden quedar recollits en el següent quadre:

Òrgans	unipersonals	col·legiats
<b>de govern</b>	Director Cap d'estudis Coordinador pedagògic Secretari	Claustre Consell escolar
<b>pedagògics</b>	Coordinadors Caps de departament Caps de seminari Tutors d'ESO i batxillerat	Equip de caps de departament Departaments Seminaris Equips docents
<b>altres</b>	Alumne delegat del grup Coordinador de l'Associació Esportiva Escolar	Consell de delegats Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA) Associació Esportiva Escolar (AEE)





## 2. Òrgans unipersonals de govern

### 2.1 L'equip directiu

Al Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Article 30, *Òrgans unipersonals de direcció* es diu que:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el cap d'estudis i el secretari. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

En el nostre centre l'equip directiu consta de **director, secretari, cap d'estudis, i coordinador pedagògic** com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

### Substitucions de membres de l'equip directiu per absència

A l'article 36 del decret 102/2010, *Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu* s'indica: a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

### 2.2 Funcions del director

#### En la LEC, article 142

#### Classificació de funcions

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació -i més en concret en el Títol IX. *De la direcció i el govern dels centres educatius*, Capítol I. *El govern dels centres educatius de titularitat pública*, Article 142. *El director o directora-* s'especifiquen les funcions del director classificant-les en funcions de representació del centre, de direcció i lideratge pedagògic, amb relació a la comunitat escolar, i relatives a l'organització i la gestió de centre.

1. El director o directora 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.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i 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.

#### Funcions de representació

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

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

### **Funcions de direcció i lideratge pedagògic**

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) 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.
- 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) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- 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.

### **Funcions amb relació a la comunitat escolar**

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

### **Funcions relatives a l'organització i a la gestió de centre**

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

### **Altres**

8. 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.

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

### **Funcions de proposta de plantilla**

#### **Indicacions en la LEC**

En l'article 102, *Exercici de l'autonomia en matèria de gestió de personal*, la LEC amplia les funcions del director en el sentit de poder intervenir en part en la proposta de plantilla d'un centre

2. La direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent.

3. L'Administració educativa fixa la plantilla de personal de cada centre públic a proposta de la direcció del centre.

4. La direcció de cada centre públic està habilitada per a intervenir en l'avaluació de l'activitat docent i de gestió del personal del centre. El Departament ha d'establir els procediments i criteris d'aquesta intervenció i els efectes de l'avaluació i ha de garantir els drets d'informació i audiència del personal afectat.

L'article 114, *Estructuració dels llocs de treball en plantilles de professorat*, especifica:

3. El Departament, a proposta del director o directora, pot establir requisits o perfils propis per a llocs de treball de la plantilla docent definits d'acord amb el projecte educatiu del centre.

5. El director o directora de cada centre pot assignar al professorat que hi ocupa els llocs de treball docent les responsabilitats de direcció, gestió i coordinació docent que requereixi l'aplicació del projecte educatiu, que han d'ésser adequades a la seva preparació i experiència.

L'article 115, *Llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat*, afegeix:

1. L'Administració educativa, a proposta de la direcció del centre, i d'acord amb el procediment i les condicions que el Govern estableixi, pot determinar a quins llocs de la plantilla docent s'atorga un perfil específic a fi d'assegurar la continuïtat del projecte educatiu. Aquests llocs es proveeixen d'acord amb el que estableix l'article 123.6.

En la LEC, Títol VIII. *Del professorat i altres professionals dels centres*, Capítol V. *Provisió de llocs de treball docents*, Article 124. *Procediment de provisió especial*:

2. Els docents dels centres als quals es refereix l'article 99.2 (v. *infra*) són nomenats per provisió especial a partir d'una *convocatòria per a equips docents de gestió amb un projecte educatiu*. En aquestes situacions, el Departament ha de procurar la col·laboració de l'Administració local.

(l'art. 99.2 citat només diu: El Govern pot establir un sistema de provisió de llocs de treball i de direcció de caràcter extraordinari, tal com determina l'article 124).

### **Desenvolupament de la funció en el Decret de Plantilles**

Aquestes indicacions que figuren en la LEC es desenvolupen en el Decret de Plantilles (Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen *els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents*). Així, es concreten les funcions del director pel que fa a la proposta de plantilla del seu centre:

#### *Article 2, Competència del director del centre educatiu*

1. Correspon a la direcció de cada centre públic, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, **proposar la plantilla** de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.

2. La direcció del centre públic intervé en la **definició dels requisits** específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1.

3. Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a **requisits addicionals o perfil propi** d'experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.

4. La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de **nomenament dels aspirants** seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3.

5. La direcció del centre públic formula les propostes de **nomenament de destinacions provisionals** del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos a l'article 3.1.b).

Aquest decret s'ocupa in extenso del tema de les funcions del director en aquest sentit i remetem a aquesta normativa. Podem extreure algun article que presenta particularment alguna funció.

#### *Article 19, Idoneïtat de les persones seleccionades i proposta d'adscripció*

1. Correspon al director del centre educatiu públic formular la proposta motivada d'adscripció al lloc de treball de la persona candidata seleccionada entre totes les admeses al procediment o de l'equip seleccionat, un cop valorada la seva idoneïtat per al lloc de treball al qual opta a partir del currículum professional presentat. Per completar la **valoració de la idoneïtat** del seu perfil professional, el director, conjuntament amb un altre membre de l'equip directiu, entrevista

personalment les persones candidates.

Article 26, *Proposta de destinació provisional dels funcionaris de carrera i funcionaris en pràctiques*

1. Els procediments de provisió de llocs de treball específics i de responsabilitat especial amb caràcter provisional que estableixi la direcció general competent en matèria de professorat han de preveure la intervenció de les direccions dels centres educatius públics, mitjançant la formalització de propostes de funcionaris de carrera i/o en pràctiques, de continuïtat o de nova incorporació al centre educatiu públic. La proposta s'ha de fer **degudament motivada i valorant la capacitat i idoneïtat** del candidat per desenvolupar els continguts funcionals del lloc de treball d'acord amb el projecte educatiu del centre i amb el projecte de direcció, sempre que reuneixi els requisits específics, amb la consulta prèvia a l'equip directiu del centre, tenint en compte, entre altres criteris, l'experiència docent acreditada, la formació acadèmica i permanent i l'avaluació positiva de l'exercici de la docència. Per a la valoració de la capacitat i idoneïtat del candidat per ocupar el lloc de treball, la direcció del centre educatiu públic pot realitzar una **entrevista**.

4. Per garantir el manteniment dels equips docents la direcció de cada centre educatiu públic també pot formular **propostes de continuïtat** en el mateix centre educatiu públic del curs anterior en ocasió de vacant, amb la conformitat prèvia del personal funcionari docent de carrera o funcionari docent en pràctiques, per ocupar vacants de llocs de treball ordinaris o específics.

5. La direcció del centre educatiu públic pot **proposar la no-continuïtat** en el mateix centre per al curs següent d'un funcionari docent de carrera o en pràctiques destinat provisionalment, mitjançant un informe degudament raonat i justificat (...)

El decret especifica igualment les competències del director en l'art. 27 pel que fa a la *Proposta de nomenaments d'interins en vacant de plantilla*, i en l'art. 28 sobre *nomenaments de substituïts docents*.

Entre les *Disposicions finals*, s'afegeix un nou article 3 bis al *Decret 133/2001, de 29 de maig*, (...), que conté la següent funció:

2. (...) En finalitzar cada període de nomenament com a substituït o interí novell, d'una durada mínima d'un mes, el director del centre educatiu públic ha d'**emetre l'informe** corresponent sobre la **seva suficiència** en l'exercici docent. Quan la valoració del període de nomenament sigui negativa, el director ho ha de posar en coneixement de la Inspecció Educativa perquè aquesta emeti un informe sobre la idoneïtat docent inicial de l'interí o substituït novell, (...)

### **Altres funcions del director en altres normatives**

#### **Paper del director en la detecció i atenció dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge**

Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge:

Art 5: En tots els casos, dels suports que rebí l'alumne amb trastorns d'aprenentatge d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar constància escrita, en un pla individualitzat (PI), aprovat pel director o directora del centre i que ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

El PI s'ha d'elaborar en un termini màxim de 2 mesos, a partir del moment en què s'identifiquen les necessitats de l'alumne; se n'ha de fer un seguiment trimestral i cal revisar-lo cada final de curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne

### **Paper del director en l'atenció dels alumnes amb altes capacitats**

Resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats.

Art. 5: En tots els casos, dels suports que rebí l'alumne amb altes capacitats, d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar constància escrita en un pla individualitzat (PI). El PI l'aprova el director del centre docent amb l'acceptació dels pares o tutors legals i es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

### **Substitució del director**

En cas de baixa, el cap d'estudis pren les funcions del director i el substitueix a tots els efectes, llevat que el director delegui en un altre membre de l'equip directiu.

## **2.3 Funcions del cap d'estudis**

### **Funcions delegades pel director al *Decret d'autonomia de centres*.**

Funcions al Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Cap. 1, Direcció dels centres, Article 32, *Cap d'estudis*.

1. El cap d'estudis és nomenat 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.

2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

### **Funcions concretes en el nostre centre**

En el nostre centre aquestes funcions delegades pel director es concreten així:

-Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. (LEC art. 142, 5b)

-Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. (LEC art. 142, 5c)

-Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre. (LEC art. 142, 6)

-En col·laboració amb la coordinació pedagògica, participar en l'elaboració i l'actualització del **projecte curricular** del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

-Planificar, seguir i avaluar internament les **activitats del centre**, i la seva organització i

coordinació, sota el comandament del director.

-Dur a terme la distribució anual dels **grups**, l'assignació de **docents** per matèries a cada grup després d'escoltar les propostes dels departaments, l'assignació **d'aules** o altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i la disponibilitat d'espais.

-Assignar **guàrdies** als professors i donar les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que es portin a terme les activitats previstes pel professor en cas d'absència prevista.

-Elaborar l'**horari escolar anual** on han d'encaixar grups, docents, matèries o altres activitats i espais.

-**Substituir el director** en cas d'absència, llevat que el director delegui en un altre membre de l'equip directiu.

-Promoure el compliment entre els professors i alumnes dels comportaments que contribueixen a la bona convivència en el centre i indicar les possibles desviacions que dificultarien aquesta convivència.

-Gestionar les sancions i mesures correctores de les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència (**amonestacions**, etc.); en especial, en els casos més greus, gestionar els **expedients** disciplinaris.

-Presidir la **comissió de convivència**.

-Supervisar el sistema de control **d'absències** d'alumnes: que els professors apuntin les faltes, que els tutors n'estiguin al corrent i que el registre de secretaria es dugui a terme.

-Gestionar el sistema de **control de deures i de treball a l'aula** atès que el centre considera faltes de disciplina no posar els mitjans per aprendre: supervisar que els professors anotin aquestes incidències, que els tutors les buidin en una base de dades i que se'n porti un registre correcte.

-Constituir i presidir el **consell de delegats**.

-Supervisar la **coordinació d'activitats**.

-Aquelles **altres** que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Substitució del cap d'estudis**

En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

## **2.4 Funcions del secretari**

### **Funcions delegades pel director al *Decret d'autonomia de centres*.**

Funcions al Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Cap. 1, Direcció dels centres, Article 33, *Secretaria*.

1. El secretari és nomenat 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.

2. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### **Funcions concretes del secretari en el nostre centre**

La funció general del secretari és dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini. També tindrà aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. Podem, per tant, desplegar les funcions agrupades en tres tipus.

#### **Funcions de la gestió acadèmica.**

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre. (LEC art. 142, 7e)
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern (Consell escolar i Claustre) i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Exercir la secretaria de la Comissió Permanent i de la Comissió Econòmica dependents del Consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

#### **Funcions de la gestió econòmica**

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Contactar amb proveïdors de material o amb empreses de serveis de conservació, manteniment (persianes, neteja, caldera, lampisteria, electricitat etc.) o amb tècnics de reparació de les instal·lacions pel que fa a obres menors o als petits desperfectes.
- Gestionar la prospecció de compra i la contractació amb els proveïdors. Revisar el venciment de contractes i la seva actualització.
- Mantenir al dia la documentació referent a *Activitats pròpies* i *no-pròpies* del centre en col·laboració amb el coordinador de riscos laborals: es facilita informació als proveïdors del tipus de riscos que es pot trobar el personal extern que intervé en el centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de



béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

### **Funcions de supervisió del treball del PAS**

-Supervisar la feina, horaris, absències del personal d'Administració i serveis

### **Substitució del secretari**

En cas d'absència del secretari es farà càrrec de les seves funcions el director o personi en qui delegui.

## **2.5 Funcions del coordinador pedagògic**

### **Els òrgans de direcció addicionals al Decret d'autonomia de centres.**

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Article 30, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció, i s'explicita que són el director, el secretari i el cap d'estudis, i "els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34."

En aquest article 34, en efecte, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció addicionals, els quals "han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43"; aquest fa referència a la dimensió i complexitat dels centres.

En el nostre centre, el càrrec de direcció addicional és el **coordinador pedagògic**.

### **Funcions del coordinador pedagògic en el nostre centre**

La funció general del coordinador pedagògic és el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Les seves funcions de coordinació s'ajusten bé al seu nom de gestionar la *intervenció pedagògica* que afecta no només a una diversitat d'alumnes sinó a una *diversitat de nivells d'intervenció i de procediments*. En aquest sentit, es fa difícil establir agrupacions netes de funcions ja que totes elles afecten tant al pla dels projectes, com a les gestions dels procediments i a la gestió dels recursos. El seguiment i l'avaluació de l'acció educativa, doncs, la concretem en les següents funcions específiques:

-Coordinar, en col·laboració amb el cap d'estudis, les **activitats escolars reglades**, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

-En col·laboració amb el cap d'estudis, coordinar l'elaboració i l'actualització del **projecte curricular** del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

-Coordinar el traspàs d'informació i, en general, les diverses intervencions que **correlacionen** el procés d'aprenentatge dels alumnes del primer cicle de **PESO** i el del cicle superior d'educació **primària** en el si de la zona escolar corresponent.

-Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels **ensenyaments** impartits a l'institut. Aquesta coordinació es verifica formalment en un seguit d'accions:

- Supervisar els **diferents coordinadors** (ESO, batxillerat o d'altres)
- Reunir-se amb caps de departament per coordinar aspectes pedagògics,
- Reunir-se amb tutors per coordinar l'acció tutorial.
- Reunir-se amb equips docents.
- Reunir-se amb professors de forma individual si s'escau.

-Coordinar les **relacions amb els serveis educatius** del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

-Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per **atendre la diversitat** dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. En aquest sentit, el coordinador proposa les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui i planifica i distribueix els **recursos disponibles** per tal de fer-ne un ús racional. També, juntament amb el departament d'Orientació, elabora els **Plans Individualitzats**.

-Presidir la **CAD** (Comissió d'atenció a la diversitat).

-Coordinar la **rebuda d'alumnat nouvingut** i dels **professors nous** del centre.

-Vetllar perquè l'**avaluació** del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament. Aquesta avaluació ha de ser **coherent** al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre. Demana criteris avaluació als caps de departament, fixa calendari de proves de recuperació, orienta sobre criteris de promoció o de repetició.

-Presidir i coordinar les **reunions de nivell** de l'ESO, en particular les reunions **d'avaluació parcials i finals de curs i d'etapa**.

-Gestionar l'adequada **selecció dels llibres** de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament. En aquest sentit, el coordinador també gestiona els plans de **reutilització** de llibres si s'escau.

-Supervisar la coordinació de **biblioteca**.

-Coordinar **activitats extraescolars** de tipus acadèmic (aules de reforç, aules d'estudi, biblioteca, etc.)

-Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat quan es desenvolupin a l'institut o quan hi hagi un **pla de formació** concertat d'interès per al centre.

-Coordinar la programació de l'**acció tutorial** que es concreta en el Pla d'Acció Tutorial -pla elaborat en el centre amb la col·laboració del departament d'Orientació- i fer-ne el seguiment.

-Mantenir de manera habitual una relació fluïda amb l'**AMPA** en qüestions d'activitats extraescolars, llibres, biblioteca, aules d'estudis, etc.

-Aquelles **altres** funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Substitució del coordinador pedagògic**

En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

### 3. Òrgans col·legiats de govern

#### 3.1 Funcions del consell escolar

Veure document NOFC: El consell escolar

#### 3.2 Funcions del claustre de professors

##### En la LEC, article 146

En la LEC, Títol IX, *De la direcció i el govern dels centres educatius*, cap. 1, *El govern dels centres educatius de titularitat pública*, article 146, *El claustre del professorat*, es defineix el claustre i les seves funcions:

1. 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 del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del **projecte educatiu**. (cf. art. 94)
- b) Designar els professors que han de participar en el **procés de selecció del director**. (cf. 143.2 i 143.3)
- c) Establir directrius per a la **coordinació docent** i l'**acció tutorial**.
- d) Decidir els criteris per a l'**avaluació** dels alumnes.
- e) **Programar** les activitats educatives del centre i **avaluar-ne** el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els **representants** del professorat en el **consell escolar**.
- g) Donar **suport a l'equip** directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Així mateix, cal indicar que els professors designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, que imparteixin **ensenyaments de religió** als instituts d'educació secundària dependents del Departament d'Ensenyament, formen part del Claustre de professors del centre. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

### **La reunió de claustre com a lloc per obtenir criteris de centre**

El claustre es reuneix, de mitjana, un vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. Es aconsellable aquesta periodicitat però és preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari estén acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

Com a òrgan col·legiat, el claustre es visualitza i manifesta en aquestes *reunions formals* de claustre, convocades regularment pel director. En aquestes reunions, el claustre és consultat a iniciativa de l'equip directiu o és escoltat a iniciativa d'algun professor membre que demana i pren la paraula. Les qüestions sobre les quals es pot opinar o, si s'escau que calgui prendre una decisió ferma, sobre les quals pot pronunciar-se amb prèvia votació són:

- sobre l'organització i la **programació** general del centre.
- sobre informes i **propostes** a l'equip directiu o al Consell escolar del centre
- sobre criteris per a l'elaboració o modificació del Projecte curricular del centre, el Projecte educatiu de centre i, en general, sobre criteris i propostes per a l'elaboració o modificació de les **NOFC**.
- sobre les **candidatures** -persones i programes- que es presentin a Direcció
- sobre propostes de creació d'**òrgans de coordinació** que calguin al centre.
- sobre anàlisis i valoracions dels resultats de l'**avaluació** dels alumnes o altres avaluacions sobre el funcionament del centre.
- sobre criteris **d'orientació** de futur d'alumnes (estudis, itineraris, graus, treball) i sobre el pla d'**acció tutorial**.
- sobre iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la **investigació pedagògiques**, i sobre la formació del professorat.
- sobre criteris pedagògics sobre **distribució horària** del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'**espai escolar** comú i de l'**equipament** didàctic en general.
- sobre el desenvolupament de les activitats escolars **complementàries** i de les extraescolars.
- sobre qualsevol altre tema que el **Departament** d'Ensenyament li encomani debatre o pronunciar-se formalment.

## 4. Organització pedagògica del centre: càrrecs unipersonals

### Òrgans de Coordinació didàctica i tutoria

Coordinador d'ESO  
Coordinador de Batxillerat  
Activitats escolars i extraescolars  
Informàtica  
Riscos laborals  
LIC  
Activitats esportives  
Biblioteca  
Web

#### 4.1 Normativa d'aplicació per als òrgans unipersonals de coordinació

La normativa ve recollida en els mateixos documents que la dels càrrecs de direcció. Essencialment són dos:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació* (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius* (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Recollim del decret 102/2010, article 41, *Òrgans unipersonal de coordinació*, els següents apartats:

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. 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 del director o directora. (...)
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Segons l'art. 43, el Govern determina el nombre màxim d'òrgans de direcció addicional i d'òrgans de coordinació atenent a variables de dimensió i complexitat de centres, i a la tipologia dels ensenyaments.

L'art. 44 s'ocupa dels òrgans accidentals o transitoris:

*Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.*

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i

funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Les reduccions horàries que s'apliquen a les persones que ocupen un càrrec les fixa la direcció del centre en el disseny de cada curs, tant en funció de la dimensió de les tasques encomanades com de la disponibilitat de recursos humans. El límit màxim d'hores de reducció que no es pot sobrepassar ve establert per la normativa superior del Departament d'Ensenyament (*Resolució anual per la qual es fixen els criteris i el procediment per a la confecció de les plantilles de professors*).

## 4.2 Coordinador d'ESO

Segons la normativa es pot disposar de coordinador d'ESO en els centres que tenen 3 o més línies completes d'ESO com és el cas del nostre centre. Actualment, el càrrec el tenim unificat amb el de coordinació de batxillerat en la mateixa persona.

### **Funcions del coordinador d'ESO**

El coordinador vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de cada cicle de l'ESO sota la dependència del coordinador pedagògic.

Hem dividit les funcions del coordinador en tres grups:

#### *Gestió calendari*

-En el centre, el coordinador s'encarrega de proposar un seguit de calendaris i de gestionar la comunicació als interessats d'aquestes dates i horaris. Així confegeix i comunica:

-el calendari d'inici de curs,

-el de reunions de nivell,

-el de reunions de pares,

-el de xerrades d'orientació,

-el de preavaluacions,

-el d'avaluacions,

-en fi, els calendaris i horaris d'altres reunions o xerrades que siguin d'interès pedagògic en el centre.

-En col·laboració amb la coordinació pedagògica i altres ha de gestionar diverses activitats: l'elaboració o revisió del PAT en col·laboració amb el cap del departament d'orientació, el calendari d'activitats del PAT i les inscripcions d'activitats externes relatives al PAT en col·laboració amb el coordinador d'activitats. En els casos que es requereixi, el coordinador de l'ESO farà les consultes particulars pertinents a professors, seminaris i departaments.

#### *Reunions pedagògiques*

- Presidir, junt amb el coordinador pedagògic o en representació seva, les **reunions de nivell** de l'ESO, en particular les reunions d'avaluació parcials i finals. La resta de funcions d'aquest grup tenen a veure en part amb la informació que es deriva d'aquestes reunions de nivell.
- Presidir les reunions de tutors.
- Gestionar, en col·laboració amb la coordinació pedagògica, la previsió de possibles **repetidors** i d'alumnes que poden **promocionar**.
- Detectar casos** de manca de disciplina, de no treballar, de no portar material escolar, de dificultats en l'ensenyament, de poc assoliment d'objectius, etc. per tal de derivar l'alumne als grups o recursos disponibles o, en general, per prendre **mesures de reconducció** del treball escolar.
- Vetllar pel compliment dels **terminis** perquè els professors posin **notes** en les actetes, butlletins, aplicatiu SAGA etc.
- Vetllar perquè hi hagi **puntualitat** en l'horari de les reunions, **eficàcia** en el seu desenvolupament, presa de **decisions** adequades i un clima **d'entesa** i cooperació entre els professors.

#### *Orientació i assessorament*

- Assessorar al cap d'estudis en moments de canvis de **currículum** i fer proposta de millora del currículum.
- Col·laborar amb el cap d'estudis i la coordinació pedagògica en l'assignació de tutors i l'elaboració de grups**
- El coordinador d'ESO forma part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (**CAD**) i ha d'estar present a les seves reunions formals (junt amb el cap d'Estudis, el cap del departament d'Orientació, el coordinador pedagògic i el membre de l'EAP)
- Com a membre de la CAD, s'ha de reunir almenys tres cops a l'any pel seguiment de casos susceptibles de ser comunicats als **serveis socials** pel motiu que sigui.
- Preparar les **reunions de pares** de presentació de curs i assessorar als tutors sobre la informació que han de transmetre en aquestes reunions.
- Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la rebuda i explicació del funcionament bàsic del centre als **professors nous** (marc horari, sistema de guàrdies, etc.) i als alumnes **nouvinguts**.
- En les **visites de les escoles** públiques de primària, durant l'època prèvia a la preinscripció, en la qual els alumnes de 6<sup>e</sup> de Montcada i Reixac visiten el centre pel matí amb els seus tutors, s'ha d'encarregar, juntament amb el coordinador pedagògic, de planificar les activitats possibles i coordinar la realització: el recorregut de la visita, els tallers preparats com a activitats promocionals o el torn obert de preguntes a alumnes del centre que són ex-alumnes dels centre de primària visitants.
- Juntament amb el departament d'Orientació, gestionar les reunions d'**orientació d'alumnes del pas** de 3r a 4t d'ESO i les del pas de 4t d'ESO a 1r de batxillerat. Aquestes reunions es fan passant pels grups-classe de 3r i 4t en hores de tutoria. S'expliquen als grups les opcions futures, en particular, les opcions de 4<sup>a</sup> d'ESO i els cicles formatius i les modalitats de batxillerat un cop s'acabi el segon cicle.
- Juntament amb el departament d'Orientació gestionar l'**orientació de pares** d'alumnes de 4t sobre les modalitats de batxillerats que es fan al centre. A banda de la informació objectiva del continguts del batxillerat i les seves sortides universitàries i professionals s'orienta la presa de decisions en el si de la família. P. ex.: per què s'hauria de fer química si es vol estudiar biologia, etc.
- Revisar** si les decisions dels alumnes pel que fa a la **tria d'estudis** s'ajusten a les seves fites o a les seves capacitats observades.
- Coordinar juntament amb la Direcció l'execució de les proves de **competències bàsiques** de 4t i **avaluació diagnòstica** de 3r (com aplicar la prova, criteris de correcció, resultats per transmetre a

direcció a fi de ser analitzats...)

- Recollir dades** o resultats de les proves esmentades.
- Elaborar un **resum** dels resultats d'aquests proves.
- Altres** funcions delegades per la coordinació pedagògica.

### **Substitució del coordinador d'ESO**

En cas d'absència del coordinador d'ESO es farà càrrec de les seves funcions la coordinació pedagògica o persona a qui encarregui el director.

### **4.3 Coordinador de batxillerat**

El coordinador de batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives en el pas de l'ESO al batxillerat -en estreta col·laboració amb el coordinador de l'ESO- i al llarg del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic.

Segons la normativa es pot disposar d'un coordinador de batxillerat en els centres que tenen 3 o més línies completes de batxillerat. No és el cas en el nostre centre però disposem de coordinador fa anys. El càrrec està actualment unificat amb el de coordinació de l'ESO en la mateixa persona.

### **Funcions del coordinador de batxillerat**

Són funcions seves exactament les mateixes que s'esmenten per al coordinador de l'ESO però adaptades al batxillerat. Així passa amb les funcions relatives a calendari, a reunions de nivell i pel que fa al segment de funcions d'orientació va més directament lligat al futur universitari i als cicles superiors. A banda de les funcions desdoblades amb l'ESO trobem aquí un seguit de funcions específiques que fan referència a proves del batxillerat.

#### *Proves de batxillerat*

- Proposar i gestionar els calendaris d'exàmens **trimestral i finals**, amb la funció de distribuir racionalment els exàmens de manera concertada i evitar les discussions particulars sobre el millor moment.
- Gestionar les proves de les matèries de **I'IOC** que hauran d'aplicar-se presencialment i es retornaran a l'IOC per a la seva correcció.
- Gestionar integralment el calendari de **Treballs de Recerca (TR)** del batxillerat. Això inclou un seguit de processos:
  - Informar als professors de **com es gestiona** aquest procés per tal d'evitar falses assignacions de treballs o "dreceres" particulars del procés que emboliquen la planificació global.
  - Sol·licitar i recollir **ofertes dels departaments** i seminaris sobre temes o títols de TR possibles.
  - Recollir **peticions dels alumnes** sobre les propostes, i retornar-les als departaments.
  - Gestionar l'**assignació de TR** i alumnes per a cada departament.
  - Quadrar finalment treballs, alumnes i professors-tutors en una **graella completa** i fer-la pública.
  - Establir el dia de **lliurament** i el dia **d'exposició** (sol ser l'últim dia del 1r trimestre natural abans de vacances de Nadal).
  - Assignar professors als **tribunals** del TR prèvia consulta o tria segons el mètode que s'hagi



acceptat.

-Vetllar perquè es retornin omplerts i signats els **fulls d'avaluació** del treball amb les valoracions i la nota.

-Un cop jutjats els treballs, triar els que s'envien com a **representants** a l'Acte de reconeixement dels TR de batxillerat del centre de recursos de Montcada

-Incentivar la participació dels treballs en algun **concurs** de TR.

### **Substitució del coordinador de batxillerat**

En cas d'absència del coordinador de batxillerat es farà càrrec de les seves funcions la coordinació pedagògica o persona a qui encarregui el director.

## **4.4 Coordinador de riscos laborals**

### **Marc normatiu**

Actualment, la prevenció de riscos laborals es troba legislada en els següents documents: **Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals** (LPRL); Llei 54/2003, de *reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals*; Reial Decret 39/1997, pel qual s'aprova el *reglament dels serveis de prevenció*; Decret 183/2000, de *regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament*; Decret 297/2011 de *reestructuració del Departament d'Ensenyament*.

Igualment, en les instruccions d'inici de curs (documents d'organització i funcionament dels centres públics (**DOFCP**)) acostumen a constar instruccions relatives a les funcions del coordinador de riscos laborals.

### **Designació de coordinador de riscos laborals**

En els instituts, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director dels serveis territorials. Preferiblement, la designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. En cas de no tenir aquesta formació, l'haurà d'adquirir durant el primer curs del càrrec.

### **Funcions del coordinador de riscos laborals**

Li correspon al coordinador de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Hem agrupat les funcions en quatre epígrafs:

#### *Funcions de prevenció*

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.

- Implementar el **pla de prevenció de riscos laborals**.

- Tenir coneixement de l'estat de les **avaluacions de riscos laborals i de riscos psicosocials**.
- Vetllar per l'**aplicació de la planificació** de la prevenció en els diferents nivells i activitats.
- Promoure mètodes de **treball segurs**, i hàbits **d'estudis** saludables.
- Donar instruccions per **senyalitzar** perills eventuais o elements susceptibles de millora que afectin a la seguretat.
- Proposar a l'equip directiu qualsevol tipus de **millora en la seguretat** relativa a obres, infraestructures o instal·lacions, a senyalitzacions o a organitzacions de l'activitat.
- Promoure i potenciar la **formació** del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del **Servei de Prevenció** de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Vetllar pel **compliment** d'aquestes normes de seguretat i estar atent a l'aparició de noves normes.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el **currículum de l'alumne**, de continguts de prevenció de riscos.
- En general, implementar qualsevol altra iniciativa de **bones pràctiques** tendent a reduir riscos i millorar la seguretat de tota la comunitat educativa.

#### *Pla d'emergència*

- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració i actualització anual del **pla d'emergència**,
- **Revisar** periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, l'actualització dels telèfons i de l'estructura disponible.
- Col·laborar amb el director del centre en la implantació i la planificació dels **simulacres**.
- Supervisar els simulacres **d'evacuació i confinament**, l'execució del qual tindrà una **periodicitat** d'almenys una anual, preferentment durant el primer trimestre.
- Revisar periòdicament els equips contra **incendis**, com a actuació complementària a les revisions oficials.

#### *Funcions d'informació*

- Informar a tots els membres de la comunitat educativa sobre els **riscos laborals** dels llocs de treball i dels **hàbits d'estudi**, i sobre les mesures preventives a adoptar.
- Difondre en el claustre, alumnat i PAS el pla d'emergència i les **pautes** d'actuació durant la realització periòdica de simulacres.
- Revisar periòdicament la **senyalització** del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. En particular, supervisar rètols i senyalitzacions per tal que siguin adequades, visibles i de fàcil comprensió i ben ubicades en passadissos, aules i resta d'espais.
- Supervisar que els diferents coordinacions, departaments i seminaris tinguin actualitzades les Normes de prevenció de riscos dels seus **espais propis** (tallers, gimnàs, aula de música etc.) en les NOFC i vetllar per la seva aplicació.
- Informar a la comunitat educativa sobre els diversos **protocols d'actuació** en els aspectes que fan referència a riscos, seguretat i higiene.
- Mantenir al dia la documentació referent a **activitats pròpies i no-pròpies** del centre en col·laboració amb el secretari: es facilita informació als proveïdors del tipus de riscos que es pot trobar el personal extern que intervé en el centre.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "**Full de notificació d'accident**, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la **investigació dels accidents** que es produeixin en el centre.

### *Salut i higiene*

- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre, neteja.
- Promoure els bons costums alimentaris i d'higiene.
- Supervisar que des de la secretaria del centre es reculli les autoritzacions per prendre paracetamol i mantenir actualitzada la llista resultant.
- Actualitzar el registre d'alumnes amb malalties susceptibles de provocar crisis o manifestacions agudes i la documentació pertinent.
- Responsabilitzar-se de la farmaciola del centre: supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

### **Formació dels coordinadors de riscos laborals**

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, es compta amb la següent formació per aquest personal coordinador:

- El Departament d'Ensenyament posa a la seva disposició cursos de prevenció (p. ex. el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores), que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions. Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.
- A més a més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen periòdicament sessions informatives adreçades al personal coordinador per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

### **Informació a la Intranet d'Ensenyament**

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (i que solen actualitzar-se periòdicament i caure sota epígrafs possibles com "seguretat i salut" o "Prevenció de riscos laborals" o similars) En el primer cas, podem trobar informacions com ara bé:

*Seguretat i salut*

*Atenció als infants amb diabetis*

*Pla d'emergència dels centres*

*Administració de medicaments als alumnes*

*Treball als laboratoris i productes químics*

*Gestió de residus*

*Detecció de situacions de dificultat en l'alimentació*

O, més en relació a la prevenció de riscos podem trobar ítems com ara bé:

*Organització de la prevenció*

*Ús eficient de la veu*

*Accidents laborals*

*Riscos psicosocials*

*Salut laboral*  
*Coordinació d'activitats empresarials*  
*Control de plagues*  
*Llocs de treball: riscos i prevenció*

### **Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius**

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als laboratoris i tallers, i que pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, tot donant compliment a la normativa vigent.

També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics, etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball propis d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un laboratori docent no s'han de fer servir productes químics carcinògens, mutàgens, sensibilitzats ni tòxics per a la reproducció.

## **4.5 Coordinador informàtic**

### **Marc normatiu**

La legislació referent a l'ús de les tecnologies per l'aprenentatge i la comunicació (TAC) ve recollida actualment en la LEC, **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, article 2: sobre els principis rectors del sistema educatiu**, entre els quals figuren «la competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals» (punt 2h) i «la competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió» (punt 2i), a banda d'altres referències explícites a la incorporació generalitzada de les *tecnologies de la informació* i la *comunicació* en els processos d'ensenyament i aprenentatge (articles 52, 57, 58, 59, 61 referits al currículum de les diferents etapes, i 104-2.j referit a la funció docent).

Altres normatives d'aplicació de les TAC són:

-La **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de **protecció dades de caràcter personal** (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

-La Llei 1/1998, de 7 de gener, de **política lingüística** (DOGC núm.2553, de 09.01.1998)

-La Llei 23/2006, de 7 de juliol, per la qual es modifica el text refós de la Llei de **propietat intel·lectual**, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)

-El Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual, que regularitza, accelera i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria (BOE núm. 97, de 22.04.1996)

-El **Decret 143/2007**, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5515, pàg. 89641, de 27.11.2009) (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)

-El **Decret 142/2008**, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm.5183, de 29.07.2008)

El desplegament normatiu del currículum, recollit en aquests *decrets 142/2007, 143/2007, i*

142/2008, estableix les competències bàsiques del sistema educatiu, entre les quals hi ha la **competència digital** com a competència metodològica que han d'assolir tots els alumnes.

- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

### **Justificació de la necessitat d'una coordinació informàtica**

L'adequació del Projecte educatiu de centre a les disposicions i, en particular, la integració de les competències bàsiques en els aprenentatges, afecta diferents aspectes en el centre: pedagògic, formatiu, organitzatiu i tecnològic. Per facilitar que aquest procés es desenvolupi de manera harmònica, és necessària una planificació com a instrument per formalitzar l'ús de les tecnologies que el nostre PEC recull (en l'apartat 4.1 *Tecnologies de la informació i del coneixement*, i també en l'apartat d'*Objectius* i en el d'*Indicadors*)

La importància de l'ús de les TAC i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del centre. La implantació progressiva d'aquestes eines ha propiciat la creació de **plans TAC** (Tecnologies de l'aprenentatge i comunicació) i de **coordinadors informàtics** en els centres com a responsables de l'elaboració d'aquests plans TAC.

### **El Pla TAC**

El Pla TAC de centre és l'instrument que facilita la planificació en els vessants organitzatiu, pedagògic i tecnològic, compartint responsabilitats amb el claustre de professors. Correspon al director del centre impulsar-ne el desenvolupament i vetllar per la seva aplicació i desenvolupament.

Els objectius del Pla TAC de centre són, entre altres:

- Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Promoure el màxim assoliment de la **competència digital** per part de tots els alumnes i de tots els professors.
- Impulsar els **usos curriculars** de les TAC i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Assignar responsabilitats compartides en la **gestió de la tecnologia** en el centre.
- Vetllar pel compliment de la **normativa** en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de *protecció de dades de caràcter personal* (LOPD) i a la *Llei de propietat intel·lectual* (LPI).
- Establir criteris per a la definició de les **prioritats de dotació** dels recursos tecnològics i d'assessorament i de **formació** dels docents.
- Establir la presència del centre a **Internet** (portal del centre, plataforma virtual).

### **Funcions del coordinador TAC**

Donada la complexitat que implica la gestió coordinada de les TAC en un centre educatiu, establim la figura d'un coordinador TAC com a responsable d'aquesta gestió. Les seves funcions principals són:

- Elaborar el pla TAC sota la supervisió de la direcció.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC i les TAC en el centre a base d'assessorar els professors del centre en aquest ús, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de **gestió acadèmica** i econòmic-administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Fer propostes a la direcció sobre l'ús, **adquisició**, modernització de terminals, de canons, de servidors i de recursos TAC en general.
- Fer propostes a la direcció sobre l'optimització de l'ús dels **espais** i recursos TIC (p. ex. en forma de torns d'ocupació d'aules, ubicació de terminals, etc.)
- Assessorar en els aspectes TAC a la direcció, coordinadors, professors i PAS per tal de millorar l'eficiència de les eines que fan servir per les seves respectives funcions.
- Vetllar pel **manteniment** de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.

En aquest sentit el Departament d'Ensenyament té contractat en l'actualitat un Servei de manteniment amb Telefònica, i així la part més tècnica de manteniment del maquinari i xarxa li correspon al Departament. La funció del coordinador de la que estem parlant no hauria de ser reparar el maquinari ni tampoc el programari. Malgrat aquestes limitacions en el disseny de la funció, però atès que el **servei** que presta l'**empresa contractada** resulta **insuficient** per a cobrir les necessitats del centre, el coordinador realitza funcions de manteniment informàtic que donen solució a problemes que es presenten repetidament en la pràctica actual a partir del treball diari: així, sol ser el coordinador qui canvia ratolins que s'espatllen, qui neteja virus habituals que infecten els programaris o qui soluciona petits problemes d'usuari del software. Bona part de la reducció horària que té ve justificada per aquesta funció que agilitza molt la solució de les incidències informàtiques.

- Tenir cura del **Host** contractat pel centre (hostatge de la pàgina **web**): assessorar sobre la seva contractació, fer el seguiment del seu ús, gestionar les incidències, etc.
- Pel que fa al **Host** que forneix el Departament (hostatge del **Moodle** i de la **Intranet**), supervisar que el servei arribi correctament i gestionar les incidències si s'escau.
- Assessorar i col·laborar amb el **coordinador Web** en els aspectes tècnics de la manipulació informàtica i en què es compleixin la normativa i els estàndards tecnològics. En especial, supervisar que s'obtinguin els permisos de les famílies sobre **drets d'imatge** i per poder crear «**usuaris**» de les nostres plataformes als alumnes.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació **normativa** i dels **estàndards tecnològics** següents:
  - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en  **català**, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de *política lingüística*.
  - Tenir cura dels criteris **d'accessibilitat** per seleccionar els recursos digitals als **espais web** del centre.
  - Incorporar la **identificació gràfica** adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
  - Fer el seguiment dels **serveis de suport TIC**, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
  - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la **licència legal** d'ús corresponent.
  - Utilitzar formats basats en **estàndards oberts** per a l'intercanvi de documents electrònics.
  - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els **drets d'autoria** i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren

(imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències *Creative Commons*.

-**Altres** funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

### **Comissió TAC de centre**

Adicionalment, el centre ha de valorar la conveniència de constituir una comissió TAC. Estaria integrada pel coordinador TAC del centre, que la presideix, per algun membre de l'equip directiu, el coordinador Web, i per professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris. Aquesta comissió s'hauria de reunir almenys un cop per trimestre.

Les seves funcions són:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Impulsar la formació dels professors i PAS en el domini de les eines TAC.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, bloc etc.).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tutoritzar els alumnes de FP d'especialitats informàtiques que estan en pràctiques en el nostre centre.

### **4.6 Coordinador d'activitats**

Correspon al coordinador d'activitats la coordinació general de les activitats escolars complementaries, de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis, així com de l'organització de les diades de centre (Carnestoltes, Sant Jordi, Diada esportiva, Festa de Graduació, etc.)

Per a la descripció de les funcions del coordinador d'activitats sembla molt adient seguir un *criteri temporal* atès que les activitats de centre solen anar força lligades al calendari.

#### **Funcions del coordinador d'activitats.**

##### *Documentació*

-Assessorar a les coordinacions i departament sobre **propostes possibles** d'activitats i sobre l'experiència recollida en aquest sentit.

- Recollir i **centralitzar** totes les **propostes** de sortides que fan les coordinacions i els departaments a principi de curs.
- Racionalitzar el **calendari** de sortides: a la vista del conjunt de peticions de sortides, vetllar perquè la distribució del conjunt sigui racional amb propostes de modificacions als departaments per tal que, sense perjudicar-los, no s'acumulin massa sortides en períodes concrets.
- Amb aquestes dades, elaborar un document-**graella** de totes les sortides per a presentar-lo en persona a la reunió del Consell Escolar per obtenir la seva aprovació.
- Elaborar el document de **protocols de sortides** i fer-lo arribar a tots els departaments i professors. Aquest document s'adjunta a les NOFC del centre.
- Vetllar perquè es **compleixi** aquest protocol en cada sortida, especialment la informació a les famílies i complimentació d'autoritzacions.
- Demandar **fotos** i documentacions d'interès als participants sobre les activitats realitzades per penjar-les a la web.
- Gestionar els **plafons** i les **vitriues** dels passadissos i del hall del centre en coordinació amb el secretari; si s'escau, decidir l'espai adient per exposar (és a dir, on posar el plafó i què posar-hi dins).

#### *Relació amb organismes i empreses externes*

De forma general, moltes activitats exigeixen una coordinació amb **organismes externs** i empreses per la seva realització (Ajuntament, Punt d'informació juvenil, grups de teatre, etc.). Això implica les següents funcions més de detall:

- Gestionar les **inscripcions telemàtiques** per a les activitats de tutoria i també, segons acord, per a les activitats de ciències socials.
- Reunir-se amb el tècnic del ajuntament responsable de les activitats i **xerrades de l'Ajuntament** per la planificació d'aquestes.
- En coordinació amb el secretari del centre, demanar les **subvencions** corresponents per al curs vigent. En el cas de les subvencions de l'Ajuntament es demanen per activitats concretes; per ex. l'Ajuntament contribueix en la despesa de la festa del St. Jordi i aleshores el coordinador hauria d'omplir el model de petició i presentar després les factures corresponents. La petició s'hauria fet sobre una previsió de despesa orientada en les quantitats de cursos anteriors i en la informació de la disponibilitat econòmica anual del propi Ajuntament durant el present curs.
- Omplir els models per **justificacions** de **subvencions** del curs anterior i fer-los arribar a l'Ajuntament amb el vist-i-plau de la direcció.
- Gestionar els **recursos materials de l'Ajuntament**: per ex., les sales que el centre demana (el teatre *Kuursal*, *La Unió* si es gestiona a través del Ajuntament, etc.), els equips de so, les tarimes i cadires...
- A final de curs, **valorar** telemàticament -omplint els models oportuns- les **activitats** que ha organitzat l'Ajuntament (xerrades, tallers, etc.)
- També a final de curs, **valorar** el funcionament del **grup de teatre**.
- Organitzar les visites dels alumnes de Batxillerat a la **UAB**: xerrades informatives, jornada de portes obertes... (per ex. s'haurà d'encarregar de contractar l'autocar, cercar acompanyants, inscriure alumnes per carreres i especialitats, organitzar torns si s'escau, etc.)
- Rebre informació dels **proveïdors** sobre viatges, activitats i derivar-la si s'escau al departament o al coordinador corresponent o bé, si s'escau, gestionar-la directament.



### Organització d'activitats internes

-Sota la supervisió del cap d'estudis, constituir i coordinar el **consell de delegats** d'alumnes i ser l'encarregat de la seva dinamització: organitzar les reunions periòdiques i puntuals coincidint amb dates d'activitats com ara bé Carnestoltes, Trobada de Delegats a nivell municipal, Sant Jordi, Festes de graduació de 4t i de 2n de Batxillerat o les reunions extraordinàries que siguin convenient.

-Dinamitzar, a través dels tutors, la participació de l'alumnat en les comparses i disfresses per a la festa de **Carnestoltes** interna del centre (febrer): assajos de les actuacions, cerca de presentadors, programa i previsió de temporalització, estructura de l'acte, gestió dels premis (que poden ser, p. ex., entrades de cinema al Punt de Montcada, o entrades per Montcada Aqua). En els assajos, el coordinador supervisa, des de la tolerància en l'expressió pròpia d'aquesta festa, que l'actuació es mogui dins dels límits del bon gust. (Sol ser també una funció assumida voluntàriament pels coordinadors d'activitats, fer propostes de disfresses per als professors per al Carnestoltes.)

-Gestionar, amb la col·laboració dels departaments, la festa del **Sant Jordi** (23 abril): supervisar els documents de convocatòria dels diferents certàmens, confegir el programa de la jornada d'actuacions i intervencions que inclou l'ordre de lectures i premis, trobar els presentadors a proposta dels departaments, comprar roses per obsequiar els alumnes guanyadors, fer diplomes... (en l'actualitat hi ha concursos de llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa, llengua francesa, ciències experimentals, matemàtiques, visual i plàstica i fotografia matemàtica).

-Col·laborar amb els tutors de 4t en el **viatge de fi de curs** de 4t d'ESO (abans de Setmana Santa): p. ex., prendre contacte amb els proveïdors quan no hi ha encara organitzadors assignats, coordinar les iniciatives d'alumnes per tal de recollir diners (servei de bar, cistella de Nadal, números de loteria, venda polvorons...)

-Gestionar les **festes de graduació** de 4t d'ESO i de 2n de Batxillerat (juny/juliol). Això inclou gestionar una sèrie d'aspectes per als quals s'ha de buscar col·laboracions: reservar local, les invitacions a les famílies -a causa de limitació de l'aforament de la sala-, les cartes informatives als pares, la creació de les orles de 4t. i 2n de btx., les fotografies d'alumnes i professors, la supervisió de la presentació audiovisual de la promoció a càrrec dels alumnes, el discurs a càrrec de l'alumne representant de la promoció i els parlaments de representants del centre i dels professors, la coordinació amb l'AMPA per al piscolabis en el pati del magnolier...

-Supervisar el disseny i l'execució de la **Diada esportiva** que organitza el seminari d'Educació física.

-Si hi ha grup de teatre, gestionar la representació **teatral** per a alumnes i per a pares al final de curs: cal reservar la sala a través de l'Ajuntament (sol ser al *Kuursal*) i coordinar els desplaçaments.

#### 4.7 Coordinador LIC

El Pla LIC és el pla per a la Llengua i la Cohesió Social d'un centre i el seu coordinador (CLIC) és la persona que s'encarrega de centralitzar les activitats per dur-lo a terme.

#### Funcions del CLIC segons la normativa.

Recollim idees del document que el Departament d'Educació publica com a “eina per a CLICs de centre”. El document presenta primer una llista de cinc funcions generals segons la normativa que es despleguen en una graella de funcions que inclou referències i enllaços a recursos disponibles. De tot aquest conjunt destaquem les següents **funcions** del CLIC:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'**educació intercultural** i de la **llengua catalana** com a eix vertebrador d'un projecte educatiu **plurilingüe**.

-Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.

-Fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.

2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels **documents de centre** (PEC, PCC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

-Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els **documents** d'organització del centre: PEC i Projecte Lingüístic de Centre, PCC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, programació general de centre (Pla Anual, Memòria Anual...)

-Promocionar l'ús de la **llengua catalana**.

-Promocionar l'educació **intercultural** i la **convivència** en el centre.

3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.

-Coordinar-se i col·laborar amb els **altres centres** educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.

4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'**alumnat nouvingut** i/o en risc **d'exclusió**, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del **Pla Educatiu d'Entorn**.

-Articular el projecte educatiu de centre amb un **projecte comú d'entorn**, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.

-Fomentar la participació dels membres de la comunitat escolar en els processos de **diagnosi** de necessitats i de presa de decisions del Pla Educatiu d'Entorn.

-Coordinar-se i col·laborar amb les **entitats de lleure** més properes i facilitar, si escau, els

recursos i instal·lacions del centre per al desenvolupament de les seves activitats, previ acord del Consell Escolar.

-Facilitar la coordinació amb el coordinador d'activitats **extraescolars** i, si escau, amb el d'activitats **esportives**.

-Potenciar el treball en xarxa amb el **teixit associatiu** i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social dels alumnes i les seves famílies.

### **L'elaboració de la documentació NOFC en el nostre centre**

En el nostre centre, el coordinador LIC va rebre l'encàrrec específic d'actualitzar la documentació general de centre: la revisió completa del Projecte educatiu de Centre (PEC), del Projecte Curricular de Centre (PCC), la posada a punt del Projecte Lingüístic (PLC) i dels diversos títols pertanyents a les Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC). Aquesta feina es va començar a acomplir durant el curs 2012-13, ha produït textos que han passat pel claustre i s'han aprovat successivament en Consell Escolar i continua en l'actualitat (curs 2014-15).

Es demanava al coordinador que s'encarregués d'escriure els textos corresponents. En darrera instància, aquesta escriptura no sol tenir una funció innovadora sinó de deixar constància escrita d'allò que ja funciona en la pràctica des de fa anys o bé de la versió adaptada al centre de les normes que estableix el departament d'Ensenyament. Per acomplir aquesta funció cal un seguit de tasques.

-Consultar les **oportunes fonts**. Aquesta feina es desplega en diversos fronts: normatives oficials superiors, textos especialitzats per a l'elaboració de NOFC, normatives anteriors del propi centre, normes particulars soltes o no recollides en un cos únic, normes consuetudinàries o no-escrites del centre, normatives d'altres centres, revisions i aportacions puntuals de l'equip directiu i dels companys.

-Redactar uns **textos clars**, coherents i que tinguin utilitat per la vida acadèmica. L'elaboració textual consisteix unes vegades en ensamblar textos que ja existien i altres en produir alguns fragments nous que s'adeqüin a la feina real de la comunitat educativa.

-Sotmetre els resultats a la **revisió** de l'equip directiu i del claustre per tal de fer les corresponents correccions, esmenes, ampliacions, etc.

-Presentar els textos definitius per a la seva **aprovació** en claustre i en **consell escolar** en les reunions formals.

-Presentar finalment una **edició** més polida del document aprovat per a ser **imprès** i posat a disposició de la comunitat educativa per la seva consulta, així com per a la seva publicació en la **web** del centre.

#### 4.8 Coordinador Web

El coordinador Web del centre pot estar integrat en la coordinació informàtica o pot ser una funció que gestioni alguna altra persona.

-Essencialment s'encarrega de mantenir actualitzada la pàgina web de l'INS Montserrat Miró:

<http://iesmm.org/>

La pàgina web està originalment dissenyada i allotjada en l'empresa "1 & 1" mitjançant contracte comercial. La funció del centre es *actualitzar* els *dissenys* i els *continguts* mitjançant el programari *WordPress*.

-A banda de la pàgina web, el coordinador web també s'encarrega d'una part més administrativa del *Moodle* i de la *Intraweb*. El *Moodle* és una plataforma que administra el Departament d'Ensenyament per crear i allotjar recursos educatius, i que els departaments del centre omplen en forma de "cursos" amb recursos concrets per als seus alumnes. La *Intraweb* és una intranet orientada al món educatiu basada en un sistema de gestió de continguts. P. ex., el coordinador ha de definir cada curs escolar les agrupacions anomenades *cohorts* que permet l'accés de grups i d'alumnes als cursos i als recursos que penjen els professors, gestionar altes i baixes («usuaris»), gestionar contrasenyes, etc. (Els professors gestionen pròpiament l'accés als seus cursos, el format i els continguts dels recursos que hi penjen, etc.)

-A més, el coordinador Web ha de tenir cura que es compleixin la normativa i els estàndards tecnològics i, en especial, supervisar que des de la secretaria del centre estiguin en regla els permisos de les famílies sobre **drets d'imatge** i per poder crear «usuaris» de les nostres plataformes als alumnes.

-També forma part de les seves competències, publicitar i **animar** al professor a **penjar materials** sobre recursos, activitats o experiències realitzades, assessorar-los sobre l'ús de les diverses plataformes i animar-los per què es formin en l'ús d'aquestes eines.

#### Funcions de la pàgina web

Les dues funcions-clau de la pàgina són, d'una banda, la **informació** de tot allò que fa referència a la vida del centre i de l'altra, el poder servir com un **aparador** en el pla virtual que exhibeixi i publiciti les activitats del nostre centre.

##### *Funció d'informació de gestió de vida acadèmica*

El coordinador web recull i publica tota mena d'informació sobre **gestió** de la vida acadèmica:

-Dates i documents a presentar per preinscripció i matrícula.

-Llibres de text

-Matèries optatives que s'ofereixen

-Calendari escolar

-Horaris de grups i activitats.

-Beques i documentacions per demanar-les.

##### *Funció d'informació d'activitats i funcionament del centre*

En la Web es publiquen:

-Les normes NOFC que els alumnes hauran de signar quan es matriculin.

-Les activitats extraescolar previstes i calendari de realització.

-Actualització dels esdeveniments en el grup que ha sortit de viatge més d'un dia.

-Informacions eventuais de premis acadèmics, colònies d'estiu, programes d'intercanvi amb altres

països, etc.

#### *Funció d'exhibició d'activitats realitzades*

-La web és també un bon lloc per publicar **fotografies** o material gràfic d'activitats ja desenvolupades. En aquest sentit, trobem la crònica i/o les imatges de les celebracions del Carnestoltes, del Sant Jordi o de les Festes de Graduació de 4t d'ESO i de 2n de Batx., de sortides naturalístiques, esportives o a Museus, de les excavacions arqueològiques al jaciment de les Maleses, de viatges de fi de curs...

#### **4.9. Coordinador de biblioteca.**

La biblioteca del nostre centre rep el nom de Biblioteca *Elvira Montes* en honor a una professora de física i química del centre que, un cop jubilada, se'n va ocupar amb notable competència. En l'actualitat, un professor del centre s'encarrega de la seva coordinació. Les funcions del responsable de biblioteca són les següents:

##### **Organització de l'espai**

Per mantenir la biblioteca com un espai de treball, reflexió i coneixement, tranquil i silenciós és necessari:

- Inculcar l'ordre, la neteja, el silenci, el respecte i la convivència com a **valors** positius.
- Captar **mancances** de la biblioteca i dissenyar solucions, com ara la nova adquisició de mobiliari adequat (prestatgeries noves, taules i cadires adients...), per tal de potenciar el seu valor qualitatiu.
- Fer propostes per reduir riscos de **seguretat**.
- Redistribuir el **mobiliari** per aconseguir uniformitat i equilibri i aprofitar millor la sala.
- Organitzar** les diverses **seccions** que conformen la biblioteca seguint un criteri pedagògic i funcional.
- Optimitzar **l'espai** a les prestatgeries fent purgues periòdiques de llibres per tal de donar cabuda a exemplars nous i útils.
- Crear un **espai acollidor**, diàfan i harmònic propici per a les activitats pròpies d'una biblioteca i per atraure'n usuaris.
- Fer propostes de disseny d'una **decoració atractiva i acollidora** que convidi a la lectura i a la concentració en un ambient relaxat i còmode.
- Crear una disposició dels exemplars suggeridors, de fàcil **accés** pels usuaris, directa i propera, gràcies a fitxes explicatives de colors, enganxades a les prestatgeries, que resumeixen el contingut d'exemplars prèviament seleccionats i que conviden a llegir-los.
- Propiciar una zona de lectura individual sota el finestral, amb molta **llum natural** ideal per a la lectura.

##### **Manteniment dels recursos**

El bon manteniment dels recursos dels quals disposa la biblioteca permet un funcionament correcte, saludable i lliure de riscos. Per tant, cal dur a terme les accions següents:

- Revisar l'estat del **mobiliari**: prestatgeries, portes de vidre, finestres, persianes, taules i cadires,

cartells informatius, pissarra... i informar de desperfectes perquè es reparin tan aviat com sigui possible tot reduint el risc d'accidents.

-Controlar el bon funcionament de les **instal·lacions** de la biblioteca: llums, xarxa de wifi, accés a Internet, televisor i DVD, etc.

-Supervisar els recursos **informàtics** de què disposa la biblioteca. (En l'actualitat són cinc ordinadors amb connexió a Internet que disposen del software indispensable per treballar adequadament, un ordinador amb connexió a Internet equipat amb escàner, lector òptic i impressora a disposició de la responsable de biblioteca i un canó amb pantalla i sistema d'àudio per a futures projeccions, exposicions, filmoteca...)

-Informar al coordinador d'informàtica en cas de defectes o **mal funcionament** dels recursos esmentats o al secretari del centre si s'escau.

-Adquirir **material fungible** d'ús quotidià amb el vist-i-plau del secretari del centre: recanvis de Dymo, fulls...

### Gestió del catàleg

El catàleg digital *E-Pèrgam* permet als alumnes consultar des de casa el catàleg de la biblioteca sense la necessitat de fer-ho presencialment. De manera que és essencial tenir un catàleg digital de biblioteca actualitzat, amb fitxes tan completes com sigui possible per oferir el màxim d'informació i que disposi de notícies, guies de lectura, novetats i recomanacions de la biblioteca.

La gestió d'aquest catàleg, doncs, implica:

-Organitzar els materials que conformen el catàleg segons la Classificació Decimal Universal (CDU) vigent.

-Gestionar els **préstecs i retorns** de llibres de manera automatitzada mitjançant el programa **E-Pèrgam**.

-Gestionar de manera automatitzada el **fons** de la biblioteca, gràcies al programa E-Pèrgam.

-Revisar permanentment el antics registres de l'E-Pèrgam per tal d'actualitzar-los afegint el màxim de dades a cadascun d'ells (com ara imatges, resums, enllaços, CDU correcte, matèria, nivell...) per tal de tenir un **catàleg virtual** el més complet i funcional possible.

-Revisar i **actualitzar el catàleg** de la biblioteca considerant els interessos dels usuaris.

-Proposar quines són les **noves adquisicions** que s'adquiriran tenint en compte el fons actual del que es disposa, els interessos i suggerències dels usuaris, les tendències editorials actuals...

-Contactar amb els **proveïdors** per adquirir nous exemplars que enriqueixin el fons de biblioteca.

-**Catalogar** les noves adquisicions per tenir un catàleg actualitzat i vigent.

-Crear **Guies de lectura** sobre diverses temàtiques i interessos per orientar els usuaris.

-Escriure **Notícies** relacionades amb la biblioteca escolar i el món dels llibres: certàmens literaris, festivals, salons, efemèrides...

-Publicar relacions de **Lectures recomanades** per la biblioteca escolar.

-Penjar llistats de les **Novetats** de la biblioteca.

### Personal

-Informar i assessorar al **professorat** que fa servir la biblioteca per activitats amb alumnes.

-Coordinar als professors que intervinguin en les **guàrdies** de biblioteca.

-Dirigir, coordinar i supervisar les tasques que realitza a la biblioteca la **responsable** de biblioteca per les **tardes**.

### **Servei de préstec i atenció als usuaris**

El servei de préstec és el recurs que dinamitza la biblioteca. Els alumnes poden endur-se en préstec i retornar llibres i d'altres materials durant les hores del pati de dilluns a divendres. El fet d'obrir per les tardes ofereix als usuaris l'oportunitat d'anar a buscar o a retornar els exemplars també dins aquest horari i no només a les hores del pati. Per oferir un servei de qualitat als usuaris es pretén:

- Obrir** la biblioteca a les hores del pati. En cas que no sigui possible, aquesta funció se'n encarrega un professor de guàrdia.
- Fer un **seguiment** de les tendències, gustos i interessos dels usuaris per tal d'assessorar-los el millor possible i proporcionar-los un servei satisfactori.
- Atendre de manera personal i **individualitzada** els usuaris en funció de les seves necessitats i de les seves inquietuds.
- Exposar periòdicament **exemplars d'interès** pels usuaris com ara novetats, suggerències, clàssics... que els engresqui a llegir i a compartir opinions sobre lectures.
- Mantenir un **horari** d'obertura al públic de matí i tarda.
- Portar al dia el **retorn de llibres** per minimitzar el màxim el llistat de préstecs vençuts i garantir un sistema de préstec àgil i responsable.
- Oferir a través del catàleg virtual E-Pèrgam: Guies de lectura, llistats de novetats i de llibres recomanats i *publicació de notícies*, amb l'*objectiu d'orientar els usuaris i guiar-los segons els seus interessos i preferències*.

### **Biblioteques d'aula**

Les biblioteques d'aula ajuden els alumnes a tenir molt a prop una petita col·lecció de llibres i materials que els introdueixen en el món de la lectura d'una forma natural. Aquestes petites biblioteques es fan servir especialment durant les classes d'Activitats Alternatives i en cas d'absència del professorat. Aquests llibres pertanyen al fons de la biblioteca de manera que la responsable de biblioteca s'encarrega de:

- Organitzar les biblioteques d'aula en col·laboració amb la coordinació pedagògica i els tutors del grup.
- Seleccionar** a principi de curs lectures adequades al nivell de l'alumnat i a la diversitat que cada grup presenta.
- Recopilar material **adequat i variat** que disposi de diversos formats i temàtiques: llibres, còmics, revistes, atles visuals, diccionaris... en totes les llengües curriculars.

### **Difusió**

Les estratègies per atraure nous usuaris i per promocionar els serveis que s'ofereixen són essencials per mantenir una biblioteca viva. Són, a títol d'exemple, els següents:

- Una secció de **Còmic** que recull una tria dels còmics més representatius dels últims cinquanta anys, parant especial atenció a les darreres tendències, estils i temàtiques.
- Una secció de **Lectures obligatòries** que en facilita l'adquisició a l'alumnat amb menys recursos econòmics.
- Una secció d'**Orientació** que mostra informació orientativa pels alumnes que han de triar entre Cicles de Grau Mitjà i Superior, Graus Universitaris, cursos de formació... de cara a continuar la seva formació.
- Una secció de **Treballs de Recerca** que permet la consulta d'una selecció dels millors TDR dels darrers cursos.
- Exposició de les **novetats** adquirides recentment per la biblioteca en diversos suports (vitri­nes exposidores, llocs específics dins la biblioteca, cartells informatius, guies de lectura al catàleg virtual E-Pèrgam, Twitter, web del centre...)
- Exposició de **lectures adequades** i d'interès, prèvia selecció, de diversos nivells, temàtiques, formats...
- Renovació periòdica del contingut de les **vitri­nes** distribuïdes per l'institut i de l'apartat adient en la pàgina web del centre: canvi de llibres exposats, cartells nous de promoció, recordatoris de l'horari de la biblioteca i dels serveis que ofereix... així com de les noves seccions que ha creat.
- Disseny de **cartells** específics amb la imatge representativa de la Biblioteca *Elvira Montes* per tal d'aconseguir que l'alumnat (i tota la comunitat educativa) s'identifiqui amb la seva BE i n'estigui al corrent de novetats i adquisicions recents.
- Disseny de **car­nets BIB** de la biblioteca que permeten als usuaris més habituals passar directament sense haver d'apuntar-s'hi amb antelació.
- Administració d'un **compte de Twitter** (*La Bib@BibTeca*) que informa de notícies relacionades amb la cultura, l'actualitat, les activitats de biblioteques públiques.
- Manteniment del **catàleg virtual E-Pèrgam**: creació de *Guies de lectura*, de llistats de *Novetats* i llibres Recomanats i publicació de *Notícies*.

#### 4.10 Caps de departament

El cap de departament exerceix la coordinació i el lideratge pedagògic del departament que es concreten en un seguit de funcions i tasques. D'acord amb l'article 41 del Decret 102/2010 aplicat a un centre de les nostres característiques, el director de l'institut nomenarà un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de 14. Actualment el nostre centre està organitzat en 10 departaments didàctics, amb un cap de departament al càrrec de cadascun.

#### Nomenament, cessament i substitució

El nomenament el fa el director havent escoltat el claustre en relació amb els següents criteris d'aplicació:

- L'adequació al projecte de direcció.
- Tenir la condició de catedràtic.
- Tenir la destinació definitiva en el centre.
- Haver escoltat el parer majoritari del departament.
- L'antiguitat en el centre.

El director informa d'aquests nomenaments al claustre i al consell escolar. Aquests nomenaments



que depenen del director no poden excedir en el temps al període del seu propi nomenament.

El director pot cessar a final de curs al cap del departament *a motu proprio* -sempre seguint criteris raonats- o a petició de l'interessat. El director informa d'aquests cessaments al claustre i al consell escolar.

En cas d'absència del cap de departament, el substituirà la persona a qui encarregui la direcció del centre.

### **Funcions del cap de departament**

Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del cap de departament, entre d'altres:

#### *Concreció del currículum*

- Coordinar el procés de concreció del **currículum** de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar perquè hi hagi **coherència** en les activitats d'ensenyament-aprenentatge en cada àrea i nivell educatiu d'una matèria; és a dir, que els continguts, procediments i valors que corresponguin al mateix nivell educatiu, i en especial quan la matèria la imparteixen professors diversos, siguin **homogenis** o equiparable d'un grup a l'altre.
- En relació a l'anterior, tenir cura en especial de definir **criteris d'avaluació** i que en la seva aplicació resultin coherents.
- Tenir cura de l'establiment de la **metodologia** i didàctica educatives, i de la seva actualització aplicades en la pràctica docent; p. ex. estar al dia pel que fa a la implantació de recursos TIC en relació a la matèria.
- En cas d'haver-se decidit que un grup en particular té un nivell diferent, es tracta de vetllar aleshores perquè el seu currículum **s'adapti**.
- En la mateixa línia, vetllar pel disseny d'una **progressió** coherent en els continguts, procediment i valors al llarg de les etapes educatives.
- Coordinar que els **exàmens** i exercicis dels diversos professors del departament siguin coherents entre ells. En especial ha de revisar els de **suficiència i setembre**.
- Fer la proposta de **llibres de text**, de lectura o material necessari per les classes.
- A petició de la coordinació de batxillerat, fer la llista de propostes de **treballs de recerca**.
- Coordinar l'**assignació** de treballs de recerca dins del departament.
- Fer la proposta d'**activitats anuals** que es fa arribar al coordinador d'activitats per tal que sigui aprovada al consell escolar; en aquest sentit, supervisarà que es compleixin tots els protocols de sortides en allò que afecta al departament.

#### *Gestió del recursos humans i materials*

- Redactar la **programació anual** dels cursos del departament.
  - En començar el curs, els caps de departament s'encarreguen de recollir i actualitzar les programacions didàctiques del seu departament i en fan arribar una còpia al director del centre, qui, al seu torn, la posa a disposició de la Inspecció d'Educació.
  - Com diu la normativa, la programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs i per a cada àmbit, àrea, matèria o mòdul, en el marc del currículum vigent.

Els components de la programació han de donar resposta a les preguntes bàsiques que es plantegen a l'hora d'atendre la planificació dels ensenyaments: *què, per a què, com i quan* ha d'aprendre l'alumne i com ha de ser *l'avaluació* d'aquest aprenentatge.

En aquest sentit, tota programació ha de constar com a mínim dels apartats següents:

1. Introducció
2. Objectius
3. Competències bàsiques
4. Continguts
5. Connexió amb altres àrees
6. Metodologia
7. Criteris d'avaluació

-Convocar, presidir les **reunions setmanals** regular de tots els membres del departament on es fa el seguiment del curs i les propostes de novetats per al següent. En les reunions:

-Abans de **l'inici** de curs s'elabora i actualitza la programació dels ensenyaments que tenen assignat; i el mateix amb les seves adaptacions curriculars i els plans individualitzats, que es lliuren al cap de departament d'orientació.

-Al **llarg** del curs es recullen les experiències dels professors, les seves valoracions, els problemes que sorgeixen, la marxa de les gestions que s'han emprés; en especial, almenys un cop al trimestre, ha de fer un seguiment de les matèries que el departament imparteix, de les adaptacions curricular i dels plans individualitzats.

-Al **final** de curs es fa una reunió per tal d'analitzar el grau d'assoliment dels objectius proposats a principi de curs, veure el grau de consecució de les programacions, de les activitats, de les adaptacions curriculars, dels plans individualitzats, i elaborar la memòria.

-Fer el seguiment de les matèries **pendents d'aprovar** (suspeses de cursos anteriors) per part dels alumnes.

-Tenir cura de l'elaboració de **material complementari** de les seves àrees en cada nivell per tal d'emprar-lo en cas d'absència no prevista d'un professor del departament.

-En cas que **falti** el professor a l'examen de suficiència o de setembre, el cap de departament es fa càrrec dels exàmens i de les avaluacions corresponents del professor absent.

-Redactar la **memòria** del curs tot recollint l'anàlisi anterior i les aportacions dels diversos professors membres. En la memòria s'ha de fer constar la valoració de les activitats i sortides.

-Proposar i animar als membres del departament a que actualitzin els seus coneixements i metodologies tot assistint a **cursos de formació**. Igualment, el cap de departament pot proposar a la direcció l'oportunitat o conveniència de realitzar alguna formació concreta en el centre.

-Tutoritzar els **professors en pràctiques** i els **novells**.

-Vetllar per la cura, conservació, ordre i neteja de **l'espai** assignat al departament i de les seves aules específiques: mobiliari, llibres, fitxers, material informàtic, etc.

-Elaborar i mantenir actualitzats els **protocols d'ús** dels seus espais; en aquest sentit, proposar mesures per minimitzar riscos de seguretat.

-Elaborar **l'inventari** i mantenir-lo actualitzat.

-Assistir i participar en les **reunions de caps** de departament quan les convoqui la direcció, i sobre assumptes d'organització general del centre, sigui que afectin a l'ideari del centre, als curricula, o a la gestió dels recursos. Informar dels continguts tractats en aquesta reunió a la resta de membres del departament.

-Proposar la distribució de matèries, grups i professors assignats en la **planificació** del curs següent.

-Informar de les directrius als **professors nous** pel que fa als continguts, procediments i valors que

són propis de la línia del departament en el centre.

-Col·laborar amb la direcció del centre en l'organització d'activitats de la **jornada de portes obertes** i de les **visites d'escoles** si s'escau.

-Qualsevol **altra funció** que encarregui la direcció tal com disposa l'art. 44 del Decret 102/2010.

#### 4.11 Seminaris i caps de Seminari

De les antigues estructures dels Instituts d'Ensenyament Mitjà i dels IES's, els INS's han heretat la figura institucional dels seminaris i dels caps de seminari. Els caps de seminari no tenen reducció horària però tant ells com els seminaris corresponents s'han mantingut com a formes d'organització de la vida acadèmica per la seva utilitat en quant que vehiculen algunes funcions específiques dins de cada departament.

En efecte, la diversitat de matèries que s'imparteixen en secundària i la diversitat d'especialistes llicenciats en elles, unit a la necessitat de reduir el nombre de departaments a deu, comporta de forma lògica que alguns departaments continguin matèries i *especialitats diverses* que cada centre mira d'acoblar de forma harmònica.

En el nostre centre alguns departaments contenen seminaris i alguns d'aquests tenen assignat un cap de seminari que el director decideix anualment en funció de les necessitats organitzatives del centre. Els seminaris són els següents:

Departament	Seminaris
Departament de Ciències experimentals	Seminari de Ciències Naturals Seminari de Física i Química
Departament de Ciències socials	Seminari de Ciències Socials Seminari d'Economia
Departament d'Expressió	Seminari d'Educació Física Seminari d'Educació Visual i Plàstica Seminari de Música
Departament d'Humanitats	Seminari de Filosofia Seminari de Cultura Clàssica Seminari de Religió
Departament de Llengües estrangeres	Seminari d'Anglès Seminari de Francès
Departament de Llengua i literatura Castellanes	Seminari de Castellà
Departament de Llengua i literatura Catalanes	Seminari de Català
Departament de Matemàtiques	Seminari de Matemàtiques
Departament d'Orientació	Seminari d'Orientació
Departament de Tecnologia	Seminari de Tecnologia

## **Funcions de seminaris i caps de seminaris**

Les funcions del seminari i dels caps de seminari és adequar respectivament les funcions del departament i del cap de departament a l'especialitat corresponent. Hi ha, per tant, en la pràctica certa delegació de funcions i de feines que només podrien acomplir-se comptant amb la competència acadèmica de l'especialista. Així podem assenyalar les següents funcions:

### *Concreció del currículum*

- Concretar el **currículum** de les especialitats corresponents.
- Vetllar perquè hi hagi **coherència** en les activitats d'ensenyament-aprenentatge en cada àrea i nivell educatiu de l'especialitat.
- Definir els **criteris d'avaluació** de l'especialitat i que la seva aplicació resulti coherent.
- Adoptar la **metodologia** i didàctica adequades a l'especialitat i estar al dia de la seva actualització (p. ex., en l'ús de recursos TIC).
- Adaptar** el material als grups de nivell.
- Establir una **progressió** coherent en els continguts, procediment i valors de l'especialitat si aquesta travessa diverses etapes educatives.

### *Gestió del recursos humans i materials*

- Informar de les directrius als **professors nous** pel que fa als continguts, procediments i valors que són propis de la línia del seminari.
- Col·laborar amb el cap de departament en la redacció de la **programació didàctica anual** -incloent-hi les activitats- pel que fa a l'especialitat.
- Mantenir el diàleg al llarg del curs amb la resta de professors del seminari pel que fa a experiències i recursos didàctics, valoracions de la pràctica, gestions i problemes que sorgeixen.
- Col·laborar amb el cap de departament en la redacció de la memòria anual pel que fa a l'especialitat.
- Tenir cura de la llista de propostes de **treballs de recerca** que afecten al seminari.
- Col·laborar amb el cap de departament en la cura, conservació, ordre i neteja de **l'espai** assignat al departament i els seus **recursos materials** com mobiliari, llibres, fitxers, material informàtic, i en especial al material propi de l'especialitat.
- Col·laborar amb el cap de departament en **l'inventari** dels recursos.
- Assistir i participar en les **reunions** de departament quan el cap de departament les convoqui.
- Col·laborar amb el cap de departament en la proposta de distribució de matèries, grups i professors assignats en la **planificació** del curs següent.

#### 4.12 Professor tutor

El nomenament, cessament i les funcions del professor-tutor venen regulades per la normativa.

#### Marc normatiu

#### Referències a la tutoria en la LEC

Alguns paràgrafs de la LEC fan referència directa o indirecta a l'acció tutorial i a la funció del professor tutor. Així,

En el títol III, *De la comunitat educativa*, capítol III, *Les famílies*, Article 25, *Participació de les famílies en el procés educatiu*:

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre **informació sobre l'evolució educativa** de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per **mitjà de la tutoria**.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les **reunions de tutoria** i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

En el títol V, *Ordenació dels ensenyaments*, capítol II, *Ensenyaments de règim general*, article 59, *Educació secundària obligatòria*.

59.5. L'acció tutorial a l'etapa d'educació secundària obligatòria ha d'incorporar elements que permetin la **implicació dels alumnes** en llur procés educatiu.

En l'article 61, *Batxillerat*.

61.6. L'acció tutorial al **batxillerat** ha de reforçar l'**orientació** de caràcter personal, acadèmic i professional prestada als alumnes; amb aquest objectiu, el Departament ha d'establir mecanismes de coordinació entre els centres que imparteixen batxillerat, els centres que imparteixen formació professional de grau superior i les universitats.

En el títol VI, *Dels centres educatius*, article 79, *Criteris d'organització pedagògica en l'educació bàsica*:

79.2. (...) per curs o per etapa, s'ha d'**assignar** a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

79.6. En l'educació secundària obligatòria, l'atenció docent s'ha d'organitzar equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la necessària globalitat de l'acció educativa, i s'hi ha de potenciar la tutoria i l'**orientació acadèmica i professional**. (...)

En l'article 80, *Criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris*:

80.2. El **grup classe**, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un **tutor** o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'**orientació de l'acció conjunta de l'equip docent**, i també li pertoca la **comunicació** entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

En el títol VII, *De l'autonomia dels centres educatius*, capítol II, *Autonomia dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya*, Article 97. *Àmbit de l'autonomia pedagògica*.

3. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya han de determinar les **característiques** específiques de l'**acció tutorial**, del projecte lingüístic i de la carta de compromís educatiu.

En el títol VIII, *Del professorat i altres professionals dels centres*, capítol I, *Exercici de la professió docent*, article 1042, *La funció docent*:

104.2c Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

En el títol IX, *De la direcció i el govern dels centres educatius*, capítol I, *El govern dels centres educatius de titularitat pública*, article 141, *Òrgans de coordinació didàctica i tutoria*:

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

En l'article 146, *El claustre del professorat*, dins de la llista de funcions del claustre:

2. El claustre del professorat té les funcions següents: c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'**acció tutorial**.

### **En el decret de l'ordenació de l'ESO**

Trobem referències al paper del tutor, de la tutoria i del Pla d'acció tutorial en el Decret 187/2015, de 25 d'agost, *d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria*:

Article 11, *Matèries dels tres primers cursos*.

1. Les **matèries comunes dels tres primers cursos** de l'educació secundària obligatòria (...) [inclouen] tutoria.

Article 12, *Matèries de quart curs*.

2. Les matèries comunes de **quart** de l'educació secundària obligatòria (...) [inclouen] tutoria.

Article 17, *Orientació educativa*.

3. L'**orientació educativa** s'adreça a tot l'alumnat, és responsabilitat de tot el professorat i inclou l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

6. Correspon al tutor assignat a l'alumne la responsabilitat d'actualitzar i gestionar la informació continguda en el registre o **full de seguiment intern** de l'alumne.

Article 18, *Atenció a la diversitat dels alumnes*.

3. Les mesures d'**atenció a la diversitat** poden ser de caràcter general, específic o extraordinari, i poden establir-se de forma temporal o permanent. Aquestes mesures s'apliquen en totes les matèries i en l'acció tutorial, i requereixen la coordinació del l'equip docent.

Article 19, *Acció tutorial*.

1. El projecte educatiu de centre ha de definir el **model d'acció tutorial** d'acord amb els principis que regulen l'orientació educativa del centre.

2. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen, en col·laboració amb les

famílies, a l'assoliment de les **competències personals, emocionals i socials** de l'alumne necessàries per poder desenvolupar el seu projecte personal, acadèmic i professional.

3. Es porta a terme **individualment**, amb un acompanyament personalitzat, i en **grup**, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixen a la cohesió social dels alumnes a través de la tutoria del grup.

4. Tots els alumnes han de disposar d'un **professor tutor**. Correspon al professor tutor la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes.

5. L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un mateix grup. Correspon al professor tutor la coordinació de l'equip docent i l'emplenament de tota la documentació que sigui necessària.

6. Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els **aspectes organitzatius** i funcionals de l'acció tutorial, i els procediments de seguiment i d'avaluació. El centre ha de garantir, mitjançant els recursos disponibles, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.

Article 23, *Equips docents*.

2. L'**equip docent**, integrat pel professorat del grup d'alumnes i **coordinat** pel professor que exerceix la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin. Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes en la matèria o matèries que intervé.

Article 25, *Criteris generals d'avaluació*.

3. L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'**avaluació** i en l'adopció de les decisions que en resultin.

Annex 2 , *Distribució horària global per matèria i curs* ,

2.1. *Assignació horària setmanal de caràcter general*

<b>Matèries comunes</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>	<b>3r</b>	<b>4t</b>
tutoria	1 h.	1 h.	1 h.	1 h.

2.2 *Condicions per a altres possibles assignacions horàries de primer a tercer*

Els centres poden **modificar** l'assignació horària setmanal de les matèries establerta amb caràcter general en el punt 2.1 d'aquest annex, **excepte** en el cas de (...) la tutoria i (...)

### **En l'Ordre sobre l'avaluació al batxillerat**

En l'ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, *per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn*. Aquest text ha estat modificat per l'ordre ENS/62/2012, de 15 de març, (...), *per la qual es determinen...* etc. trobem aquest redactat:

9.5 La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, estendre acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, fer-ne el seguiment i responsabilitzar-se de donar la informació adequada, no només a l'alumnat, sinó també als pares, mares o representants legals dels i les alumnes, en el cas que siguin menors d'edat. El vot de la persona tutora és diriment en cas d'empat.

## Altres funcions del tutor en altres marcs normatius

### Paper del tutor en l'atenció dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge

En la Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'*atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge* s'indiquen unes funcions específiques del tutor:

Art 5. El responsable del Pla Individualitzat (PI) que el director ha aprovat serà el tutor amb la col·laboració de l'equip de professorat, de l'EAP o el psicopedagog i altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumne. S'escoltarà en el procés de presa de decisions els pares o representants legals, i el mateix l'alumne si la seva edat i circumstàncies personals així ho aconsellen.

El tutor també és responsable de la coordinació dels diferents professionals que intervinguin, de fer-ne el seguiment i actuarà com a principal interlocutor amb la família.

Art. 7, 2. Aspectes metodològics i d'avaluació. El professor tutor serà qui ha de fer el seguiment sistemàtic de l'alumnat per prevenir i detectar les possibles dificultats i necessitats d'aquest, i per supervisar l'atenció educativa corresponent. A ell li correspon, en primera instància, mantenir el contacte habitual amb les famílies.

### Paper del tutor en l'atenció dels alumnes amb altes capacitats

En la Resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats.

Art. 5. *Pla Individualitzat per l'atenció d'alumnes amb altes capacitats*. El responsable de l'elaboració i seguiment del PI és el tutor, que compta amb la col·laboració de l'equip de mestres o de professors, de l'EAP o l'orientador i altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumne.

El tutor és responsable, també, de la coordinació dels diferents professionals que intervinguin, de fer-ne el seguiment i actua com a principal interlocutor amb la família.

## El Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Pel que fa a l'acció tutorial, cada curs trobem indicacions en el document *Orientació i acció tutorial a l'ESO* que forma part dels *Documents per a l'Organització i la Gestió dels Centres* (DOFCP). Així podem trobar consignada la pertinència de realitzar "activitats educatives" en l'àmbit de la tutoria encaminades a un seguit d'habilitats socials (p. ex. aquestes consideracions extretes del curs 2014-15):

"L'acompanyament personalitzat del procés d'aprenentatge i d'escolarització de l'alumne s'ha de considerar com un eix vertebrador de la formació. (...) La responsabilitat de l'**orientació educativa** i de l'acció tutorial és de tot l'equip docent i requereix una correcta planificació i coordinació del conjunt del centre (...)

La tutoria ha de garantir l'espai i el temps específic per treballar el currículum que afavoreix l'aprenentatge de l'autonomia i la formació integral de l'alumne. En aquest sentit, la tutoria consisteix en un conjunt d'**activitats educatives** interrelacionades destinades a l'entrenament i l'hàbit de les competències següents: aprendre a ser **un mateix**; aprendre a ser **autònom**; aprendre a **aprendre**; aprendre a **comunicar-se**; aprendre a **viure junts**. El treball d'aquestes competències ha de formar part d'un *Pla d'Acció Tutorial*.

La prevenció de l'**abandó escolar** ha de ser una prioritat de l'acció tutorial (...) s'ha de promoure la



continuïtat cap als estudis postobligatoris del màxim nombre possible d'alumnes.

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació i l'**autonomia** dels alumnes, el desenvolupament d'un **clima positiu** en el grup i la vinculació dels alumnes en la **dinàmica** del centre”

En funció d'aquestes indicacions podríem dividir les funcions del tutor en funcions *generals* del tutor i *activitats educatives* específiques del PAT.

### **Funcions generals del tutor en el nostre centre**

Tot i que cada professor en la seva pròpia tasca docent té implícita la funció tutorial, aquesta queda representada pel tutor, que és qui ostenta la responsabilitat sobre el grup. Les principals funcions que se li atribueixen són:

#### *Funcions en la relació amb alumnes*

- **Acollida** dels alumnes al centre.
- Observació i seguiment de l'**evolució individual i del grup**.
- Organitzar l'acte d'elecció de **delegat** i sotsdelegat.
- Repartiment de **càrrecs** i responsabilitats en la classe.
- Transmissió de la **informació** relativa al centre, normes, festes, sortides, etc.
- En especial, iniciar-los en la filosofia del centre tal com s'expressa en el PEC i les NOFC per tal que tinguin un coneixement bàsic de les **normes i valors** que regeixen la vida acadèmica i animar-los a tenir aquests valors com a propis.
- Atenció a les **demandes** de l'alumnat i derivació oportuna.
- Seguiment i justificació de les **faltes d'assistència**.
- En cas que l'**absència** de l'alumne estigui **prevista** per avançada, rebre l'avís o justificació de la família.
- En continuïtat amb el procés anterior, **comunicar** al personal de **secretaria** l'absència prevista d'un alumne per tal d'evitar la trucada a la família que avisaria supèrfluament de dita absència.
- Posada en marxa del **protocol d'absentisme** quan s'escaigui.
- Planificació i seguiment de l'**agenda** escolar
- Preparació de l'**avaluació**.
- **Orientació** personal, acadèmica i professional, en grup i/o entrevistes individuals -i tot en sintonia amb el departament d'orientació i l'equip docent.
- Contribució al desenvolupament d'una **dinàmica positiva** en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.
- Tot aplicant les NOFC que afecten a la convivència i seguint les directrius del cap d'estudis, treballar en la **prevenció i resolució de conflictes** i, si s'escau, en la imposició efectiva de mesures correctores dins del grup classe.
- Seguiment (i intervenció) de les faltes de **deures** i de les amonestacions.
- Actualització del **full de seguiment** de l'alumne al llarg del curs que recull la informació més rellevant del seu historial amb l'objectiu de traspasar-la d'un curs al següent, i gestionar aquesta informació.
- Vetllar perquè tota la **documentació** (expedient acadèmic, autoritzacions, informacions rellevants, etc.) estigui consignada i al dia.
- Aplicació del **pla d'acollida** amb l'alumnat nouvingut.

#### *Funcions en relació a l'aula base del grup*

- Col·laborar amb la coordinació pedagògica i el coordinador de biblioteca en l'organització de la biblioteca d'aula.
- Supervisar la netedat i ordre del mobiliari d'aula (taules, cadires, armariets, plafons de suro, penjadors de roba...)
- Supervisar els recursos disponibles de l'aula (material dels armariets, canons, aparells informàtics, etc.)
- Nomenar l'alumne encarregat de la clau de l'aula base i controlar-ne el bon ús.

#### *Funcions en la relació amb professors i altres professionals*

- Coordinació de l'activitat educativa entre els membres de l'equip docent del grup.
- Presidència de l'equip docent, en particular en la reunió que constitueix la junta d'avaluació i redacció de l'acta d'avaluació.
- Recollida i aplicació dels acords presos a les reunions d'equip docent.
- Redactar l'acta d'avaluació, i elaborar els informes d'avaluació i el consell orientador.
- Emplenar tota la resta de documentació necessària derivada de l'acció tutorial.
- Assistència a les reunions de tutors que es convoquin. La coordinació entre els diferents tutors correspon a la direcció, tot i que pot delegar-la als corresponents coordinadors d'ESO o de batxillerat, o al departament d'orientació -en especial, en aquest darrer cas, per qüestions que afecten al PAT-.
- Responsable de la coordinació dels diferents professionals que intervenguin en l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI), de fer-ne el seguiment i l'avaluació, i actuar com a principal interlocutor amb la família.
- Coordinació amb altres professionals que intervenguin sobre un determinat alumne quan s'escaigui (EAP, EAIA, CSMIJ, psicopedagoga, cotutor).

#### *Funcions en la relació amb famílies*

- Establiment d'una relació de col·laboració centre-família.
- Informació a les famílies de l'evolució dels seus fills, incidències, orientació, etc.
- Entrevistes amb les famílies: intercanvi d'informació pertinent, establiment d'acords, etc. S'ha de realitzar almenys una entrevista per curs.
- En especial, l'entrevista a pares de 1r curs d'ESO té l'objectiu de recollida d'informació (de traspàs etc.) i s'ha de fer amb la màxima previsió i programació anticipada, atès que el seu objectiu principal és que l'equip de professors ajusti la seva activitat docent a les característiques del grup classe.
- Complimentació del full d'entrevista establert.

Es tracta de mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.

El tutor ha de ser vehicle preferent de comunicació entre la **resta de professors** del grup (l'equip docent) i els pares dels alumnes. Es a dir, els pares no accediran a entrevistes amb professors de matèries en concret si no han passat abans pel filtre del tutor (o, en el seu defecte, el cap d'estudis o el director). Si un professor no tutor del grup no té cap inconvenient en atendre personalment els pares, ho pot comunicar al tutor per si aquest jutja convenient notificar-ho als pares.

De totes les **entrevistes individuals** que el tutor mantingui amb pares d'alumnes, deixar consignat

un recull o llibre de registre d'entrevistes elaborat amb aquest fi i desat a la secretaria del centre (expedient). Els pares signaran aquest recull abans de marxar del centre. És molt important la regularitat en aquest registre, especialment amb els pares d'alumnes de 4t. d'ESO, per als quals el tema de l'orientació resulta cabdal.

El tutor, finalment, pot ocupar-se d'**altres funcions** referents al grup classe que li delegui la direcció del centre.

En l'horari del professorat es fixarà una hora setmanal per a la *reunió de tutors* del nivell.

Les **reduccions horàries** que gaudiran els tutors estan en funció de les tasques encomanades i de les disponibilitats de recursos del centre.

### **Activitats educatives específiques del PAT en el nostre centre**

El Programa d'Acció Tutorial seria, doncs, la formulació més concreta de les funcions generals i d'aquelles altres "activitats educatives" específiques que passen per les mans del tutor del grup i que cada centre adopta també segons les necessitats de l'entorn.

La programació del PAT al nostre centre es duu a terme a partir de la concreció de cinc eixos generals que considerem necessari treballar al llarg de l'etapa d'ESO dins dels crèdits de tutoria que la conformen.

Aquests eixos o "blocs de continguts" són els següents:

1. Activitats Comunes a tots els cursos.
2. Tècniques d'estudi i competències bàsiques.
3. Formació per a la convivència i educació en valors.
4. Educació per a la salut.
5. Orientació acadèmica i professional.

#### *Eix 1. Activitats comunes a tots els cursos (AC)*

- Sessions de presentació i acollida.
- Dinàmiques de presentació del grup per afavorir la cohesió grupal.
- Elecció de delegat.
- Elecció de matèries optatives.
- Preparació de l'avaluació
- Preparació del crèdit de síntesi.
- Preparació/informació de festes, actes i sortides.

#### *Eix 2. Tècniques d'Estudi i Competències Bàsiques*

Tot i que les tradicionalment anomenades "tècniques d'estudi" així com el treball de les competències bàsiques s'han de potenciar des de totes les àrees i a tots els cursos, considerem que des de l'acció tutorial es pot fer una important tasca de coordinació que permeti dotar de coherència el procés.

#### *Eix 3. Educació per la salut (EPS)*

Es proposa treballar aquest eix a partir dels següents blocs de continguts:

- Prevenció de drogodependències.
- Educació sexual i afectiva.
- Hàbits alimentaris saludables.

#### *Eix 4. Formació per la convivència i educació en valors*

Amb aquest eix es pretén, de manera general, formar per a la convivència, prevenir i intervenir en els conflictes. La tutoria, a més de ser un espai per parlar de problemes, conflictes i incidències quotidianes del grup, hauria d'incorporar activitats relacionades amb:

- Treball de la competència social.
- Vies per la resolució de conflictes: treball de les normes (via disciplinària) i treball d'altres vies com la negociació i el diàleg.
- Educació moral i educació en valors en la societat en general i aplicats al context escolar en particular.
- Gestió democràtica de l'aula i educació per la pau i la convivència: prevenció de l'assetjament entre alumnes. Treball de prevenció del *bullying*.
- Treball de la interculturalitat.

#### *Eix 5. Orientació acadèmica i professional*

L'Orientació ha de plantejar-se com un procés continu al llarg de totes les etapes. Al primer cicle es pot iniciar aquest procés amb el treball de l'auto-coneixement. Però, és a segon cicle quan s'ha de fer un treball més explícit envers les opcions acadèmiques i professionals que permetin als alumnes definir el seu objectiu professional. Així doncs, ubiquem aquest eix a 3r i 4t d'ESO i proposem treballar-ho a partir dels dossiers d'orientació elaborats pel centre.

### **4.13 El professorat.**

#### **Marc normatiu**

##### **La funció docent en la LEC**

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Capítol IV. *El professorat*, Article 28. **Exercici de la funció docent** trobem el marc general:

1. Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

I en el citat art. 104, **La funció docent**, del Títol VIII. *Del professorat i altres professionals dels centres*, capítol I, *Exercici de la professió docent*, s'especifiquen les funcions del professor i d'elles en fem el següent extracte.

1. Els mestres i els professors són els **agents principals del procés educatiu** en els centres.

2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les **funcions següents**:

- a) Programar i impartir **ensenyament** en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) **Avaluar** el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la **tutoria** dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al **desenvolupament** personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) **Informar** periòdicament les **famílies** sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el **seguiment** de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de **gestió**, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la **recerca**, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats **complementàries**, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les **tecnologies de la informació** i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i **sancionadores** derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de **participar** en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir 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 entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **Les funcions docents genèriques en el Decret de Plantilles, Annex 1**

En el Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen *els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents*, i en concret en el seu annex 1, s'especifiquen les funcions dels professors com a continguts funcionals genèrics. Aquestes funcions, doncs, es plantegen en el context de la determinació dels tipus de llocs de treball. Fem el següent extracte del text.

### **Continguts funcionals dels llocs de treball docent en centres educatius públics.**

En la definició dels continguts funcionals mínims dels llocs de treball docent els criteris a aplicar pel Departament d'Ensenyament són els següents:

1) Per a tots els llocs de treball docent que tinguin atribuïda la impartició d'àrees, matèries o mòduls dels diferents ensenyaments del sistema educatiu, s'ha d'incorporar a la definició del contingut funcional del lloc les **funcions docents genèriques** següents:

- a) Programar i impartir els **ensenyaments** que es tinguin encomanats, d'acord amb el currículum i en aplicació de la normativa que regula l'atribució docent de les diferents especialitats docents.
- b) **Avaluar** el procés i els resultats d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la **tutoria** dels alumnes i l'orientació acadèmica i professional.
- d) Desenvolupar l'acció docent de manera coherent amb el **projecte educatiu** del centre i el projecte de direcció, i d'acord amb el principi de la coordinació entre docents.
- e) Informar periòdicament les **famílies** sobre el procés d'aprenentatge i que s'impulsi especialment la col·laboració i implicació en el procés educatiu dels seus fills, d'acord amb el que tingui establert el centre en les seves normes d'organització i funcionament.
- f) Participar en les activitats complementàries i **extraescolars**, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral, d'acord amb les condicions de participació en les activitats extraescolars i complementàries que fixi el Departament d'Ensenyament.
- g) Aplicar les mesures correctores i **sancionadores** derivades de conductes irregulars, en els termes establerts pel centre en les seves normes d'organització i funcionament.
- h) Atendre les **necessitats educatives** de cada alumne per afavorir l'èxit escolar.

2) Tots els llocs de treball docent *també poden tenir incorporat* al seu contingut funcional les funcions docents següents:

- a) Exercir les activitats de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- b) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament i participar en el pla de formació de centres.
- c) Exercir la tutoria del professorat novell.
- d) Adequar les activitats d'ensenyament i aprenentatge a les necessitats de qualificació singular.
- e) Participar en projectes, programes, serveis i actuacions previstes en convenis amb empreses o entitats, impulsats pel Departament d'Ensenyament.

### **Les funcions docents específiques en el Decret de Plantes, Annex 1**

A més de les funcions genèriques, en el Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen *els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents*, i en concret en el seu annex 1, també es parla de les funcions docents específiques que s'hi afegeixen:

3) Els llocs de treball docent específics, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu, i que es proveeixen per concurs específic de mèrits, han de tenir incorporat al seu contingut funcional aquelles funcions docents específiques, d'entre les següents, que assegurin als seus ocupants estar en condicions, segons correspongui a cada lloc, de:

- a) Desenvolupar activitats específiques relacionades amb el suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- b) Assumir responsabilitats docents lligades a un perfil específic, que exigeix una titulació, una

formació o una capacitació professional específiques acreditables documentalment i, si escau, amb entrevista o una prova d'idoneïtat.

c) Exercir tasques docents que requereixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.

### **Funcions amb caràcter excepcional**

En el decret d'*Autonomia de centres*, 102/2010 art. 44 trobem una referència a funcions que poden realitzar professors del centre amb caràcter excepcional:

*Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori .*

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar (...) a altres persones membres del claustre **funcions de gestió, coordinació i docència**, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

### **Les funcions del professor en el nostre centre**

El nostre centre fa seves les funcions assenyalades per la normativa.

Es pot consultar el títol de les NOFC dedicat la *Convivència* en el centre per veure més detalls pel que fa a drets i deures dels professors i a formes d'intervenció en pro de la bona convivència en l'institut.

Com una funció molt concreta que es pot afegir aquí podem indicar la següent: en cas d'**absència prevista** del professor, cal elaborar **propostes d'activitats** que els alumnes hauran de realitzar durant les classes que no puguin impartir. El docent farà arribar aquestes activitats a la direcció del centre que donarà les instruccions als docents de guàrdia per tal que les portin a l'aula.





## 5. Organització pedagògica del centre: òrgans col·legiats

### 5.1 Equip de caps de departament

És tradició del centre que els grans temes d'organització o de pedagogia que han de ser exposats per la direcció al claustre de professors passin abans per una mena de comitè de representants del centre que poden aportar les diferents perspectives i sensibilitats de les diverses especialitats i situacions dels professors de cada departament. En aquest sentit, la reunió que convoca direcció als caps de departament aconsegueix una funció similar a una mena de petit “*senat acadèmic*” del centre on es poden gestionar i preparar temes que després s'han d'exposar en claustre, fer propostes de millora i d'adequació pedagògica de les normatives amb la realitat escolar, ja sigui que s'hagin de consultar al claustre o ja sigui que simplement s'hagin d'exposar allà les decisions que la direcció ha pres precisament després d'escoltar el parer d'aquesta assemblea. Aquesta assemblea ha mostrat la seva eficàcia en estalviar temps de *discussions* en un fòrum massa general com és la reunió de claustre perquè permet encarrilar racionalment el joc dels interessos diversos, situar amb més claredat el ventall de les opinions sobre els temes i permet la circulació i distribució de les informacions que han d'anar de dalt a baix i a la inversa. En definitiva, interessos, situacions i informacions són ben representats però evitant els inconvenients de l'assemblea de tots que sol generar una dinàmica excessivament carregada d'intervencions, reiteracions i a vegades apassionaments que no es resolen en decisions.

A títol d'exemples que permeten fer-se idea del contingut, podem agafar un mostrari basat en els ordres del dia d'algunes d'aquestes reunions i sense cap pretensió d'esgotar-lo.

- Presentació de Pla anual.
- Modificacions curriculars.
- Presentació de la Memòria anual del centre amb els seus indicadors.
- Informació de novetats legislatives (ex. estadis, plantilles)
- Informació de la reunió de directors.
- Recordatori als departaments de lliurament de programacions i memòries de curs.
  
- Calendaris d'inici, final etc.
- Gestió de recuperació de matèries pendents i d'exàmens de suficiència.
- Organització del tractament de la diversitat.
- Organització de Treballs de Recerca de batxillerat.
- Treballs de Recerca de 4t d'ESO.
- Pla de lectura.
- Crèdits de síntesi.
- Propostes d'activitats extraescolars.
- Gestió de la reutilització de llibres.
  
- Anàlisi d'indicadors: resultats de competències bàsiques, resultats anuals o trimestrals, etc.
- Interpretacions de resultats i propostes d'intervenció.
- Seguiment de les estratègies de convivència i mesures sancionadores.
  
- Gestió de les vitrines.

- Organització d'aules d'estudi
- Grups de teatre.

## 5.2 Equips docents

L'equip docent el constitueix el grup de professors responsables d'un grup-classe.

### 5.2.1 Marc normatiu.

#### **Referències a l'equip docent en la LEC**

Trobem poques referències explícites a l'equip docent en la LEC: al·ludeixen a la necessària coordinació dels professors del grup-classe; una altra, més tècnica, té a veure amb la provisió de docents quan existeix un projecte educatiu.

En el Títol VI. *Dels centres educatius*, Capítol II. *Criteris per a l'organització pedagògica dels centres*, Article 79. *Criteris d'organització pedagògica en l'educació bàsica*:

2. En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la *coordinació dels integrants de l'equip docent* que intervenen en un mateix grup classe (...)

En l'Article 80. *Criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris*:

2. El grup classe, o la fórmula equivalent que s'adopti, ha de disposar d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i *per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent* (...)

En el Títol VIII. *Del professorat i altres professionals dels centres*, Capítol I. *Exercici de la professió docent*, Article 104. *La funció docent*, es fa referència al "treball en equip" i també es pot aplicar a l'equip docent.

5. La funció docent s'ha d'exercir 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 entre els docents i els professionals d'atenció educativa i *del treball en equip*.

#### **En el decret d'autonomia dels centres**

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius hi ha encara menys referències.

Article 22, *Criteris per a l'organització pedagògica dels centres*:

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

Article 41, Òrgans unipersonals de coordinació:

2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la *coordinació d'equips docents* i de departaments. (...)

### En el decret d'ordenació de l'ESO

En el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria trobem més referències als equips docents.

En el seu *Preàmbul*:

El treball per **competències** constitueix també un estímul metodològic per als equips docents dins els centres i afavoreix la presència dels diferents aspectes transversals del currículum. (...)

En tercer lloc [3r principi fonamental], determina **l'orientació** com una responsabilitat compartida de l'equip docent per a l'acompanyament de l'alumnat al llarg de la seva escolarització. (...)

És en **l'aplicació del currículum**, en cada centre i en cada aula, on s'ha de concretar la flexibilitat i l'autonomia curricular, en funció de les característiques del grup de nois i noies, de l'equip docent que és el responsable de la seva aplicació, de les característiques del centre i de l'entorn social i territorial on està ubicat.

Article 17, *Orientació educativa*.

2. Consisteix en el conjunt d'actuacions de l'equip docent, programades, sistematitzades i avaluades en el marc de la programació general anual de centre, per garantir el **desenvolupament** de l'alumne, l'assoliment de les **competències** clau i **l'acompanyament** personalitzat al llarg de la seva escolarització.

Article 18, *Atenció a la diversitat dels alumnes*.

3. Les mesures d'**atenció a la diversitat** poden ser de caràcter general, específic o extraordinari, i poden establir-se de forma temporal o permanent. Aquestes mesures s'apliquen en totes les matèries i en l'acció tutorial, i requereixen la coordinació del l'equip docent.

Article 19, *Acció tutorial*.

5. L'**acció tutorial** és responsabilitat del conjunt de professorat que intervé en un mateix grup. Correspon al professor tutor la coordinació de l'equip docent i l'emplenament de tota la documentació que sigui necessària.

Article 20, *Orientació acadèmica i professional*.

1. L'**orientació acadèmica i professional** és el conjunt d'actuacions que contribueixen a la presa de decisions amb relació a l'itinerari formatiu de l'alumne. Aquestes actuacions han de tenir continuïtat al llarg de tota l'etapa i han d'estar vinculades al treball de les matèries curriculars.

2. L'alumne i la seva família, o els tutors legals, han de rebre un **consell orientador** en finalitzar **cada curs**, fonamentat en la informació del registre o **full de seguiment** intern. Aquest consell l'emet l'equip docent amb les recomanacions de les propostes de mesures de suport per al curs següent, si escau.

3. A la **finalització de l'escolarització** de l'alumne, l'equip docent emet un **consell orientador**, mitjançant un informe motivat, que ha d'incloure una orientació específica amb relació al seu itinerari formatiu i/o professionalitzador.

Article 23, *Equips docents*. Es l'article que aborda directament el tema.

1. Per garantir una millor acció educativa s'han de constituir equips docents per a cada curs, procurant que el **nombre de professors** que intervé en un mateix grup sigui al més reduït possible, especialment en els dos primers cursos. La direcció ha de promoure el **treball en equip** del professorat i estimular la reflexió i l'activitat investigadora a partir de la pràctica docent.

2. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor que exerceix la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el **procés d'avaluació** i en l'adopció de les decisions que en resultin. Cada professor ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge dels alumnes en la matèria o matèries que intervé.

3. Els centres han de preveure horaris específics per a les **reunions de coordinació** dels equips docents dins el període de permanència del professorat al centre.

Article 25, *Criteris generals d'avaluació*

3. L'equip docent, coordinat pel tutor del grup, ha d'actuar de manera col·legiada en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

Article 26, *Promoció de primer a tercer*.

1. En finalitzar cadascun dels cursos, i com a conseqüència del procés d'avaluació, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la **promoció** de l'alumnat.

2. Es promociona al curs següent quan s'ha obtingut avaluació positiva en totes les matèries, quan d'acord amb els criteris d'avaluació per cada matèria i curs, i la consideració de l'equip docent, s'han assolit els **nivells competencials** (...)

3. De forma excepcional es pot autoritzar la promoció d'un alumne amb avaluació negativa en tres matèries o en dues de les tres matèries anteriors (llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i matemàtiques), sempre que l'equip docent consideri que l'alumne té **bones expectatives de recuperació** i que la promoció és positiva per a la seva evolució acadèmica; a més, se li han d'aplicar mesures específiques o extraordinàries.

Article 27, *Avaluació de quart*.

2. També són d'aplicació per a l'avaluació de quart els articles 26.3 (...)

Annex 9, *Currículum de l'educació secundària obligatòria, Àmbit de cultura i valors, Cultura i valors ètics (matèria comuna), Orientacions per a l'avaluació*.

La detecció i verificació de les competències de la matèria de **cultura i valors ètics** proporciona a l'equip docent una informació rellevant i complementària de l'alumne que haurà de recollir-se en el seu document orientador de final d'etapa i que, al seu torn, enriquirà la seva orientació al llarg de la vida.

**Altres referències en altres marcs normatius**

**Paper de l'equip docent en la detecció i atenció dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge**

En la Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol, *de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge*, dins de l'article 4, *Detecció, identificació i avaluació psicopedagògica* trobem les

següents funcions:

art. 4, 1. La detecció primerenca es realitza per part de l'equip docent, coordinat pel tutor i amb la col·laboració de la família.

art. 4, 3. L'avaluació psicopedagògica ha de realitzar-se, prèvia conformitat dels pares o tutors legals, quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

Quan el tutor o l'equip de professors consideri que les propostes de treball que té programades a l'aula i/o en petit grup no s'ajusten a les necessitats d'un determinat alumne, malgrat els ajustaments realitzats (...)

I en l'article 7, *Aspectes metodològics i d'avaluació* trobem:

Art. 7, 1. Correspon a l'equip docent, amb l'assessorament dels responsables de l'orientació educativa, i d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, decidir quins suports s'oferiran a l'alumnat amb TA.

art. 7, 3. El professorat ha de tenir en compte que l'alumnat amb necessitats de suport educatiu específic vinculat a TA necessita ajustaments metodològics en els processos d'ensenyament-aprenentatge a les aules, que pot afectar l'organització d'aquestes, la distribució de l'alumnat, l'ajustament curricular i les estratègies didàctiques, entre d'altres.

Ha de realitzar les adaptacions d'accés al currículum que permetin i facilitin l'accés de l'alumnat als continguts de les diferents àrees, matèries o mòduls.

Si és necessari, també s'han d'adaptar els procediments per avaluar els aprenentatges. Aquesta adaptació pot comprendre la utilització de diferents tipus de proves d'avaluació, la combinació de proves escrites i orals, respostes tipus test i respostes redactades, destacar a l'enunciat de les preguntes les paraules clau, permetre que l'alumne disposi de més temps per acabar la prova, verificar que l'alumne entén les preguntes i contestar als seus dubtes respecte aquestes, permetre l'ús de gràfics per respondre, etc.

### **Paper de l'equip docent en la detecció i atenció dels alumnes amb altes capacitats**

En la Resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol, *de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats*, Article 4, *Detecció, identificació i avaluació psicopedagògica* trobem aquestes referències:

Art. 4, 1. La detecció de l'alumnat amb altes capacitats s'ha de realitzar, conjuntament amb la família, per part de l'equip docent coordinat pel tutor mitjançant la utilització de registres i instruments ben fonamentats, el seguiment dels resultats de l'aprenentatge de l'alumne en lectura, escriptura i càlcul, així com en els aspectes conductuals i de funcionament executiu, necessaris per a l'adaptació escolar i el rendiment acadèmic.

Art 4, 3. L'avaluació psicopedagògica s'ha de fer quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

El tutor o l'equip de professors considera que les propostes de treball que té programades un alumne a l'aula i/o en petit grup no s'ajusten a les seves necessitats (...).

### **5.2.2 Funcions generals de l'equip docent**

En les instruccions d'inici de curs que reben els centres cada curs trobem disperses moltes referències a funcions de l'equip docent. Hem fet un buidatge de les idees habituals que l'al·ludeixen explícita o indirectament i proposem una llista de les funcions que contenen.

### **Marc general de les funcions de l'equip docent**

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del **projecte educatiu** i l'assoliment de les **competències bàsiques** i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'**atenció a la diversitat** i l'**acció tutorial**, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Entre els criteris a tenir en compte per organitzar els equips docents s'intenta que el **nombre** de professors per a cada grup sigui el **mínim**, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

Igualment es preveu un temps perquè es pugui **reunir** l'equip docent durant el curs.

Per tot això, el PCC conté **criteris per a la formació** dels equips docents (cf. PCC 3.3.5).

Hem dividit en tres grans seccions aquestes funcions: a) l'adaptació coordinada del **currículum** general (que ve definit per la llei) "al terreny" humà, als alumnes concrets que ens trobem; b) paper de l'equip en l'**avaluació**; c) una adaptació encara més singular per a l'**atenció a la diversitat**.

#### **5.2.2.1 Funció d'adaptació coordinada del currículum als alumnes concrets**

##### **Coordinació de pas de curs**

La coordinació entre els equips docents responsables de les diferents etapes i ensenyaments és fonamental per assegurar una **continuitat** i **coherència** en el procés educatiu.

*Entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria.*

Aquesta coordinació específica es troba regulada en el següent **marc normatiu**:

L'ordre ENS/56/2012, de 8 de març, de modificació de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, *per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria*, que modifica l'ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, *per la qual es determinen ... etc.*

1. Es modifica l'apartat 1 de l'article 3, que queda redactat de la manera següent:

Article 3.1 Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària, els centres d'educació secundària obligatòria han de sol·licitar als centres d'educació primària una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne/a i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne/a a la nova etapa educativa.

En la informació de traspàs al centre de secundària també s'inclourà informació relativa als resultats de la prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària i de les activitats de reforç d'estiu que, si escau, s'hagin encomanat a l'alumne/a. Aquestes activitats es tindran en compte en l'avaluació inicial del primer curs de l'educació secundària obligatòria, prevista a l'article 5.4 d'aquesta Ordre.

Així doncs, aquesta coordinació queda concretada en el centre així:

Hi ha un traspàs d'informació, coordinat per l'EAP, entre el centre de primària i el de secundària que en part queda reflectit en l'*historial acadèmic* i l'*informe individualitzat* que arriben de primària, però en part es verifica de forma oral en *entrevistes* entre els tutors de primària i el coordinador pedagògic de secundària.

En una segona aproximació, ja en el nostre centre, a principi de curs els tutors de 1r d'ESO realitzen *entrevistes personalitzades* amb les famílies sobre aspectes acadèmics i personals del nou alumne, la documentació de les quals s'incorpora al *full de seguiment*. El coneixement d'aquesta informació ha d'arribar a l'equip docent assignat per a 1r d'ESO.

*En el pas de curs.*

En la resta dels cursos, la informació de l'equip docent flueix dels cursos anteriors i la gestiona el tutor que recull tant els documents escrits com les informacions orals sobre els alumnes. Aquesta informació es reflecteix en el *full de seguiment* intern que arribarà als ensenyaments postobligatoris.

En ambdós casos, sigui quina sigui la font, la finalitat d'aquesta informació serà preveure i consensuar **metodologies d'aula** per atendre la singularitat de cada alumne i serà l'equip docent qui haurà de concretar i aplicar les adequacions corresponents per acompanyar-lo en el seu procés d'aprenentatge. En tots els casos, l'equip docent és qui ha de prendre decisions sobre mesures específiques, possibles PIM (d'acord amb la família), etc. abans d'iniciar el curs, encara que en alguns casos pugui també valorar-se la necessitat de les mesures un cop iniciat el curs.

### **Coherència de la programació**

Els equips docents -juntament amb els departaments didàctics- han de vetllar perquè la **programació** d'àrees, matèries o àmbits sigui coherent al llarg de cada curs i de l'etapa.

### **Seguiment i aplicació de l'acció tutorial**

La tutoria ha de permetre la detecció i l'anàlisi de les habilitats i potencialitats de l'alumne. Per això, els equips docents han de proporcionar als tutors la **informació de l'aprenentatge** dels alumnes. Aquesta informació els ha de permetre planificar de manera seqüenciada.

D'igual manera, l'especialista en orientació del centre pot assessorar els equips docents per a un millor acompanyament dels alumnes i de les famílies. Pot també donar suport psicopedagògic a l'equip docent, conjuntament amb el tutor, o en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats, i per tal d'atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatges.

### **Orientació**

Ja s'ha citat -en l'apartat de marc normatiu- l'article 20 del decret 187/2015, on queda reflectida la necessitat de confeccionar un **document orientador** a partir del *full de seguiment* intern i de la informació de registre. La tutoria, en tots els nivells d'ESO, ha de recollir la informació encaminada a la concreció de l'*itinerari formatiu* de l'alumne. Aquest treball continuat es fa visible en el document d'orientació acadèmica i professional que ha de facilitar la presa de decisions en aquests aspectes. Com també indica l'article 17.3 de l'esmentat decret, "*l'orientació educativa s'adreça a tot l'alumnat, és responsabilitat de tot el professorat i inclou l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.*" Tot i que aquesta acció la coordina el tutor del grup, i atesa la complexitat de la tasca orientadora, l'equip de direcció vetllarà perquè aquesta feina pugui ser liderada pel professor especialista de l'orientació educativa conjuntament amb els diversos equips docents de centre.

La família rep aquest consell orientador al final de cada curs i en ell s'hi inclouen les recomanacions de mesures de suport per al curs vinent si s'escau. Amb més raó encara, al final de l'escolarització la família rep el consell orientador que inclou recomanacions sobre possibles itineraris formatius o professionals de l'alumne.

### **Equip docent transversal entre etapes**

El procés d'escolarització demana una planificació i una coordinació del conjunt de les accions que conformen un centre educatiu. L'orientació requereix continuïtat i seguiment per part dels equips docents del centre i, especialment, entre les diferents etapes educatives. Perquè es pugui desenvolupar en la seva **dimensió transversal** ha de comptar amb una visió de **lideratge pedagògic de la direcció** del centre, compartida amb un equip de docents dels diferents àmbits curriculars que conformen el projecte educatiu de centre.

### **Crèdit síntesi**

Per a realitzar el treball de síntesi, l'equip de professors ha de programar un seguit d'**activitats interdisciplinàries** relacionades amb diferents matèries del currículum comú de l'alumne. No és necessari que en cada treball de síntesi hi hagi activitats associades a cadascuna de les matèries. En canvi, sí que és essencial que les diferents activitats siguin significatives i coherents.

### **Coordinació entre les llengües**

En el si de l'equip docent, la coordinació entre els docents que imparteixen les matèries de llengua **catalana** i de llengua **castellana** ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació establint equips estables de treball.

## **5.2.2.2 Funció d'avaluació de l'aprenentatge**

### **Avaluació a l'ESO**

La funció de l'avaluació sempre ha estat legislada amb més detall. La normativa explícita la trobem actualment a l'ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, *per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria*, i a l'ordre ENS/56/2012, de 8 de març, de modificació de l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, *per la qual es determinen .... etc.*

Aquest darrer text consta d'un article únic amb diversos apartats que reescriuen articles anteriors. Indiquem els següents apartats:

- 2 modifica l'article 5.3 sobre avaluació trimestral;
- 3 modifica l'article 8 sobre avaluació final ordinària;
- 4 modifica l'art. 9 sobre proves extraordinàries d'avaluació;
- 5 modifica l'art. 10 sobre avaluació final extraordinària;
- 6 modifica l'art. 12.4 sobre decisions extraordinàries de l'equip docent sobre pas de curs;
- 7 modifica l'art. 14.4 sobre decisions extraordinàries de l'equip docent sobre superació d'alguna matèria.

De tot aquest marc normatiu en seleccionem alguns aspectes més rellevants s'han de recordar.

### **Avaluació del currículum optatiu a l'ESO**

Tal com indica article 8.5 de l'ordre ENS/56/2012, en l'avaluació de final de curs de 1r-3r l'equip docent ha d'atorgar, per a cada alumne, una **qualificació** del bloc de matèries **optatives**. Aquesta qualificació s'ha d'obtenir com a mitjana aritmètica, arrodonida fins a les unitats, de la qualificació del treball de síntesi, d'una banda, i de la qualificació aportada pels professors de les matèries



optatives cursades per l'alumne al llarg del curs, de l'altra. A efecte de promoció, el bloc de matèries optatives s'ha de considerar com una única matèria.

### **Informe d'avaluació d'alumnes que no han completat l'ESO**

Per als alumnes que no han completat l'ESO i es traslladen de centre, l'equip docent de l'últim curs escolar en què hagi estat matriculat ha d'elaborar un **informe** en què s'indiqui la informació recollida per l'equip docent tal que permeti continuar l'aprenentatge en un altre centre. En l'ordre EDU/295/2008, article 23.1, *Informe personal per trasllat*, es detallen els elements que ha de contenir aquest informe:

- a) Resultats parcials de l'avaluació, en cas que ja hagi tingut lloc alguna sessió d'avaluació.
- b) Aplicació, si escau, de mesures educatives complementàries de reforç i suport, així com dels plans individualitzats aplicats.
- c) Totes les observacions que es consideren oportunes sobre el progrés general de l'alumne.

S'indica, a més, en l'article 23.2, que aquest informe l'elabora i signa el tutor a partir de les dades que forneixen els professors de les matèries i el director li dóna el vistiplau.

### **Paper en les reclamacions per qualificacions finals d'ESO**

L'equip docent, reunit en sessió d'avaluació, atorga les qualificacions finals que afecten a la promoció de curs o acreditació final d'etapa. Si l'alumne o els seus pares o tutors legals reclamen, vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació, el director podrà resoldre directament la **reclamació**, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries. La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

### **Avaluació en el batxillerat**

#### **Marc normatiu: Ordre sobre el procés d'avaluació del batxillerat**

La funció de l'avaluació en el batxillerat també sempre ha estat legislada amb molta cura. La normativa explícita la trobem actualment a l'ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, *per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn*. Aquest text ha estat modificat per l'ordre ENS/62/2012, de 15 de març, (...), *per la qual es determinen...* etc.

Recollim en forma abreujada els articles que tenen més a veure amb el nostre fil de les funcions de l'equip docent.

#### *Article 8, Equip docent*

-L'equip docent, coordinat pel tutor, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació del grup i en l'adopció de les decisions que en resultin (art. 8.1)

-Cada professor aporta informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne de les seves matèries (art. 8.2) i poden participar els professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica, i altres

professionals que intervinguin amb veu i sense vot. (art. 8.3)

-L'equip docent adopta les decisions per consens. En cas de no assolir-lo, ho fa per majoria absoluta dels membres presents. A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cada professor de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi (art. 8.4).

Article 9, *Sessions d'avaluació*.

-En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne intervenen els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne (art. 9.1)

-Es fa almenys una sessió d'avaluació trimestral (art. 9.2). En el primer trimestre del primer curs, a més de la sessió preceptiva indicada, cal fer una avaluació inicial. (art. 9.3)

-L'equip docent acorda les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge (art. 9.4)

Article 11, *Proves extraordinàries*

-[*modificació de la qualificació d'alguna matèria a càrrec de l'equip docent*] (...) L'equip docent, actuant de manera col·legiada, valora la maduresa acadèmica de l'alumne en relació amb els objectius del batxillerat. Es considera que els resultats en algunes matèries poden compensar els obtinguts en altres atenent l'assoliment de les competències, i també les possibilitats de progrés de l'estudiant en opcions posteriors. Si la decisió de l'equip docent, a efectes de pas de curs o d'obtenció del títol de batxiller, implica modificar la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents en la sessió. En el cas que es produeixi aquesta votació, cada membre de l'equip docent ha d'exposar raonadament la justificació del seu vot, la qual s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació.

La modificació de la qualificació es pot aplicar a un màxim de dues matèries. (art 11.5: *apartat modificat*)

### **Paper en les reclamacions del batxillerat.**

L'equip docent, reunit en sessió d'avaluació, atorga les qualificacions finals que afecten a la promoció del batxillerat. Si l'alumne reclama, i un cop seguit el tràmit previst, la resolució adoptada pel departament es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

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

La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

### **5.2.2.3 Funció d'atenció a la diversitat**

#### **Propostes d'alumnes per als Programes de diversificació curricular (PDC)**

L'equip docent ha de proposar quins alumnes a partir del tercer curs d'ESO es poden incorporar als **programes de diversificació** després de l'avaluació adient i un cop s'ha escoltat el parer dels pares o tutors legals.

També ha de proposar els alumnes que, havent cursat el segon d'ESO, no estan en condicions de passar a tercer i ja han repetit un curs a l'etapa. Uns i altres només es poden incorporar als programes de diversificació si hi ha una avaluació prèvia i a proposta de l'equip docent, un cop s'ha escoltat el seu parer i el dels pares o tutors legals.

Les decisions derivades d'aquestes avaluacions s'han de prendre de manera col·legiada, d'acord amb allò que per a aquests programes es determini en el projecte educatiu.

Si en finalitzar el curs del programa de diversificació curricular l'equip docent considera que l'alumne ha assolit en grau suficient els objectius i les competències bàsiques, i sempre que aquesta mesura n'afavoreixi el desenvolupament escolar i personal, l'equip docent pot decidir que faci el quart curs d'educació secundària obligatòria seguint el currículum general a l'aula ordinària, si cal amb adaptacions o ajustaments de la programació general o mesures de reforç.

### **Propostes d'alumnes per al PIM i seguiment.**

L'equip docent, en la sessió d'avaluació final de 1r d'ESO, i en el moment d'acordar la promoció de curs, ha de fer la proposta d'alumnes que han de seguir el **Programa intensiu de millora** (PIM) a 2n d'ESO. El PIM requereix l'informe favorable de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), un cop escoltats els pares o tutors legals. Les decisions derivades de l'avaluació d'aquests alumnes es prenen de manera col·legiada.

Per a l'avaluació, cada professor que imparteix docència a un alumne que segueix el programa ha d'aportar la informació corresponent a les activitats que l'alumne desenvolupa, independentment que aquestes es facin al grup flexible o al grup ordinari. Com a conseqüència del procés d'avaluació, en finalitzar el curs, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumne que hagi participat en el PIM. En aquest sentit, en el cas que l'alumne no assoleixi els objectius i les competències del programa, l'equip docent pot acordar que l'alumne repeteixi el primer o el segon curs d'ESO.

### **Acollida i integració dels alumnes nous**

Forma part també de les funcions de l'equip, informar al tutor de l'*aula d'acollida* del seguiment dels alumnes que en formen part per tal de coordinar actuacions i assegurar la coherència educativa.

### **Integració social**

L'equip docent ha de col·laborar amb els *integradors socials* per tal de concretar un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

### **Seguiment de plans individuals (PI i NEE)**

L'equip docent ha de conèixer i aplicar els plans individuals que es decideixen. El *pla individual* (PI) és una planificació personalitzada que es recull en un document escrit i inclou les adaptacions curriculars, les dels materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com de les activitats i criteris d'avaluació, així com les ajudes i suports tècnics. La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) decidirà els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individuals que corresponguin.

En finalitzar el curs, els professors que hagin impartit cadascuna de les matèries han d'atorgar a l'alumne la qualificació que correspongui, tenint en compte els seus plans individualitzats i els criteris d'avaluació de cada matèria. Correspon a l'equip docent decidir sobre la promoció de l'alumne amb PI.

Pel que fa a l'acreditació de l'etapa, en acabar l'etapa d'educació secundària obligatòria, l'equip docent ha de valorar si l'alumne pot obtenir el títol de graduat en ESO, tenint en compte la maduresa de l'alumne en relació amb els objectius i les competències bàsiques de l'etapa, la maduresa personal i les seves possibilitats de progrés.

D'igual manera, en els plans individualitzats per a alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), l'equip docent, amb la col·laboració de l'EAP, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adoptar les decisions que correspongui en relació amb l'atenció educativa que es dona a l'alumne, procurant sempre la màxima participació d'aquest en els entorns i grups ordinaris.

### 5.2.3 Algunes concrecions en el nostre centre

-En l'horari dels professors es fixarà una hora per a la **reunió quinzenal** d'equips docents.

-A principi de curs l'equip docent es reuneix per intercanviar la informació disponible del grup-classe. Les fonts d'aquesta **informació prèvia** poden ser els documents elaborats en cursos anteriors, els professors assistents que han tingut els alumnes, els documents del traspàs de primària, el registre de les entrevistes que els tutors del grup han tingut amb els pares dels alumnes, etc.

-L'intercanvi d'informació ha de servir per començar a perfilar les **particularitats del grup** que s'ha dissenyats, l'anticipació de les forteses i febleses que l'equip es trobarà a l'aula, la seva possible dinàmica i els primers acords sobre intervencions i si cal fer algun canvi de grup d'algun alumne.

-En l'intercanvi d'informació s'examina cada **alumne** de la llista de forma **particular**: el seu rendiment escolar, el seu desenvolupament, les situacions familiars conegudes, les situació mèdiques que puguin afectar la vida acadèmica, les decisions o recomanacions de la CAD, les intervencions prèvies de la CAD.

-les **convocatòries** de les avaluacions ordinàries, extraordinàries, les prevaluacions o altres reunions de seguiment del grup classe es fan per via correu electrònic o pel tauló d'anuncis.

-En les reunions d'equip docent es fa especial èmfasi en les qüestions que afecten a les **normes de convivència**, el seu compliment, i la necessitat d'anar molt coordinats en aquest aspecte que es considera el marc necessari per acomplir la resta d'objectius educatius.

-En les reunions d'equip docent es **planifiquen activitats** i es comuniquen els calendaris, horaris previstos i organització: crèdits de síntesi, sortides específiques, tallers i activitats vinculades del PAT, vacunacions de 2n, etc.

## 6. Altres estructures.

### 6.1 Delegats d'alumnes

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent. Aquesta participació es concreta entre d'altres en un sistema de representació d'alumnes, mitjançant delegats i sotsdelegats que es reuneixen en un consell de delegats, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

#### Funcions dels delegats d'alumnes

En cada grup-classe s'escullen un delegat i un sotsdelegat que han de representar el conjunt de la classe i que tenen les funcions següents:

1. Constituir un vehicle de dues direccions entre professors i alumnes: transmetre l'opinió del grup-classe al professorat, al tutor, a la Direcció o altres òrgans del centre quan sigui requerida o sigui adient conèixer-la i fer d'interlocutor del grup-classe davant del professorat o altres òrgans del centre. I en sentit contrari, transmetre la informació adient des de direcció, tutoria i professorat al grup classe. En fi, el delegat ha de vehicular en tots dos sentits qualsevol mena de suggeriments que puguin millorar la consecució dels objectius del PEC.
2. Formar part del Consell de Delegats, assistir a les reunions d'aquest quan se'l convoqui i assistir també a les reunions de les associacions estudiantils. De resultes d'aquesta assistència el delegat ha d'informar al grup-classe dels acords o decisions presos en les reunions en les quals hi és com a representant.
3. Fomentar la participació dels estudiants en tots els àmbits.
4. Fomentar al seu grup-classe la consecució dels objectius del PEC i el compliment de les NOFC.
5. Quan no pugui complir les funcions, el substituirà els sotsdelegat.

#### Procediment d'elecció de delegats

Dins del primer mes de classe i a instàncies de la Coordinació Pedagògica, el tutor organitzarà l'elecció de delegat i sotsdelegat del grup-classe dins d'una hora de tutoria. Tots els alumnes del grup-classe són candidats susceptibles de votació, a excepció d'aquells que hagin estat sancionats amb expedient disciplinari, o tinguin un procés en tràmit d'expedient disciplinari.

Els protocols d'elecció són els següents:

-El tutor animarà que es presentin candidatures responsables i que els alumnes que desitgin ser escollits ho manifestin públicament; incitarà, també, als alumnes electors a pensar bé la tria de persones per un càrrec que té unes responsabilitats vinculades i que demana, per tant, cert grau de competència i de bona voluntat.

-La votació serà per escrit i secreta. Es votarà un màxim de dos noms. El professor tutor actuarà com a president i els dos alumnes de major i menor edat actuaran com a vocals.

-Després de la votació, es procedirà al recompte públic dels vots, i l'alumne més votat serà anomenat *delegat* i el següent més votat serà el *sotsdelegat*. En cas d'empat del primer lloc es procedirà a una votació de desempat entre els alumnes, i el guanyador serà delegat i el segon serà sotsdelegat. D'igual manera, si l'empat inicial es dona pel lloc de sotsdelegat, es procedirà a una votació de desempat entre els candidats empatats per decidir-ho. L'ordre de resultats genera una llista d'espera en cas que el delegat o sotsdelegat deixin el càrrec.

-El tutor omplirà el model d'acta (veure model *d'acta de votació de delegats*) on indicarà el nombre d'alumnes presents a la votació, el nombre de vots obtinguts per cadascun dels alumnes, el nombre de vots en blanc i el nombre de vots nuls en cadascuna de les votacions. Hi farà constar el nom del delegat i el sotsdelegat elegits i farà arribar aquesta informació a l'equip docent, i a l'equip directiu. El president i els vocals signaran aquesta acta i la lliuraran al coordinador pedagògic.

-En cas que el delegat o sotsdelegats triats mostrin en el futur un comportament contrari a les normes de convivència del centre, acreditat amb amonestacions o sancions, el tutor valorarà la conveniència de la seva substitució.

## 6.2 Consell de Delegats

El Consell de delegats estarà constituït pel delegat de cada classe i els representants del sector alumnes al Consell Escolar.

Els membres del Consell de Delegats podran consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre.

El Consell de Delegats o qualsevol de les seves comissions es reuniran preferentment en horari no lectiu i el centre posarà a la seva disposició un espai adient.

Excepcionalment, per circumstàncies puntuals, es podran reunir dins de l'horari lectiu. En tots els casos la Direcció serà informada amb antelació de la celebració de l'esmentada reunió. Els acords presos a aquestes reunions seran comunicats per cada delegat als seus grups d'alumnes. Si aquests afecten al funcionament del centre seran comunicats a la Direcció.

Entre les **funcions** del Consell de delegats es troba:

-Posar en contacte les sensibilitats dels diversos grups-classe sobre decisions, necessitats o dificultats comuns a tots els alumnes del centre.

-Establir els problemes comuns que s'haurien de portar al consell escolar.

-Concertar la forma de participar en les diverses activitats de centre, culturals, esportives

-Examinar les raons d'una vaga que s'hagi convocat i debatre sobre la conveniència o no de què l'alumnat hi participi.

-Aprovar o rebutjar l'adhesió dels alumnes del centre a la vaga prèvia votació dels delegats en la reunió.

## 6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

### L'Associació de mares i pares a la LEC

La LEC, al capítol III sobre *Les famílies*, a l'article 26, *Associacions de mares i pares d'alumnes* estableix les següents orientacions sobre les AMPA's:

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics (...)
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

### **Funcions de l'Associació de mares i pares al nostre centre**

Des dels seus inicis, el nostre centre compta amb una *Associació de pares d'alumnes* (APA), després anomenada *Associació de mares i pares d'alumnes* (AMPA). L'AMPA té els seus propis estatuts i la seva trajectòria ha estat guiada sempre per la voluntat de col·laboració en la tasca educativa i de coordinació amb la direcció i el claustre.

En aquest sentit de col·laboració, l'AMPA participa en *l'organització* d'algunes activitats i en el *finançament* d'algunes d'elles de caire més acadèmic o institucional. És objecte de revisió cada curs establir quines activitats i en quina mesura col·laborarà econòmicament.

Es poden citar com a exemples extrets de la tradició en el centre:

- Finançar alumnes amb **dificultats econòmiques**; habitualment l'ajut és parcial però eventualment podria assumir la despesa completa.
- Organitzar grups de **teatre** o col·laborar econòmicament en el seu manteniment.
- Organitzar o participar econòmicament en **aulas d'estudi**.
- Participar en la despesa de la **biblioteca** i/o del bibliotecari.
- Organitzar o participar econòmicament en els grups de **conversa d'anglès**.
- Participar econòmicament en el finançament dels **actes de graduació** de 4t d'ESO i de 2n de batxillerat.
- Gestionar la **venda de llibres** o material escolar.
- Gestionar la **socialització** de llibres de text o de lectura obligatòria.
- Participar en l'organització del **viatge** de fi de curs o altres, o col·laborar-hi econòmicament.
- Participar en les **activitats** adreçades a que els alumnes obtinguin fons per **finançar** el viatge (p. ex. en els bars o barres de pati o en les diades especials).

## **6.4 Associació Esportiva Escolar (AEE)**

### **Pla Català d'Esport a l'Escola (PCEE)**

El nom prescriptiu de l'Associació Esportiva Escolar és *AEE IES Montserrat Miró i Vilà de Montcada i Reixac*. La AEE és una associació *independent* inscrita en el registre d'entitats de la Generalitat amb el seu propi òrgan de govern.

La vinculació amb el centre ve descrita en el Pla Català d'Esport a l'Escola (PCEE).

La Secretaria general de l'Esport (depenent del Departament de Presidència) i el Departament d'Ensenyament posen en marxa el PCEE, acordat a finals dels 2004 entre els aleshores Departaments d'Educació i de Vicepresidència. El pla es descriu en la web del Gencat. En el Pla s'estableix que, per tal d'incorporar-s'hi, cada centre ha de crear la figura de l'Associació Esportiva

Escolar. La AEE rep subvenció perquè resulta d'interès públic malgrat ser una associació independent.

### **Objectius i requeriments del pla**

Els **objectius** del pla són incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius de primària i de secundària, amb una incidència especial en el col·lectiu de noies. Busca també potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, fomentar valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, així com fomentar l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.

Com a **requisits**, la direcció dels centres ha de designar d'entre els professors del claustre un coordinador de l'esport extraescolar que obligatòriament ha de formar part de la junta directiva de l'AEE com a president o vicepresident. Normalment aquest professor forma part del departament d'Educació Física però no obligatòriament. Es recomana, a més, que el president de l'AEE sigui aquest professor coordinador per tal de donar continuïtat al projecte i perquè, en estar connectat al Pla català del Departament d'Ensenyament i del Consell Català de l'esport, caldrà que sigui un docent que pugui signar convenis amb l'Ajuntament. En definitiva, és un càrrec de força responsabilitat però sense reconeixement econòmic.

A banda de designar un coordinador, aquest format d'AEE també exigeix:

-Disposar d'un Projecte Esportiu de Centre lligat al Projecte Educatiu de Centre i aprovat pel Consell Escolar del Centre que cal adjuntar en la sol·licitud.

-Tenir constituïda i inscrita al Registre d'Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya una Associació Esportiva Escolar (AEE).

L'AEE signa cada any un conveni amb el centre, amb l'Ajuntament i amb el Consell Esportiu de la zona -és a dir, en la zona en la qual s'ha dividit el territori a efectes esportius; nosaltres pertanyem al CEVOS (Consell esportiu del Vallés Occidental Sud.) de Cerdanyola.

Seguint aquest conveni, el centre cedeix les instal·lacions (pati, aules...), els subministres o serveis (aigua calenta, llum, gasoil...) que calgui per l'activitat de l'AEE.

### **Funcions concretes en el nostre centre**

En justa sintonia amb l'esmentat Pla Català de l'Esport a l'Escola el nostre centre ofereix als joves activitats en horari extraescolar, amb la fita fonamental de la salut del cos i de la seva repercussió en la salut mental.

Aquests activitats s'han ofert sempre a un preu assequible amb les mires posades en què siguin d'interès social per a totes les famílies. Moltes vegades s'han dut a terme pràcticament sense cobrar i tot ha anat subvencionat. Malauradament, els anys de la crisi han anat minvant aquest caràcter igualador i integrador degut a la disminució de les subvencions. En la mateixa línia de reducció de recursos han influït les inspeccions de la Seguretat Social que obliguen a tenir treballadors assegurats (monitors, àrbitres); o per l'obligació de la declaració de l'IVA per activitats sense ànim de lucre (p. ex., perquè cal repercutir l'IVA de les equipacions i declarar-lo); o fins i tot per



l'increment de despeses per gestoria de tot plegat.

Per tal de citar algunes il·lustracions de les activitats dels darrers anys, el nostre centre ha ofert:

- equips de futbol
- equips de korfbal
- pràctica de voleibol
- grup de ball

Algunes d'aquestes activitat s'han inscrit en competicions i altres no:

- el futbol entra en la competició dels jocs esportius escolars (JEEC).
- el korfbal s'integra en la Federació Catalana de Korfbal.
- el voleibol es practicava de forma només lúdica.
- el ball també es practicava de forma lúdica (i autogestionada).