



TÍTOL II.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Desembre 2016

* La numeració de l'articulat és provisional fins la redacció final del conjunt de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

CAPÍTOL 1. Qüestions generals respecte a l'autonomia organitzativa del centre

Article 1.- Les decisions sobre l'organització i funcionament del centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

Article 2.- Respecte al director/a del centre:

1. Correspon al director o directora d'aquest centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció, i d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. 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.
3. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 3.- Respecte als altres òrgans de govern i de coordinació del centre:

1. Els òrgans unipersonals de govern d'aquest centre són el director o la directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica. 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.
2. El Consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.

CAPÍTOL 2. Òrgans unipersonals de govern

Article 4. – Els òrgans unipersonals de direcció d'aquest centre públic són el director o la directora, secretari o secretària, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica.

Secció 1. Director/a

Article 5. – Funcions de la direcció del centre.

1. El director o la directora d'aquest centre públic és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. El director o directora, a més de les funcions que s'indiquen en aquesta secció, té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
2. Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap o la cap d'estudis, en el secretari o la secretària o en el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica, tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar. Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment amb les mateixes formalitats previstes que en el seu nomenament.
3. D'acord amb el Decret 155/2010 (arts. 5 al 12), el director o la directora d'aquest centre públic té les següents funcions:

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest sentit, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar

l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la

plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència. En aquest supòsit es seguirà el que marca l'article 39 del Decret 102/2010 sobre el nomenament i cessament de tutors i tutores:
 - a. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
 - b. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o de la tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
 - c. El director o la directora informa el Consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas

d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la

deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d), del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional. Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secció 2. Cap d'estudis

Tal com estableix l'article 32 del Decret 102/2010, correspon al cap o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció del centre 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.

Article 6. – Nomenament.

El cap o la 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 tingui la condició de funcionari de carrera que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 7. – Funcions del cap o de la cap d'estudis.

1. El cap o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
2. Correspon al cap o la cap d'estudis exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - a. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - b. 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.
 - c. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - d. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
 - e. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professors i alumnes, en relació amb el projecte educatiu, els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual i, a més, vetllar per la seva execució.
 - f. Elaborar els horaris acadèmics d'alumnes i professors d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetllar pel seu estricte compliment.
 - g. Coordinar les activitats dels caps de departament.
 - h. Distribuir els grups, les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica després d'haver escoltat el claustre.

- i. Col·laborar en l'organització dels actes acadèmics.
- j. Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- k. Afavorir la convivència a l'institut i garantir el procediment per a imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents recollides a les Normes d'organització i funcionament de Centre.
- l. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/Secretària

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció del centre 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 del 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.

Article 8. – Nomenament.

El secretari o la secretària és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que tingui la condició de funcionari de carrera que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 9. – Funcions del secretari o de la secretària:

1. Correspon al secretari o la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell escolar.
2. Correspon també al secretari o a la secretària del centre exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
 - b. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
 - c. Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
 - d. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.

- e. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- f. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vistiplau del director.
- g. Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.
- h. Custodiar i coordinar la utilització dels mitjans, informàtics, audiovisuals i de la resta del material didàctic.
- i. Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- j. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a pedagògic/a

Correspon al coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica l'exercici de les funcions que li delegui la direcció del centre 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.

Article 10. – Nomenament.

El coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que tingui la condició de funcionari de carrera que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Article 11. – Funcions del coordinador o de la coordinadora pedagògica:

1. Correspon també al coordinador o coordinadora pedagògica del centre exercir les funcions següents, delegades per la direcció:
 - a. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - b. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- c. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professors i alumnes, en relació amb el projecte educatiu, els projectes curriculars d'etapa i la programació general anual i, a més, vetllar per la seva execució.
- e. Coordinar les activitats dels caps de departament.
- f. Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, dels professionals d'orientació educativa i d'acord amb el pla d'acció tutorial.
- g. Realitzar i coordinar el traspàs d'informació amb els centres de Primària.
- h. Confeccionar els grups classe d'alumnes, tot havent escoltat les indicacions del membres del Claustre.
- i. Coordinar, amb la col·laboració del representant del claustre al centre de professors i recursos, les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut.
- j. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seva organització, i recolzant el treball de la junta de delegats.
- k. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell escolar i l'AMPA, així com amb les activitats pròpies del Pla d'entorn.
- l. Participar en l'elaboració de la proposta de projecte educatiu i de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- m. Aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Article 12. – D'acord amb l'article 44 del decret 102/2010, 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.

CAPÍTOL 3. Òrgans col·legiats de participació en el govern i gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Article 13. – Composició del consell:

1. El Consell escolar d'aquest centre públic està integrat per les següents persones membres:
 - a. El director o la directora, que el presideix.
 - b. El o la cap d'estudis.
 - c. 1 regidor o regidora representant de l'Ajuntament de Torredembarra.
 - d. 7 representants del professorat elegits pel claustre.
 - e. 3 representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.
 - f. 4 representants dels alumnes del centre, elegits per ells i entre ells.
 - g. 1 representant del personal d'administració i serveis, elegits per ells i entre ells.
 - h. 1 representant dels pares i mares designat per l'AMPA.
2. El secretari o la secretària del centre és membre del Consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell.
3. El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell escolar no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 14.- Renovació de les persones membres.

1. Les persones membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. El Consell renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, segons el calendari marcat pel Departament d'Ensenyament. La constitució o renovació de les persones membres del Consell escolar, les convoca el director o la directora dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta l'ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre i quan mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins la següent renovació del Consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel

temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

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

Art. 15.- Les normes que regulen els processos electius de tots els sectors representats seran les que marqui la normativa corresponent aprovada pel Departament d'Ensenyament en el moment de resoldre la convocatòria de cada procés electiu.

Art. 16.- Les funcions del Consell escolar són:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
2. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
4. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 17.- Funcionament del Consell escolar.

1. Presidència i secretaria.
 - a. Correspon al director o a la directora presidir el consell escolar.
 - b. El o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
 - c. El secretari o a la secretària del centre és membre del Consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del Consell.
 - d. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove major d'edat en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.
2. Funcions del president o de la presidenta:
 - a. Exercir la representació de l'òrgan.
 - b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
 - c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
 - d. Fer la convocatòria de les sessions.
 - e. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
 - f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
 - g. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
 - h. Complir les altres funcions inherents al càrrec o les que la normativa del Departament d'Ensenyament estableixi.
3. Funcions del secretari o secretària:

- a. Estendre l'acta de la sessió.
- b. Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- c. Estendre els certificats corresponents.
- d. Custodiar i arxivar les actes.
- e. Complir les altres funcions inherents al càrrec o les que la normativa del Departament d'Ensenyament estableixi.

4. Reunions.

- a. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

5. Convocatòria de les reunions.

- a. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- b. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- c. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

6. Constitució del Consell escolar.

- a. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- b. En segona convocatòria, passats 30 minuts de la primera convocatoria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.

7. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

- a. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- b. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

8. Adopció d'acords i règim de votacions.

- a. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- b. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

9. Comissions específiques d'estudi i informació.

- a. Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.
- b. Les comissions serán integrades, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes.
- c. Les comissions en el si del Consell escolar són:
 - 1) Comissió econòmica. Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
 - 2) Comissió Permanent. Assumeix les funcions del Consell entre les sessions plenàries pel que fa a l'aprovació d'activitats escolars, extraescolars o d'altres relacionades amb la missió educativa del centre. Els acords presos a la Comissió permanent hauran de ser informats a la resta de membres del Consell a la següent sessió i ratificats per aquestos.
 - 3) Comissió de convivència. Veure la secció de l'apartat de Convivència.

- d. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

2. Actes de les sessions.

- a. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats i el sentit dels vots. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- b. El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.
- c. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del Consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

Secció 2. Claustre de professors

Article 18.- Composició del claustre

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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.
2. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre de professors.
3. L'assistència al Claustre és obligatòria per tot el professorat en actiu. En cas d'absència forçada cal comunicar-la el més aviat possible i presentar el justificant corresponent una vegada l'interessat es reincorpori.

Article 19.- Funcions del claustre.

1. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip

directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

2. Les funcions establertes per l'article 146.2 de la LEC són:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- 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.

Article 20.- Funcionament del claustre de professorat.

1. Presidència i secretaria del claustre.

- a. Correspon al director o a la directora presidir el claustre del professorat.
- b. El o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- c. El secretari o la secretària del centre exerceix la secretaria del Claustre de professors.
- d. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel professor més jove en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada.

2. Funcions del president o de la presidenta.

- a. Exercir la representació de l'òrgan.
- b. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c. Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d. Fer la convocatòria de les sessions.
- e. Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i dels debats.
- f. Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g. Suspendre les sessions per causa justificada.
- h. Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i. Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3. Funcions del secretari o secretària.

- a. Estendre l'acta de la sessió.
- b. Estendre els certificats pertinents.
- c. Custodiar i arxivar les actes.
- d. Complir altres funcions inherents al càrrec.

4. Reunions.

- a. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

5. Convocatòria de les reunions.

- a. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

- b. La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.
6. Constitució de l'òrgan col·legiat.
- a. Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
 - b. En segona convocatòria, passats 30 minuts, el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
7. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.
- a. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
 - b. Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.
8. Adopció d'acords i règim de votacions.
- a. Els acords seran adoptats per majoria de vots.
 - b. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
9. Actes de les sessions.
- a. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats i el sentit dels vots. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
 - b. El secretari o la secretària, amb el vistiplau del president o de la presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió.

El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

- c. Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del Claustre perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords.

CAPÍTOL 4. Equip directiu

Article 21.- Òrgan executiu de govern de centre.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Article 22.- Composició i presidència.

1. L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i el coordinador o coordinadora pedagògica.
2. Correspon al director o a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

Article 23.- Funcions de l'Equip directiu.

1. Corresponen a l'equip directiu les funcions següents:
 - a. Assessorar el director/a en matèries de la seva competència.
 - b. Gestionar el projecte de direcció del centre.
 - c. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
 - d. Elaborar la programació general anual i la memòria anual de centre.

Article 24.- Rendiment de comptes.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

CAPÍTOL 5. Òrgans personals de coordinació

Article 25.- Òrgans unipersonals de coordinació

L'article 140 de la LEC estableix que en tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans venen regulades pel Departament d'Ensenyament.

Per la seva part l'article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació que té establerts l'institut són:

- El/la cap de departament.
- El/la cap de seminari.
- Els coordinadors d'etapa (Coordinacions d'ESO i Batxillerat).
- El/la coordinador/a del programa de tècniques d'informació i comunicació (TAC)
- El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)
- El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars (CASE)

Article 26.- Caps de Departament.

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats d'aquest departament i la seva programació i avaluació.

1. Al centre hi ha 10 departaments didàctics, un per a cadascuna de les àrees curriculars que s'imparteixen a l'ESO i Batxillerat.
 - Departament de Ciències de la natura, amb el professorat de Física i química i el de Biologia i geologia. Els professors de Física i química es constitueixen en seminari quan el cap de Departament sigui un professor de Biologia i geologia, i a la inversa.
 - Departament de Ciències socials, amb el professorat de les especialitats de geografia i història, d'economia, de filosofia i de religió.
 - Departament d'Educació física, amb el professorat d'educació física.
 - Departament de Llengua catalana i literatura, amb el professorat de llengua catalana i literatura.
 - Departament de Llengua castellana i literatura, amb el professorat de llengua i literatura castellana.

- Departament de Llengües estrangeres, amb el professorat d'anglès, francès, alemany i llengües clàssiques (llatí i grec).
 - Departament de Matemàtiques, amb el professorat de l'especialitat de matemàtiques.
 - Departament de Tecnologia, amb el professorat de tecnologia.
 - Departament de Visual i plàstica i música, amb el professorat d'educació visual i plàstica i música.
 - Departament d'Orientació, integrat per el/la psicopedagog/a del centre, el/la mestre/a terapeuta així com per tots els professionals que atenen la diversitat en el centre.
2. Els requisits per desenvolupar les funcions de cap de Departament seran aquelles que dictamini el Departament d'Ensenyament.
3. Les seves funcions són:
- a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
 - 1. Preparar l'ordre del dia de les reunions de departament, incloent, si escau, els punts fixats per la direcció, i aixecar-ne l'acta.
 - 2. Elaborar els objectius del departament, que seran inclosos a la Programació General Anual del Centre.
 - b. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
 - 1. Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
 - 2. Supervisar i validar les programacions, tenir cura que l'última versió estigui accessible als membres del departament i al coordinador/a pedagògic/a del centre.
 - 3. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries adscrites al departament didàctic.
 - 4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
 - 5. Supervisar i garantir que els continguts de les programacions didàctiques de cada matèria, amb especial incidència en els continguts i els criteris d'avaluació, siguin coneguts per l'alumnat.

- c. Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge del alumnes en les àrees i matèries i vetllar per la seva coherència.
 - 1. Els criteris seran uniformes per a cada curs i s'establiran per consens del conjunt de membres que formen el seu departament.
- d. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-li les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries assignades.
- e. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat.
 - 1. En aquest sentit, s'analitzaran i concretaran les necessitats formatives en l'àmbit del departament i les farà arribar a la Coordinació pedagògica per a la seva tramitació.
- f. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic.
 - 1. Coordinar l'acció dels responsables de manteniment i dels caps de seminari, autoritzar les compres de material fungible i proposar la compra de material inventariable.
 - 2. Dur a terme la gestió de l'equipament inventariable del departament.
- g. Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
- h. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
- i. Custodiar la documentació del Departament didàctic, com són:
 - Programacions didàctiques.
 - Actes de les reunions.
 - Extractes periòdics de l'estat de comptes.
 - Inventari actualitzat anualment.
 - Alumnat amb pendents del curs anterior.

- j. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la Direcció.
2. El o la cap de departament pot acordar amb els caps de seminari la delegació de funcions. Aquesta delegació es comunicarà a la direcció del centre i al departament.
 3. El o la cap de departament és nomenat pel director, escoltats els components d'aquest. Poden optar a ser caps de Departament aquells que reuneixin els requisits definits pel Departament d'ensenyament
 4. Correspon al cap o la cap de departament l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.
 5. A més a més, els caps de Departament de Ciències Naturals, Tecnologia i Educació Física, en tenir espais propis pel desenvolupament de les activitats lectives pròpies de la seva àrea, assumiran les següents funcions:
 - a. Vetllar per l'acompliment de les normes d'utilització de l'aula i les seves instal·lacions, aparells i recursos materials.
 - b. Vetllar per què estigui actualitzada i disponible la informació tècnica dels aparells i equipaments que hi ha a l'aula.
 - c. Vetllar pel bon estat dels equips i de les mesures de seguretat, en coordinació amb el Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.
 - d. Tenir actualitzat l'inventari del material de l'aula.
 - e. Organitzar els torns de neteja de l'aula entre els grups usuaris d'aquesta.
 - f. Efectuar el control de la recepció, distribució i actualització del material que arribi a l'aula.
 - g. Vetllar per què al laboratori hi hagi els documents actualitzats sobre tractament de residus, vessaments, etiquetes, llibreta de material trencat i registre d'incidències.
 - h. Qualsevol altra que li encarregui la direcció del Centre.

Article 27.- El o la cap de seminari

La seva missió principal és assistir el o la cap de departament en la consecució dels objectius del departament.

1. Al marge d'això, les seves funcions són:
 - a. Revisar i coordinar, en el marc d'equips docents les programacions dels diferents cicles.
 - b. Elaborar la proposta corresponent a la previsió anual del material inventariable.
 - c. Col·laborar amb el cap de departament en la millora contínua de l'organització d'aquest.
 - d. Col·laborar amb el cap de departament en la revisió del material didàctic vinculat als ensenyaments del centre, en el seu cas, proposar millores d'aquest.
 - e. Coordinar la posada en marxa de tots els equips de nova incorporació, a través dels professors que imparteixen els crèdits i mòduls experimentals.
 - f. Totes aquelles delegades per mutu acord amb el cap de departament.
 - g. Qualsevol altra que li assigni la Direcció del centre.
2. El o la cap de seminari és nomenat pel director, escoltats els components d'aquest.
3. Correspon al cap o la cap de seminari l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

Article 28.- Coordinadors d'etapa

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria o del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència del coordinador pedagògic i del cap d'estudis.

1. Les funcions del coordinador o de la coordinadora d'ESO
 - a. Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de l'ESO, sota la dependència del coordinador/a pedagògic/a.

- b. Coordinar el procés de transició primària - secundària.
- c. Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO.
- d. Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de cada curs i quadrimestre junt amb la col·laboració dels professors tutors.
- e. Coordinar la recepció dels alumnes nouvinguts a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva.
- f. Organitzar juntament amb els equips docents les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi en què participen els alumnes d'ESO.
- g. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
- h. Participar com un membre més en la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).
- i. Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagoga i coordinadora pedagògica, que modera la reunió).
- j. Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.

2. Les funcions del coordinador o de la coordinadora de Batxillerat són:

- a. Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de Batxillerat, sota la dependència del cap o la cap d'estudis.
- b. Coordinar el procés de transició al batxillerat, col·laborant amb els tutors i la psicopedagoga.
- c. Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de batxillerat.
- d. Orientar els alumnes en el moment de la matrícula a batxillerat sobre la tria de matèries optatives i de modalitat.
- e. Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments postobligatoris per informar els pares d'alumnes de quart aspectes del currículum de batxillerat.

- f. Coordinar la recepció d'alumnes nous provinents de la matrícula viva conjuntament amb el Cap d'estudis.
 - g. Assessorar els alumnes de segon curs sobre el procés de matrícula a les proves PAU.
 - h. Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.
 - i. Participar com un membre més en les reunions de coordinació (coordinadors de nivell, psicopedagoga i cap d'estudis, que modera la reunió).
 - j. Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis la distribució de treballs de recerca.
 - k. Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis l'organització dels tribunals dels treballs de recerca.
 - l. Col·laborar en l'organització de l'acte de lliurament de diplomes i orles, als alumnes de batxillerat.
 - m. Altres tasques que li pugui encomanar la coordinació pedagògica.
3. Les persones encarregades de les funcions de coordinador o coordinadora d'ESO i Batxillerat són nomenades per la direcció del centre, escoltats el coordinador o coordinadora pedagògica i el cap o la cap d'estudis, respectivament.

Article 29.- El coordinador o la coordinadora de tecnologies per l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Té com a missió principal donar suport, dinamitzar, impulsar l'entorn de les TAC (o tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement) establint el pla de les TAC dins el centre i difondre el seu ús a la comunitat educativa, tot i assegurant el funcionament del maquinari i programari implicat en el procés educatiu.

- 1. Té les següents funcions:
 - a. Assessorar l'equip directiu i als departaments en l'adquisició i en l'ús dels recursos informàtics destinats als diferents ensenyaments del centre.
 - b. Potenciar l'ús de la plataforma Moodle com a eina d'ensenyament i aprenentatge dels ensenyaments del centre.

- c. Difondre les novetats dels recursos de programari i maquinari entre el professorat del centre.
 - d. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
 - e. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament i en altres aplicacions de gestió.
 - f. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
 - g. Gestionar el manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre així com del programari.
 - h. Coordinar i supervisar les intervencions externes relatives al manteniment dels equips i del programari del centre.
 - i. Coordinar-se amb el Secretari del centre per tal de realitzar el manteniment preventiu, la comprovació i les intervencions necessàries dels equips de projecció de les aules i altres dependències del centre.
 - j. Realitzar el manteniment de la web del centre i mantenir-la actualitzada.
 - k. Administrar el portal moodle del centre.
 - l. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - m. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
 - n. Qualsevol altra que li assigni la Direcció del centre, en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.
2. El coordinador informàtic o la coordinadora informàtica és nomenat o nomenada per la direcció del centre, escoltat el cap o la cap d'estudis.

3. Correspon a aquest coordinador o coordinadora l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

Article 30.- El coordinador o la coordinadora de Riscos laborals.

1. Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:
 - a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
 - b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
 - c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
 - d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - e. Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola per tal que sempre tingui el material adient per poder atendre amb èxit qualsevol incident que pugui ocórrer.
 - f. Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - g. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
 - h. Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral.
 - i. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
 - j. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - k. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- l. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
 - m. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la memòria final.
 - n. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre.
- 2. El coordinador o coordinadora de la prevenció de riscos laborals és nomenat per la direcció del centre, escoltat el cap o la d'estudis.
- 3. Correspon a aquest coordinador l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

Article 31.- El coordinador coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

- 1. Té les següents funcions:
 - a. Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del Projecte Educatiu del Centre.
 - b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents estratègics del centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
 - c. Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
 - d. 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.
 - e. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven, si s'escau, del Pla educatiu d'entorn.
 - f. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.

- g. Qualsevol altra que li assigni la Direcció del centre, en relació amb el projecte lingüístic o d'integració de l'alumnat.
- 2. El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social és nomenat pel director, escoltat el cap d'estudis.
- 3. Correspon a aquesta coordinació l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

Article 32.- El coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars (CASE).

Correspon al coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries.

- 1. Les seves funcions són:
 - a. Elaborar la programació anual de les activitats escolars i extraescolars, en tot cas, tenint en compte les directrius marcades pel Consell Escolar i recollint les propostes dels equips docents, dels departaments, dels representants de les Mares i Pares i del Consell de delegats.
 - b. Canalitzar la informació relativa a les activitats escolars.
 - c. Coordinar les activitats extraescolars.
 - d. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
 - e. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
 - f. Organitzar l'acte de lliurament de diplomes i orles, als alumnes d'ESO i de batxillerat.
 - g. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
 - h. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
 - i. Qualsevol altra que li assigni la Direcció del centre, en relació amb les activitats i serveis escolars.

2. El Coordinador o la coordinadora d'activitats i serveis escolars és nomenat pel Director, escoltat el o la Cap d'Estudis, per cada curs acadèmic, d'entre el professorat que presta els seus serveis en el centre.
3. Correspon a la persona que ocupi aquesta coordinació l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

CAPÍTOL 6. Òrgans col·legiats de coordinació

Article 33.- Els òrgans col·legiats de coordinació de l'institut són:

- Els departaments
- Els seminaris
- Els equips docents

Article 34.- Departaments didàctics.

Són les unitats on es coordinen les activitats docents que els són pròpies i promouen la qualitat de la formació impartida pel professorat dels departaments. Al front de cada departament es nomena un cap del departament.

1. Són funcions dels departaments:
 - a. Acordar els objectius del departament que formaran part de la Programació General Anual del Centre.
 - b. Coordinar i avaluar les programacions elaborades pels professors del departament. Al final de cada trimestre, cada departament analitzarà les qualificacions obtingudes pels seus alumnes. D'aquestes anàlisis es podran derivar acords de modificacions de programacions.
 - c. Definir les activitats i criteris de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs anterior.
 - d. Col·laborar en l'elaboració dels treballs de síntesi i del projecte de recerca.
 - e. Realitzar el seguiment i avaluació dels treballs de recerca de batxillerat del departament.
 - f. Conèixer i col·laborar en la confecció de les adaptacions curriculars individualitzades.

- g. Preparar materials d'aprenentatge i avaluació dirigits als alumnes en general i específicament a aquells alumnes que requereixen alguna atenció especial (ja sigui reforç o ampliació).
 - h. Preparar activitats d'estiu.
 - i. Programar activitats escolars i extraescolars lligades al departament que puguin o no afectar la totalitat dels alumnes.
 - j. Fer propostes davant el claustre per introduir modificacions del projecte curricular per atendre millor necessitats detectades en el seguiment de les programacions. En qualsevol moment del curs cada departament didàctic podrà fer propostes de modificació del projecte curricular per tal de millorar el nivell de compliment dels objectius. Aquestes propostes seran tramitades davant la comissió pedagògica i, finalment, davant el claustre.
 - k. Preveure el material, didàctic o no, necessari per al departament.
 - l. Elaborar i aprovar el pressupost del departament, que serà presentat al Consell Escolar.
 - m. Fer inventaris i reordenacions del material del departament anualment.
 - n. Treballar aspectes interrelacionats amb altres departaments.
 - o. Proposar l'assignació lectiva dels seus membres.
 - p. Establir en coordinació amb la Coordinació pedagògica les necessitats de formació dels membres del departament.
 - q. Fer el seguiment de l'acompliment dels objectius del departament que constin en la Programació General Anual del Centre.
 - r. Valorar l'execució dels objectius programats en la Programació General Anual del Centre i elaborar l'apartat corresponent dins de la Memòria Anual del centre.
- 2. Els membres dels departaments es reuniran regularment dins l'horari assignat segons el criteri del cap del departament per així respondre als objectius del departament.
 - 3. Els criteris que regulen la convocatòria, ordre del dia, assistència i acords són els mateixos que els que regeixen el Claustre de professors.

4. De cada reunió s'aixecarà acta en suport informàtic i serà posada a disposició del professorat del Departament i de la Direcció del centre.¹ Un exemplar en paper serà arxivat en el propi departament. En aquesta acta haurà de figurar, com a mínim:
 - a. Nom i cognoms dels professors assistents i dels absents.
 - b. L'ordre del dia de la reunió.
 - c. Els acords presos.
5. Per tal de poder crear un nou Departament didàctic hi ha d'haver tres professors de la mateixa especialitat docent. En el cas que es sol·liciti la creació d'un nou Departament didàctic els interessats hauran de demanar-ho per escrit al cap del departament d'origen i exposar-ho a la següent reunió de Departament. El cap de Departament en deixarà constància al llibre d'actes i en donarà trasllat a la Direcció del centre, la qual resoldrà després d'haver escoltat el Claustre de Professors.
6. Correspon al cap o la cap de departament l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria a les reunions del seu àmbit com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.

Article 35.- Seminaris didàctics.

Són agrupacions d'equips docents amb una certa afinitat o de relació integrats dins un departament didàctic. Al front de cada seminari es nomena un cap del Seminari.

1. Presenten les següents funcions:
 - a. Acordar els objectius que formaran part de la Programació General Anual del Centre.
 - b. Participar en la millora contínua del Departament.
 - c. Proposar la compra de material inventariable.
 - d. Organitzar experiències dins el seminari i entre seminaris.
 - e. Detectar i donar resposta a les necessitats del seminari.
2. El seminari es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada pel cap o la cap de Seminari. El professorat podrà sol·licitar al cap o la cap de seminari la convocatòria d'una reunió en caràcter extraordinari.

¹ A l'annex I trobareu una temporització orientativa de les tasques de Cap de Departament.

3. Per tal de poder constituir-se en seminari dins un departament didàctic hi haurà d'haver almenys dos professors de la mateixa especialitat docent. En el cas que el seminari sigui de nova creació, els interessats hauran de demanar-ho per escrit al cap o la cap de departament i exposar-ho a la següent reunió de departament. El cap o la cap de departament en deixarà constància al llibre d'actes i en donarà trasllat a la direcció del centre, la qual resoldrà després d'haver escoltat el Claustre de Professors.

Article 36.- Equips docents

1. Un equip docent està format per tot el professorat que imparteix docència en un grup. Està coordinat pel tutor o tutora d'aquest.
2. Els equips docents, de forma ordinària, es reuneixen de forma conjunta per nivell. Tot i això, sempre que sigui necessari, el tutor de cada grup pot convocar dins l'horari ordinari del centre una reunió per tractar exclusivament del seu grup.
3. Les funcions del professorat que forma part de l'equip docent:
 - a. Elaborar, revisar i valorar l'eficàcia de les programacions de les diferents àrees per a la consecució dels objectius generals, qualificacions i competències establertes al currículum i per l'assoliment d'altres objectius establerts al projecte educatiu del centre.
 - b. Programar i avaluar les sortides didàctiques i d'altres activitats complementàries.
 - c. Fer el seguiment acadèmic i l'avaluació individualitzada de l'alumnat i del grup.
 - d. Col·laborar per aconseguir la coordinació de la intervenció educativa del professorat de l'equip docent.
 - e. Col·laborar per a la determinació de criteris i instruments d'avaluació compartits entre el professorat que siguin adequats per avaluar el progrés dels alumnes.
 - f. Proposar a la coordinació pedagògica la distribució dels alumnes en els grups del següent curs i revisar, a l'inici de cada curs, la proposta formulada abans de les vacances d'estiu.
 - g. Assignar les matèries optatives a l'alumnat.

- h. Valorar regularment al llarg del curs els resultats educatius de l'alumnat en relació al grau d'assoliment de les competències i dels objectius generals d'etapa. Proposar mesures d'aplicació per millorar els resultats (ortografia, treball en equip, utilització de tecnologies de la informació, pautes formals de presentació dels treballs, etc.).
 - i. Analitzar el desenvolupament de la convivència dins el grup i proposar a la junta de convivència l'adopció de mesures necessàries.
 - j. Dissenyar, programar i aplicar els treballs i projectes de síntesi a realitzar a l'etapa d'ESO.
 - k. Col·laborar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu del centre pel que fa als aspectes curriculars dels seus ensenyaments
4. Es procurarà que el coordinador de cada nivell sigui un dels tutors, que disposarà d'una reducció horària no lectiva per dur a terme aquestes tasques així com per assistir a les reunions amb la coordinació de l'ESO.
5. A les reunions d'equip docent ha d'assistir tot el professorat que imparteix docència en aquell grup o nivell. Pel que fa a les reunions d'equip docent de nivell, els criteris d'adscripció són els següents:
- a. Els departaments didàctics, i dins les seves possibilitats, hauran de vetllar de tenir un dels seus membres en cadascun dels equips docents de nivell.
 - b. En el cas que un professor o una professora imparteixi docència en més d'un nivell, restarà adscrit a l'equip docent del nivell on és tutor o tutora. En el cas que no sigui tutor la seva adscripció serà en aquell nivell educatiu on tingui una major càrrega horària.
6. Reunions de junta d'avaluació:
- a. Són convocades pel cap o la cap d'estudis tot seguint el Calendari General del curs.
 - b. Són formades per tot el professorat que imparteix la docència a les àrees comunes i, el major nombre possible, dels professors i professores que imparteixen alguna matèria optativa.
 - c. El tutor o la tutora del grup aportarà a la reunió una fotocòpia de les qualificacions de cada alumne o alumna i una estadística del nombre de

suspesos per alumne i per àrea. Caldrà comunicar a la Secretaria del centre qualsevol modificació de les qualificacions.

- d. El tutor o tutora aixecarà acta de la reunió de les anàlisis fetes, dels acords presos i de les opinions generals sobre cada alumne o alumna. Una còpia d'aquesta acta es passarà al cap o la cap d'estudis i una altra còpia serà pel tutor que traslladarà la informació recollida sobre cada alumne en el full de seguiment tutorial.

Article 37.- La Comissió d'atenció a la Diversitat.

Tindrà reconeixement organitzatiu l'àmbit d'atenció a la diversitat com a departament didàctic, integrat pels següents professionals: el/la psicopedagog/a, el/la mestre/a terapeuta, els/les professors/es destinats a l'atenció de la diversitat i el/la professor/a tutor/a de l'aula d'acollida. Per tal coordinar les tasques d'aquests professionals es nomenarà un/a coordinador/a de la diversitat. El/la coordinador/a de l'àmbit de la diversitat serà també membre de ple dret de la comissió pedagògica.

L'àmbit d'atenció a la diversitat s'encarregarà de dissenyar i desenvolupar les adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que per les seves circumstàncies personals sigui escolaritzat en els grups d'atenció a la diversitat. Per dissenyar i desenvolupar aquestes adaptacions curriculars, els membres d'aquest àmbit hauran de comptar amb la col·laboració i coordinació dels departaments didàctics.

Article 38.- La Comissió pedagògica.

1. Es tracta d'un òrgan consultiu, al qual poden assistir tots els membres del Claustre, i que està constituït per:
 - Els/les caps dels departaments didàctics.
 - El/la coordinador/a d'ESO.
 - El/la coordinador/a de batxillerat
 - El/la coordinador/a d'Activitats i Serveis (CASE).
 - El/la coordinador/a LIC.
 - El/la cap d'estudis
 - El/la coordinador/a pedagògic/a.
 - El/la director/a.
2. Els àmbits a tractar per aquesta comissió són els següents:
 - Mapa general dels grups d'alumnes.
 - Pla d'atenció a la diversitat
 - Resultats de competències bàsiques.
 - Avaluació interna, sobre tot pel que fa referència a l'àmbit de l'aprenentatge.

- Organització general de la docència: concrecions curriculars, matèries optatives, opcions dins de cada modalitat, ...
 - Pla de les activitats complementàries i extraescolars.
 - I en general, la coordinació d'aquelles mesures i activitats docents que impliquin diversos departaments didàctics (coordinació de procediments, eixos transversals, crèdits de síntesi, projectes i treballs de recerca, avaluació de les matèries pendents, ...).
3. Les funcions que té atribuïdes seran les d'analitzar, avaluar, debatre, canalitzar opinions i elaborar propostes per a la millora del centre.

CAPÍTOL 7. El professorat tutor

Article 39. - La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors del claustre podran exercir les funcions de tutor. Els tutors són nomenats pel director o directora, per un curs acadèmic i per a cada grup-classe. Els caps d'estudis i els/les coordinadors supervisen l'exercici de les seves funcions i l'aplicació del pla d'acció tutorial. El tutor reforça l'acció de l'equip docent, regula l'acció pedagògica i fa d'intermediari de l'equip educatiu.

Article 40. - Respecte a l'horari de tutoria. Setmanalment els tutors de l'ESO i de Batxillerat tindran dues hores de dedicació a les tasques tutorial. Aquestes dues hores, estaran emmarcades dintre de les vint hores lectives i es dedicaran: una amb tots els alumnes del grup que tutoritza, en aplicació del pla d'acció tutorial, i l'altra per a tasques diverses relacionades amb la gestió de tutoria (atenció individual, documentació, control d'assistència, etc).

Article 41. - Funcions dels tutors.

El Director nomena les persones tutores de grup a proposta del Cap d'estudis i de la Coordinació pedagògica. Tot el professorat que forma part del claustre d'un centre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

1. Cada grup classe d'alumnes del centre té un professor tutor, amb les funcions següents:
 - a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup. Fer el seguiment acadèmic individual dels alumnes i orientar-los sobre els procediments de recuperació de matèries o crèdits pendents i també sobre els criteris de promoció i repetició de curs. Així mateix, informar els pares dels alumnes sobre tots els aspectes relacionats amb l'evolució general del seu fill.

- b. Comunicar al professorat del grup aquells aspectes relacionats amb cadascun dels alumnes que puguin tenir incidència en el procés formatiu.
- c. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge amb les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d. Assistir a la reunió de presentació del centre als pares i mares de l'alumnat de nou ingrés, prevista en el procés d'acollida, i per informar-los sobre el funcionament del curs, dels criteris de promoció/repetició i sobre aquells aspectes de la planificació general de l'Institut que els puguin afectar.
- e. Dur a terme el control de les faltes d'assistència amb periodicitat setmanal, i admetre la justificació de les faltes. Comunicar-les als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi, gestionar el documents, fer-ne el seguiment i arxivar-los.
- f. Fer un registre de la realització de la feina d'estiu de cada alumne en la primera tutoria ordinària del nou curs acadèmic.
- g. Presidir les reunions de l'equip docent (reunions d'equip docent, juntes d'avaluació o preavaluació) del seu grup i aixecar-ne acta. Sempre que ho consideri necessari, convocarà reunions extraordinàries del seu equip docent.
- h. Responsabilitzar-se i presidir les juntes d'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i verificar l'elaboració de les actes i del butlletí de qualificacions.
- i. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, i del major d'edat que ho autoritzi.
- j. Lliurar el butlletí de qualificacions als alumnes i recollir-lo signat pels pares durant la següent hora de tutoria.
- k. Difondre entre l'alumnat i el professorat del grup el Pla d'Acció Tutorial, vetllar per la seva aplicació, pel manteniment dels registres, i fer propostes per a millorar-lo.

- l. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica, informant el grup sobre el sistema educatiu, sortides acadèmiques i professionals posteriors.
- m. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- n. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes que tutoritza i per la seva participació en les activitats programades pel centre.
- o. Tenir un registre dels acords de les reunions d'equips docents, de les sessions d'avaluació, dels rebuts dels butlletins, dels comunicats de conductes contràries a les normes de convivència, del control d'assistència i de les justificacions de retards i de les faltes.
- p. Comunicar al cap o la cap d'estudis l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència, que puguin haver realitzat els alumnes que tutoritza.
- q. Lliurar a l'alumne, en cas de suspensió temporal del dret d'assistència al centre, un pla de treball detallat, de les activitats que ha de realitzar i establir la forma de seguiment i control per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- r. Tenir actualitzat l'arxiu, amb els expedients individuals dels alumnes, en els quals s'acumula tota la informació relativa a cadascú.
- s. Mantenir neta l'aula del grup, dedicant un temps a la neteja i conservació de l'aula durant l'hora de tutoria.
- t. En cas d'un alumne absentista que acumuli un nombre elevat de faltes no justificades, lliurar amb major periodicitat un comunicat de faltes d'assistència als pares. En el comunicat hi constaran totes les faltes i retards, tant justificats com injustificats. Si és possible, aquest comunicat s'haurà de retornar signat pels pares o representants legals a la propera hora de tutoria.
- u. Aquelles altres que li encomani el Director o atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Article 42. – El cap o la cap d'estudis i/o el coordinador pedagògic coordina l'exercici de les seves funcions i ha de supervisar la informació que contenen els següents documents de tutoria:

- a. Full de seguiment acadèmic.

- b. Full d'entrevistes amb l'alumne, amb els seus pares o representants legals.
- c. Full acumulatiu del control d'assistència
- d. Actes de les reunions de l'equip docent i de les juntes d'avaluació.

Article 43. - El Pla d'acció tutorial (PAT)

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

L'acció tutorial l'exercirà tot el conjunt de professorat que intervé en un grup d'alumnes amb la coordinació del professor tutor del grup. Les actuacions en l'àmbit de la tutoria es reflecteixen al Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre.

L'acció tutorial dels tutors i tutores de la ESO, es concreta en una hora lectiva setmanal amb els alumnes i dues hores més dedicades a la gestió de la tutoria i atenció als pares/mares dels alumnes.

En l'etapa del batxillerat, es concreta en una hora lectiva setmanal amb els alumnes i una hora dedicada a la gestió i atenció als pares/mares dels alumnes.

CAPÍTOL 8. ALTRES RESPONSABILITATS

Article 44.- Responsable de biblioteca

1. Les seves funcions són:
 - a. Potenciar la utilització del servei de Biblioteca.
 - b. Planificar i organitzar les tasques a realitzar pel servei de Biblioteca.
 - c. Revisar i actualitzar la normativa d'ús de la Biblioteca.
 - d. Actualitzar l'espai web de la Biblioteca de la pàgina web del centre.
 - e. Fer-ne la Programació anual, el seu seguiment, així com la memòria anual de la Biblioteca.
 - f. Gestionar el pressupost assignat a Biblioteca i la seva justificació.
 - g. Qualsevol altra que li encarregui la direcció del centre.
2. El o la responsable de Biblioteca és nomenat pel director o directora escoltat el o la cap d'estudis.

3. Correspon a aquest o aquesta responsable l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria de la Comissió de la Biblioteca com ara convocar les reunions, aixecar-ne acta i realitzar el seguiment del compliment dels acords.
4. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la Direcció.

Article 45.- Delegats i delegades de grup classe.

1. Correspon al Delegat de curs la representació d'un grup classe d'alumnes durant el curs escolar corresponent.
2. Té com a funcions bàsiques:
 - a. Representar els seus companys de classe en totes les reunions que es realitzin. En concret:
 - Davant de l'equip docent reunit abans de cada sessió d'avaluació.
 - Davant de la direcció del centre quan sigui requerida l'opinió de l'alumnat del grup.
 - Davant el/la professor/a tutor o davant la direcció del centre quan calgui plantejar algun problema o fer algun suggeriment.
 - Davant el Consell Escolar del centre quan sigui requerida la seva presència.
 - Consell de Delegats i delegades
 - b. Transmetre a la resta de l'alumnat del grup les indicacions provinents de qualsevol professor/a, del de la professor/a tutor/a o de qualsevol altra instància del centre.
 - c. Col·laborar amb el/la professor/a tutor/a pel correcte manteniment de l'aula i dels seus recursos: cadires aixecades, neteja, canons de projecció, equips informàtics, etc.
3. En el cas que el delegat/da no pugui exercir les seves funcions aquestes seran assumides pel sots delegat/da.
4. El procés d'elecció és per votació dins el seu grup classe sent la persona més votada qui assumeixi les funcions de delegat/da i la segona més votada les de sots-delegat/da. El procés de votació es durà a terme de la següent forma:

- a. L'elecció es farà a l'aula durant una de les primeres tutories del curs.
 - b. Poden ser electors i elegits tots els membres del grup.
 - c. El/la professor/a tutor/a serà el/la President/a de la Mesa Electoral.
 - d. Dos alumnes (el primer i l'últim de la llista) acompanyaran el President, actuant el /la més jove com a Secretari/a.
 - e. La votació serà nominal i secreta.
 - f. El President cridarà l'alumnat per ordre de llista i lliuraran la papereta amb un sol nom entre els candidats.
 - g. En el cas de no existir candidatures tot l'alumnat serà elegible.
 - h. L'alumne/a més votat/da que arribi a un nombre de vots igual o superior al 50% serà designat/da Delegat/da del Grup i el següent en nombre de vots Sotsdelegat/da.
 - i. Si a la primera votació no s'arriba al percentatge de vots esmentat a l'apartat anterior, es procedirà a dur a terme immediatament una segona votació de la qual en resultaran elegits Delegat/da i Sotsdelegat/da els que aconseguixin un major nombre de vots.
 - j. En el cas que hi hagi empat tindran prioritat :
 - el major nombre de vots de la primera votació.
 - el millor expedient acadèmic.
 - k. Un cop fet el recompte dels vots, es farà una acta que haurà d'ésser presentada a la Direcció del Centre.
5. En cas de dimissió o substitució del delegat/da se'n farà càrrec provisionalment el sotsdelegat/da fins que s'efectuï una nova votació en la qual s'elegiran un/a nou/va delegat/da i sotsdelegat/da.
6. El/la delegat/da, així com el/la sots-delegat/da, podrà ésser destituït/da quan la seva actuació no es correspongui amb la confiança que se li ha dipositat, a proposta del tutor/a i escoltat l'equip docent, o bé per la comissió d'una falta greument perjudicial per a la convivència.

Article 46.- Consell de delegats

1. El Consell de Delegats és el màxim òrgan de coordinació i de representació dels alumnes. Està format pels delegats i delegades de cada curs i pels alumnes del Consell Escolar.
 2. El Consell de delegats podrà portar a l'equip directiu i al Consell Escolar les propostes que considerin adients amb la finalitat de millorar el funcionament del centre.
 3. El Consell de Delegats es reunirà davant d'alguna de les següents circumstàncies
 - a. Quan sigui convocat per l'Equip Directiu o per qualsevol òrgan de coordinació per indicació d'aquell.
 - b. Quan un terç, si més no, dels seus components sol·liciti a la direcció del centre autorització per a la seva realització. La sol·licitud de l'autorització haurà d'arribar com a mínim 24 hores abans del moment de la seva realització i haurà d'explicitar el motiu que justifica la reunió.
 4. Les reunions del consell de delegats es realitzaran en hores que no interfereixin amb les activitats lectives.
 5. Correspon a la Coordinació pedagògica, o per delegació seva a la Coordinació d'ESO o de Batxillerat, les funcions pròpies de la secretaria a les reunions de delegats com ara convocar les reunions, per iniciativa pròpia, dels delegats o de la direcció del centre, aixecar acta d'aquestes i realitzar el seguiment del compliment dels acords.
-

CAPÍTOL 9. REFERENTS NORMATIUS

Per a l'elaboració d'aquest reglament s'han tingut en compte els textos legals que a continuació es relacionen:

- LOMCE
- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Llei 13/ 1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC, núm 2100, 13.09.1995)
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, annex de 03.11.1997).
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. (DOGC núm. 6945, 28.08.2015)
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 5183, 29.07.2008)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Reglament de règim intern de l'Institut Torredembarra (2007).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional.

ANNEX I. Calendari orientatiu dels Departaments

Setembre:

1. Acollida del professorat nou vingut.
2. Identificació del professorat i adscripció, si procedeix, a seminaris
3. Assignació de tasques:
 - Assistència a equips docents.
 - Seguiment de treballs de recerca.
 - Seguiment d'alumnes pendents.
 - Confecció de programacions.
4. Anàlisi de les qualificacions de l'avaluació extraordinària.
5. Fixar les activitats dirigides als alumnes amb la matèria pendent del curs anterior.
6. Establir els criteris de qualificació dels alumnes amb matèries pendents.
7. Establir criteris pels desdoblaments.
8. Planificació de les sortides vinculades a la docència.

Octubre/novembre:

1. Confecció de les programacions didàctiques.
2. Seguiment dels treballs de recerca.
3. Avaluació de la feina d'estiu.
4. Anàlisi de les preavaluacions.
5. Designar propostes d'avaluadors de les proves de Competències Bàsiques.

Desembre/gener:

1. Anàlisi de les qualificacions de la primera avaluació.
2. Organització dels tribunals dels treballs de recerca.
3. Avaluació dels treballs de recerca.

Març/Abril:

1. Avaluació extraordinària de matèries pendents.
2. Anàlisi de les qualificacions de la segona avaluació.
3. Establir els llibres de text i de lectura pel curs següent.

Al llarg del mes de maig:

1. Establir les activitats d'estiu.

2. Fer una previsió del nombre de professors necessaris en el departament pel curs vinent.
3. Repartiment dels treballs de Recerca pel següent curs.

Juny

1. Anàlisi de les qualificacions de l'avaluació final.
2. Seguiment dels treballs de recerca assignats al Departament.
3. Repartiment de la càrrega docent del departament pel curs vinent.
4. Proposar a la direcció el nomenament de cap de departament pel proper curs, en seguiment d'uns criteris explicitats.
5. Lliurament a Direcció de la memòria anual del Departament.