

FUNCIONS DEL DIRECTOR/A EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Funcions de representació i de direcció i lideratge pedagògics

Font: [Article 142 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.](#)

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

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

FUNCIONS DEL DIRECTOR/A EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Funcions relacionades amb la comunitat escolar i amb l'organització i la gestió del centre

Font: [Article 142 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.](#)

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

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Article 147 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.](#)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142:

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

5.c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6.a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

FUNCIONS DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Article 146 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.](#)

El claustre del professorat té les funcions següents:

- 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.

FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Article 148 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.](#)

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

FUNCIONS DE L'ACCIÓ TUTORIAL EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Article 15 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.](#)

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament (*), entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

(*) Per a l'educació bàsica:

Article 17 del [DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.](#)

Acció tutorial

1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a l'assoliment de les competències personals, socials i emocionals de l'alumnat, necessàries per poder desenvolupar de forma progressiva el seu itinerari personal, acadèmic i professional, en funció del moment evolutiu i de l'etapa educativa en què es trobi.
2. L'acció tutorial és part de la funció docent i comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social dels i les alumnes. Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, i els procediments de seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. El centre ha de garantir, mitjançant els recursos disponibles, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.

4. La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions d'acció tutorial es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tots els professionals del centre i la comunitat educativa, que s'han d'ajustar a les diferents característiques de cadascuna de les etapes educatives.
5. Tot l'alumnat ha de disposar d'un tutor o tutora, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El tutor o tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar i l'assoliment progressiu de les competències.
6. A criteri de l'equip directiu, la mateixa persona pot exercir la tutoria més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques i el seguiment del procés educatiu de l'alumnat.
7. Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies dels i les alumnes, la formalització de la documentació acadèmica que sigui necessària i la coordinació de l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat.
8. El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, en col·laboració amb el mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària o l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna.

FUNCIONS DELS EQUIPS DOCENTS EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Article 40 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.](#)

[Article 15 del DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.](#)

Article 40 del Decret 102/2010 - Coordinació docent

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Article 15 del Decret 175/2002 – Equips docents a l'educació bàsica

1. A l'efecte de coordinació, tots els mestres i professors que exerceixen la docència en un mateix grup s'han d'organitzar en equips docents per portar a terme les funcions següents:

- a) Desenvolupar el currículum per concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.
- b) Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
- c) Avaluar col·legiadament els i les alumnes, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les decisions corresponents de pas de curs, avaluar la pròpia pràctica docent i elaborar un pla de millora si s'escau.
- d) Qualsevol altra funció que estableixi el departament competent en matèria educativa o es determini en el projecte educatiu de centre o de zona escolar rural.

2. Correspon a l'equip docent:

- a) Col·laborar per prevenir i atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat treballant de manera coordinada.

b) Vetllar pel desenvolupament personal i social de tot l'alumnat i perquè avanci en l'assoliment de les competències, coordinat pel tutor o tutora del grup classe.

c) Fer-se responsable del procés d'avaluació i de l'adopció de les decisions i mesures que se'n derivin.

d) Aportar informació al tutor o tutora sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en les àrees, matèries o àmbits en els quals intervé i dels projectes en què participa.

3. Per garantir una millor acció educativa, cal vetllar perquè el nombre de docents que intervé en un mateix grup sigui tan reduït com sigui possible.

4. Les reunions de coordinació de l'equip docent són un instrument clau per promoure la convivència, el bon tracte i el treball en equip. Han de potenciar la pràctica reflexiva, la recerca educativa i la coordinació amb agents socioeducatius de l'entorn de l'alumnat.

FUNCIONS DELS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Font: normes d'organització i funcionament d'un centre educatiu públic de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desplegar els ensenyaments propis de les àrees, matèries i les activitats que els siguin pròpies, dins l'àmbit de les seues competències. Els departaments didàctics estan compostos per tot el professorat que imparteix l'ensenyament propi de les àrees o matèries assignades al departament.

Els caps de departament com a representants del departament a la Comissió Pedagògica participen en les tasques següents:

- Coordina i redacta la programació didàctica del departament i la memòria final de curs.
- Dirigeix i coordina les activitats acadèmiques del departament.
- Convoca i presideix les reunions ordinàries del departament.
- Coordina l'elaboració de convocatòries d'exàmens extraordinaris o proves inicials de nivell, presideix la realització i avaluació de l'examen en col·laboració amb la resta dels membres del departament.
- Té cura del compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.
- Coordina l'organització dels espais, compra de material i equipament específic, i en té cura del manteniment.
- Promou l'avaluació de la pràctica docent dels membres del departament.
- Promou l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
- Té cura i gestiona els llibres d'actes, inventari, biblioteca, etc. del departament.
- Gestiona els recursos i el pressupost assignat al departament.
- Revisa les programacions evitant llacunes, establint-ne els mínims en funció de les necessitats dels alumnes i la seva diversitat.
- Promou l'anàlisi del rendiment dels alumnes i la recerca d'estratègies per a millorar-lo.
- Recolza els companys nous en el seu procés d'integració al centre i la seva implicació en les tasques del departament.
- Promou l'organització interna del departament. Facilita el treball en equip i la presa de decisions per consens.
- Promou la innovació i l'experimentació metodològica i didàctica en relació a la seva matèria o àrea.
- Busca la solució als problemes que sorgeixen en el funcionament intern del departament.

FUNCIONS DE LA CAEI EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2023-2024.](#)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)¹ és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu i, als centres privats, qui designi el o la titular amb criteris d'analogia.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ COCOBE EN CENTRES EDUCATIU PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2023-2024.](#)

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBÉ) treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ LIC EN CENTRES EDUCATIU PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2023-2024.](#)

El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) de centre, nomenat pel director o directora del centre, col·labora amb els equips directius en:

- la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència El model lingüístic del sistema educatiu;
- la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- l'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC);
- l'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes;
- la promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn d'acord amb el Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació "Aprendre i interactuar en un context global", Resolució ENS/2336/2018, de 4 d'octubre;
- la promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen, Resolució ENS/2754/2018, de 20 de novembre, i el document d'organització i gestió de centres "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO";
- el disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe; en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.

A més, són funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre:

- proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen;

- proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre;
- recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre;
- proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre;
- coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE EN CENTRES EDUCATIUS PÚBLICS DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Font: [Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2023-2024.](#)

Tots els centres han de constituir una comissió d'estratègia digital, que ha d'estar integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.

- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.