

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 L'EQUIP DIRECTIU

3.1.1 COMPONENTS

Els òrgans unipersonals de govern juntament amb el director i titular del centre, constituïran l'Equip Directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de llurs funcions: el Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a.

3.1.2 FUNCIONS

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.2.1 EL DIRECTOR

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu de Centre i la Programació General de Centre.

● COMPETÈNCIES

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.

- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats a les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

3.2.2 EL CAP D'ESTUDIS

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

● COMPETÈNCIES

- Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que imparteix l'Educació Secundària Obligatòria, al qual estigui adscrit.
- Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i

les associacions de pares d'alumnes.

- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.
- Elaboració de les guies d'informació de mestres i alumnes.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.3 EL SECRETARI

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el Director ho determini.

● COMPETÈNCIES

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a.
- Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents.
- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.3.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

● COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

- El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- El/la Cap d'Estudis.
- El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell.



- 1 regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis del centre.
- 5 mestres elegits pel claustre. No pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- 5 pares o mares elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

● RENOVACIÓ DE MEMBRES

- Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar amb els candidats més votats. En el cas que es produeixi una baixa, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En el cas que hi hagi més d'una baixa dins un mateix sector es procedirà a convocar unes eleccions excepcionals per a cobrir les vacants durant el temps que quedava de mandat, sempre i quan el període sigui superior a un curs lectiu..
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

● COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres).
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.

- Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del director.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOE.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat..
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

● **FUNCIONAMENT**

- El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

- El Consell Escolar és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas d'aprovació, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria.
- Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria deu minuts després de l'hora assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg.
- La recerca del consens.
- El compliment de les lleis.
- La regularitat de les deliberacions.
- Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords. Les actes de les sessions són un document

intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

● **COMISSIONS ESPECÍFIQUES DEL CONSELL ESCOLAR**

Al sí del Consell Escolar es constituiran les següents comissions: la Comissió Permanent, la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència, la Comissió de foment de la igualtat home/dona i la Comissió de menjador

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquestes Normes d'Organització i Funcionament i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

● **COMISSIÓ PERMANENT**

La Comissió Permanent està integrada pel Director, el Cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les Normes

d'Organització i Funcionament.

- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

● **COMISSIÓ ECONÒMICA**

La Comissió Econòmica està integrada pel Director, el/la secretari/a, un/una mestre, un pare/mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

● **COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ**

La Comissió de convivència està integrada pel Director/a, dos mestres, dos pares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, en els supòsits e), f), g), i h) de l'article 211 .d'aquest reglament.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove de la Comissió.

● **COMISSIÓ DE FOMENT DE LA IGUALTAT HOME/DONA**

La Comissió de foment de la igualtat home/dona està integrada per un/a representant del Consell Escolar.

Les competències de La comissió de foment de la igualtat home/dona són:

- Promoure un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.

- Potenciar l'ús no sexista dels espais educatius del centre.
 - Fomentar la utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
 - Fer participar de professores i nenes en tasques de responsabilitat i representació.
 - Incorporar als continguts curriculars de tasques de cura envers les persones i els espais.
 - Potenciar una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
 - Gestionar positivament situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectiva sexual.
- **COMISSIÓ DE MENJADOR**

La comissió de menjador la componen dos membres del Consell Escolar: un representant dels pares i mares i un representant dels mestres i s'encarrega de valorar el servei de menjador i cuina.

Realitza dues visites per curs a les instal·lacions del menjador i la cuina i elabora un informe amb les valoracions, observacions i propostes de millora

3.3.2 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi.

- **COMPOSICIÓ**

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director.

- **FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció

del director en els termes que estableix la LOE.

- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració Educativa o les Normes d'Organització i Funcionament respectives.

● **FUNCIONAMENT**

- Es procurarà realitzar un mínim de 5 reunions per curs: una a inici de curs, una a final de curs i una per trimestre. Les reunions de claustre ordinari es realitzaran en dijous i les de caràcter extraordinari sempre que les convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, deu minuts després de l'hora assenyalada per la primera.
- Les decisions en el sí del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és

possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.

- S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

3.4 CONSELL DE DIRECCIÓ

El director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

El consell de direcció estarà constituït pels tres membres de l'equip directiu i dos membres del consell escolar, un representant dels pares i mares i un del claustre de professors.

Entre les seves funcions hi haurà la de fer el seguiment de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat i totes aquelles que li assigni el director.

3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.5.1 ELS COORDINADORS DE CICLE

Els Coordinadors de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i sense tutoria. Només en casos excepcionals es cobriran els llocs de coordinació amb mestres tutors.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació tindrà una durada anual.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior.

● **COMPETÈNCIES**

- Formar part de l'equip pedagògic del centre.
- Vehicular la informació entre l'equip pedagògic (equip directiu i coordinadors) i el propi cicle i viceversa.
- Preparar les reunions de cicle, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords i convocar i desconvocar les reunions.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Proposar l'ordre d'avaluació dels diferents grups del cicle i distribuir el temps per a cada grup (10-15 minuts).
- Controlar les intervencions.
- Vetllar per a que els especialistes facin arribar les notes als tutors.
- Col·laborar amb la Cap d'Estudis amb les substitucions del propi cicle.
- Coordinar les reunions de pares, sortides i activitats de dinamització pedagògica.
- Informar als tutors/res que cal guardar una còpia del resum de la reunió de pares d'inici i de final de curs a P:\MESTRES\Reunions Inici-Final de Curs.
- Coordinar les festes i fer-ne la valoració.
- Prendre les mesures adients pel manteniment de la tutoria del cicle, i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari de la tutoria.
- Responsabilitzar-se de la compra del material comú del cicle.
- Vehicular les informacions: editorials, activitats didàctiques,... i portar un calendari d'activitats del cicle.
- Vetllar per a que les actuacions del professorat pel que fa a la programació, la seva aplicació i l'avaluació es duguin a terme i tinguin coherència.
- Acollir al cicle i donar suport al professorat nou o substitut.
- Atendre les necessitats, suggeriments, problemes,... dels membres del cicle.
- Vetllar per una bona convivència entre els membres del cicle.

● **FUNCIONS PEDAGÒGIQUES**

- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre i vetllar per la

seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles i nivells.

- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas, proposar les modificacions curriculars que es considerin necessàries.
- Vetllar perquè el procés d'ensenyament - aprenentatge i l'avaluació de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius del projecte educatiu, del projecte de direcció i de la programació anual de centre.
- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació anual.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

3.5.2 EL COORDINADOR DIGITAL

El/La Coordinador/a d'Informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'Educació Infantil i Primària.

El/la nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

● COMPETÈNCIES

- Difusió dels programes educatius i promoció per a utilitzar-los: portals educatius especialitzats (ICE-Espurn@...), TIC a les diverses àrees, projectes amb altres centres col·laboratius, compartir documents, instruments de creació (dibuix, multimèdia...)...etc.
- Estimular l'intercanvi d'experiències i bones pràctiques amb la PDI, webquests, nous projectes a la mateixa escola i entre escoles.
- Orientar al professorat a l'hora de crear una activitat amb PDI, cerca online...
- Proposar una formació d'escola anual pels mestres.
- Coordinar la integració de les TAC, fer el seguiment i avaluació de l'ús curricular que se'n fa, entenent-les com a canvi metodològic a l'escola i guia de l'aprenentatge (activitats educatives innovadores, estratègies...).
- Facilitar suport tècnic als mestres per a una millor utilització dels programes.
- Etiquetar els ordinadors per tal d'identificar-los ràpidament. fent referència per

exemple, al lloc on es troben (aules alumnes, tutories, aules informàtica...)

- Comunicar les avaries de mal funcionament dels equipaments i proposar mesures, si s'escau (tècnic Insitu).
- Instal·lar programari nou i assegurar-ne la disponibilitat.
- Supervisar el material fungible, l'organització dels manuals.
- Vetllar perquè les instal·lacions de les aules siguin les adequades.
- Elaborar unes normes d'ús i instruccions bàsiques per a la utilització d'impressores, escàners, accés a internet...
- Definir les prioritats per a la dotació de recursos tecnològics (PDI, portàtils, projectors, aules d'instal·lació...), alhora que es decideix conjuntament amb l'Equip directiu a quin nivell d'integració de les TIC a l'escola es vol arribar i quins objectius es volen proposar (moodle, projecte en xarxa,...)
- Col·laborar en la utilització de nous programes; el programari en català, protecció de dades, adopció de llicències Creative commons, complir la normativa,...
- Proposar a les adquisicions i modificacions necessàries pel que fa al maquinari i programari.
- Utilitzar les TIC mitjançant i l'espai web, e-mails, sms (comunicació pares),...
- Utilització de SAGA (administració i avaluació mestres).
- Accedir a la intranet (Portal de Centre) on es troba la informació acadèmica i administrativa del Departament.
- Elaborar el pla TAC amb vista a cercar mesures tecnològiques per a l'aprenentatge dels alumnes.
- Potenciar la creació d'una comissió TAC i col·laborar per a la integració de les TIC a les programacions d'àrees.
- Afavorir la participació en els projectes en xarxa del Departament
- Concretar les noves tasques que realitza, revisar-les anualment i planificar-ne de noves.

3.5.3 EL COORDINADOR LINGÜÍSTIC

● FUNCIONS

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del Centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.5.4 EL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Als centres de dues línies o de més de 24 mestres, es nomena un coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

● FUNCIONS

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.