



ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Òrgans unipersonals de direcció

Director/a

- Exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- És responsable de l'organització, funcionament i administració del centre.
- Exerceix la representació del centre i de relació amb la comunitat escolar.
- A més, té les funcions que li assignin les normatives corresponents.

Funcions de direcció pedagògica:

- Formular, i presentar al claustre, la proposta inicial del **Projecte Educatiu** i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.
- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la **Pla Anual**.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la **carta de compromís educatiu**, els procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**, gestionant la planificació de l'atenció i la seva implementació, facilitant els mitjans que s'escaiguin i assegurant la participació de les persones implicades i convocar-la.
- Garantir el desplegament del **Pla d'Acollida** del centre, i vetllant per tal que tothom sigui coneixedor i, alhora, ningú en quedi al marge, assumint les funcions que li corresponen fent-lo arribar tant a les famílies, com alumnes, mestres o alumnes en pràctiques.
- Garantir el funcionament de la **Comissió Social**, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si s'escau. És el responsable de fer la convocatòria de cada sessió.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Fixar la programació anual de centre, conjuntament amb cap d'estudis i secretaria, valorant les propostes dels cicles i del claustre, tenint en compte els resultats de la memòria anual.



- Gestió del funcionament del menjador escolar, fer el seguiment del servei i en donar-ne comptes en el Consell Escolar i, si s'escau valorar els possibles canvis de serveis.

Funcions en matèria de gestió:

- Dirigir la gestió econòmica el centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el conserge- i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

Funcions específiques com a cap de personal:

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Representar a l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.



- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de pares i mares d'alumnes i amb els pares i mares delegats de curs.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Altres atribucions:

- Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnes en pràctiques dels centres que s'escaigui.
- Coordinar les activitats extraescolars i els serveis d'acollida i menjador vetllant que, en aquests moments no curriculars, es mantingui el mètode educatiu i el Pla Lingüístic.

El director o directora, quan acabi el període de mandat, ha de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre.

Cap d'estudis

La figura de Cap d'Estudis es nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Funcions:

- Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.
- Li correspon substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
- En cas de baixa o malaltia de la persona que fa les funcions de cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció: la coordinadora de primària, la coordinadors d'educació infantil, o una persona del claustre.
- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteixi el compliment.
- Dirigir les reunions de coordinació pedagògica amb els coordinadors de cicle.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial i els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.



- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar les substitucions dels mestres.
- Elaborar l'agenda mensual i fer-ne difusió.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup.

Altres atribucions:

- Participar activament en el seminari de Caps d'estudi de la zona
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

Secretari/Secretària

La secretària, o secretari, és nomenada per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.

Li correspon l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar. També li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

En cas de baixa o malaltia de la secretària, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre.
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Gestionar la comptabilitat del material escolar.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç i liquidació anual, conjuntament amb l'auxiliar administrativa, i el vist i plau de la direcció.



- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'auxiliar administrativa del centre, juntament amb la directora.
- És qui custòdia els expedients, informes i altres informacions referents als alumnes i les famílies..

Les delegacions de funcions de la direcció del centre en el cap d'estudis i en el secretari tenen caràcter intern al centre, es formalitzen en resolució de la direcció, que s'ha de comunicar al claustre i al consell escolar, arxivar com a documentació administrativa formal del centre educatiu públic i incorporar a les NOF

Les delegacions i els encàrrecs de funcions es poden revocar per la direcció en qualsevol moment, amb les mateixes formalitats que preveuen els apartats anteriors.

Equip Directiu

L'equip directiu és òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Està format per: el director o la directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, dos dies a la setmana en dues franges horàries diferents (matí i tarda).

El seu horari de treball es concreta cada curs en el Pla General de Centre, i es reparteix en:

- treball individual per càrrec, treball d'equip i classes amb l'alumnat.

Cada una de les persones de l'equip participarà en una o dues comissions de treball i pedagògiques. Cada membre de l'equip estarà adscrit a un cicle, per bé que el Cap d'Estudis podrà en funció de la direcció pedagògica assistir a qualsevol reunió de cicle en qualsevol moment determinat.

Funcions:

- Motivar l'equip docent per treballar de manera col·lectiva, coordinadament i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Ser el motor impulsor de les propostes d'innovació pedagògiques i socials.
- Vetllar pel compliment i gestió del projecte de direcció del centre.
- Elaborar el Pla Anual i la Memòria anual de cada curs.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la línia d'escola, la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.



- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'Acollida.
- Fer present l'escola al poble i el poble a l'escola.
- Estimular la participació en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre.

Consell de Direcció

El Consell de Direcció és òrgan consultiu i de gestió del govern del centre. Les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Està format per: el director o la directora, cap d'estudis, el secretari o secretària i els coordinadors de cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

Aquet Consell, de caire permanent, pot ser ampliat en ocasions puntuals amb els coordinadors de Riscos Laborals, Escola Verda, Informàtica i Llengües.

El Consell de Direcció es reunirà quinzenalment (de manera ordinària) i un cop al trimestre, si s'escau (de caire extraordinari).

Aixecarà acta de la reunions la secretària i s'enviarà còpia de la mateixa a tots els components per Drive.

Funcions:

- Repassar l'esborrany de l'agenda mensual que proposa el cap d'estudis, fent les esmenes que facin al cas.
- Supervisar i planificar esdeveniments recollits en el Pla Anual (festes, sortides, colònies, mostres, Jocs Florals, etc) d'àmbit escolar.
- Ratificar els acords pedagògics presos per l'equip de coordinació.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora.
- Assessorar en les preses de decisió de la gestió escolar.
- Ser l'òrgan consultiu, assessor i suggeridor de l'equip directiu.

Equip de coordinació

L'escola basteix un equip de coordinació format pel Cap d'estudis, el/la coordinador/a d'Educació Infantil i les/els coordinadors/es d'Educació Primària: inicial, mitjà i superior.



L'equip de coordinació es reunirà cada quinze dies, alternant amb el Consell de Direcció. Aixecarà acta de la reunions una persona a determinar i s'enviarà l'acta a tots els components per correu electrònic i a la Directora i la Secretària.

Funcions:

- Motivar l'equip docent per treballar de manera col·lectiva, coordinadament i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Repassar l'esborrany de la planificació setmanal que proposa el cap d'estudis, fent les esmenes que facin al cas.
- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Assegurar la coherència del treball dels cicles.
- Fer de canal transmissor entre els cicles i l'equip de direcció de manera bidireccional.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions
- Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora
- Elaborar i fer seguiment de les propostes pedagògiques que des de direcció s'impulsin.

Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinacions prescriptives

L'escola té els següents òrgans unipersonals de coordinació atorgats pel Departament d'Ensenyament:

- **Coordinador/a del cicle d'educació infantil /petits**
- **Coordinador/a de cicle inicial i de tercer de primària/mitjans**
- **Coordinador/a de quart de primària i cicle superior/grans**
- **Coordinador/a de Riscos laborals**
- **Coordinador/a d'Informàtica**
- **Coordinador/a de Llengua i cohesió social/Pedagògica i Didàctica.**

Funcions:

Coordinadors/es de cicle:

- Exercir les responsabilitats de suport al desenvolupament del projecte educatiu inherents al lloc de treball.
- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.



- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Gestionar les sortides i les colònies del propi cicle. En les sortides locals garantir acompanyats per complir les ràtios.
- Tenir actualitzat un arxiu-memòria, de la gestió de coordinació, així com de les activitats desenvolupades: fetes, sortides, colònies, etc.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.
- Implicar-se en el seguiment i muntatge de cadascuna de les festes.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Pla Anual de Centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.

Coordinador/a de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.

Coordinador/a d'Informàtica

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar als mestres per la seva implantació, d'acord amb els serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telèmatics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- Impulsar l'elaboració el Pla TAC de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.

Coordinadora de Llengua i cohesió social / Pedagògica i didàctica

- Realitzar les funcions que es desprenen del Pla d'Acollida.
- Garantir l'aplicació del Projecte Lingüístic.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Pla Anual de Centre, referents a l'àmbit curricular de llengües, matemàtiques i medi, conjuntament amb la direcció i la cap d'estudis.
- Impulsar l'ús de l'aula de Ciències com espai de recerca, experimentació i treballs aplicats, tenint-ne cura del seu bon manteniment i impulsant els protocols necessaris per el seu manteniment i conservació.



- Impulsar el mètode científic com la manera habitual de fer en la metodologia d'aprenentatge de l'escola.
- Tenir cura i inventariar tot el material propi de les matèries curriculars que corresponen.

De l'exercici de les seves funcions, les coordinadores responen davant del/a Director/a

Coordinacions internes de centre

L'escola La Falguera, sempre que les circumstàncies de dotació de personal ho permetin, tindrà assignades les següents coordinacions:

Coordinador/a Escola Verda

Coordinador/a de Biblioteca

Coordinadora d'Atenció de la Diversitat.

Coordinador/a de Festes

...I aquelles que el Pla Anual pugui determinar.

Funcions:

Coordinador/a Escola Verda

- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Pla Anual de Centre, referents a àmbit curricular que correspon, conjuntament amb la direcció i/o la cap d'estudis.
- Impulsar les línies estructurals de l'escola que ens defineixen com Escola Verda.
- Vetllar per l'ús responsable de tot tipus de material i subministres, contribuint i fomentant els tres principis bàsics del model sostenible: reciclar, reutilitzar i reduir-ne tot tipus de residus.
- Impulsar i coordinar l'ús de l'hort escolar com un espai d'aprenentatge incloent-hi el seu corpus curricular.
- Fer de cap visible en totes les reunions i seminaris sobre escola verda en representació de l'Escola, llevat dels que per convocatòria determini la presència del/a Director/a
- Proposar activitats que fomentin i impulsin la consciència, entre els alumnes i els mestres, de la sostenibilitat i l'ecologia.
- Organitzar, dinamitzar i impulsar la festa anual de l'arbre.



Coordinadora de biblioteca.

- Impulsar l'ús del fons de la biblioteca per complementar el currículum de les diferents àrees, posant a l'abast de les mestres el material idoni.
- Coordinar i fer propostes de les lectures que fa cada grup d'alumnes al llarg d'un curs escolar .
- Vetllar pel manteniment de la biblioteca i del fons bibliogràfic. Fer propostes per incrementar-lo.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos bibliogràfics del centre.
- Impulsar l'elaboració del Pla de lectura de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.
- Vetllar per la convocatòria de Jocs Florals. Formar part del Jurat.

Coordinadora d'Atenció de la Diversitat.

La coordinació la farà la mestra l'educació especial.

- Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat. CAD
- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de la CAD
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions, comptant amb la implicació de l'equip docent.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Pla Anual de Centre, referents a l'atenció a la diversitat, conjuntament amb la direcció i/o la cap d'estudis.
- Vetllar per la coherència de les accions que s'emprenguin.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos en si de la comissió.

Coordinador/a de Festes

- Planificar i preparar tot el material i recursos necessaris per cada festa.
- Coordinar l'equip docent del centre assignat a cadascú la tasca a fer durant la festa.
- Distribuir els diferents grups, tallers o altres agrupacions d'alumnes.
- Planificar els espais i els temps, i amb coordinació amb el/la Cap d'Estudis, coordinar el seu ús i la seva durada.
- Redactar memòria de cada celebració i fer propostes de millora atenent les propostes del claustre.

Altres òrgans unipersonals: Tutors i especialistes

Cada membre del claustre té una funció dins de l'organigrama de funcionament del centre. Els mestres amb tutoria i els especialistes són clau de volta en els processos d'aprenentatge dels nostres alumnes. Cada un d'ells és un model per tots els nens i nenes



de l'escola. I és en aquest procés de modelatge que cadascú d'ells té unes funcions generals i genèriques i uns requisits docents imprescindibles per la seva praxis docent (aquestes singularitats no treuen els seus drets ni els seus deures que es recolliran en documents posteriors).

Funcions:

- Programar i impartir els ensenyaments que es tinguin encomanats, d'acord amb el currículum general i en aplicació de la normativa que regula l'atribució docent de les diferents especialitats docents.
- Avaluar el procés i els resultats d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació acadèmica.
- Desenvolupar l'acció docent de manera coherent amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció i d'acord amb el principi de la coordinació entre docents.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i que s'impulsi especialment la col·laboració i implicació en el procés educatiu dels seus fills, d'acord amb el que tingui establert el centre en les seves normes d'organització i funcionament.
- Participar en les activitats complementàries i extraescolars, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral, d'acord amb les condicions de participació en les activitats extraescolars i complementàries que fixi el Departament d'Ensenyament.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores, en l'àmbit del grup classe, derivades de conductes irregulars, en els termes establerts pel centre en les seves normes d'organització i funcionament.
- Atendre les necessitats educatives de cada alumne per afavorir l'èxit escolar.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament i participar en el pla de formació de centres.
- Exercir la tutoria del professorat novell i en pràctiques.
- Adequar les activitats d'ensenyament i aprenentatge a les necessitats de específiques singulars en alumnes que ho requereixin.
- Desenvolupar activitats específiques relacionades amb el suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Exercir tasques docents que requereixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
- Assumir una implicació més gran en el millorament dels resultats previstos en el projecte educatiu, fins i tot si comporta una dedicació especial al centre.