



## Índex de continguts

1. Organització del centre .....	3
1.1 Organigrama del centre .....	3
1.2. Consell escolar.....	4
1.2.1. Composició .....	4
1.2.2 Competències.....	5
1.2.3 Funcionament .....	5
1.2.4 Comissions específiques del consell escolar .....	7
1.2.5 Referent de Coeducació del Consell escolar .....	7
1.3 Claustre .....	8
1.3.1 Composició .....	8
1.3.2 Competències.....	8
1.3.3 Funcionament .....	8
1.4 Coordinació pedagògica.....	9
1.4.1 Objectius: .....	9
1.4.2 Composició .....	9
1.4.3 Competències.....	9
1.4.4 Funcionament .....	10
1.5 Comissió d'Atenció a la Diversitat.....	11
1.5.1 Objectius: .....	11
1.5.2 Composició .....	11
1.5.4 Funcionament .....	12
1.5.5 Reunions de la CAD al llarg del curs .....	12
1.6 Equips de cicle .....	13
1.6.1 Els objectius : .....	13
1.6.2 Composició .....	13
1.6.3 Competències.....	13
1.6.4 Funcionament .....	14
1.7 Comissions derivades dels equips de cicle.....	14
1.7.1 Comissió d'avaluació .....	14
1.7.2 Competències.....	14
1.7.3 Funcionament .....	15

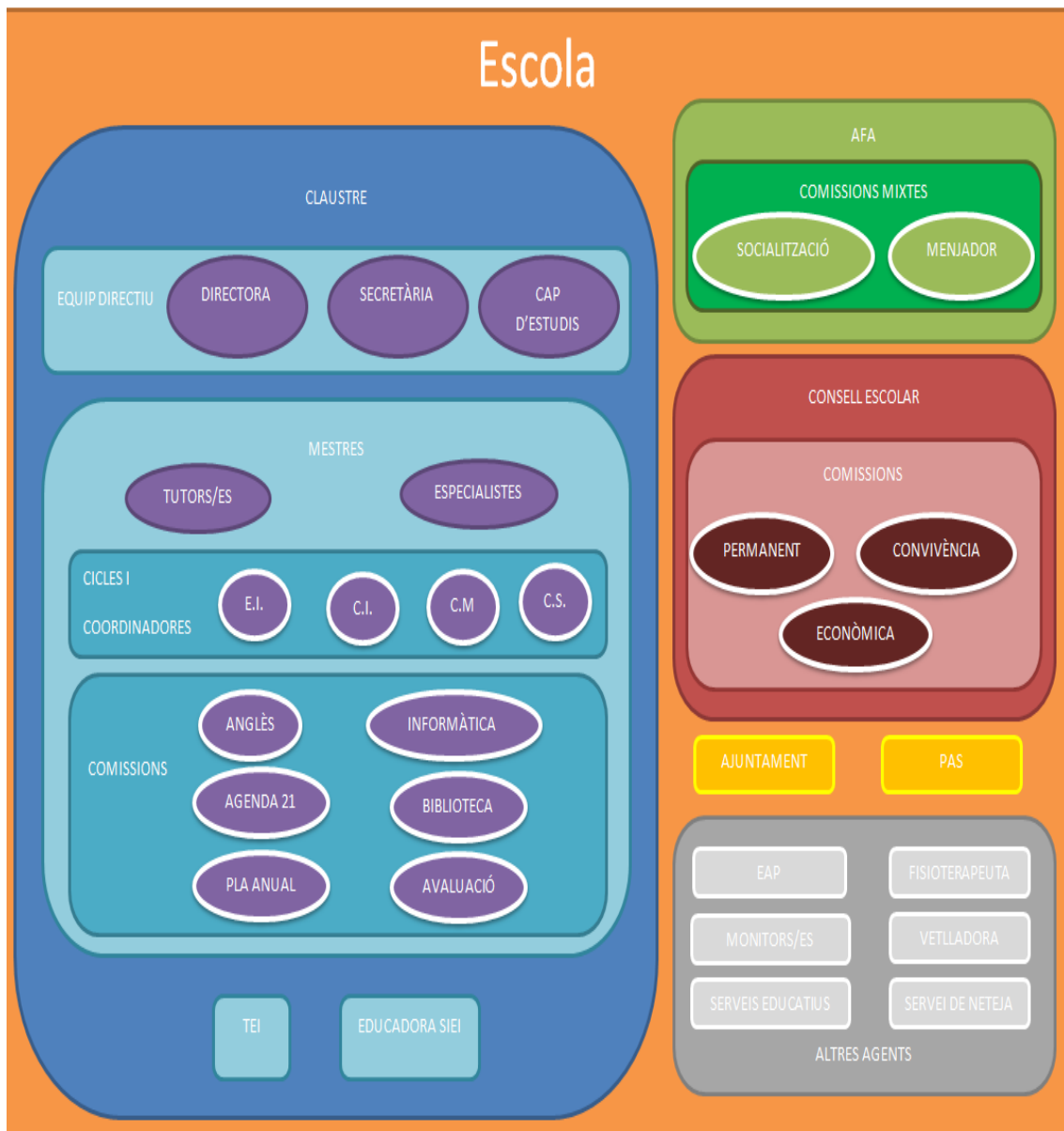


1.8 Comissions derivades del claustre .....	15
1.8.1 Comissió de cultura digital .....	16
1.8.2 Comissió de Biblioteca .....	16
1.8.3 Comissió de l'Agenda 21 .....	17
1.8.4. Comissió d'anglès.....	17
1.9 Òrgans unipersonals de govern.....	18
1.9.1 Director/a .....	19
1.9.2 Cap d'estudis .....	20
1.9.3 Secretari/a .....	21
1.9.4 Coordinador/a de Cicle .....	22
1.9.5 Coordinador/a d'informàtica .....	23
1.9.6 Coordinador/a lingüístic.....	23
1.9.7 Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals.....	23
1.9.8 Els/les mestres tutors/es.....	24
1.9.9 Els mestres especialistes .....	24
1.9.10 Professionals d'atenció educativa:.....	26
1.10 AFA (associació de Famílies de l'Escola).....	27
1.11 Comissions mixtes: .....	27
1.11.1 Comissió Mixta de menjador.....	27
1.11.2 Comissió Mixta Verda.....	27
1.11.3 Comissió Mixta de Coeducació i Pati.....	27
1.11.4 Comissió Mixta de socialització.....	27



## 1. Organització del centre

### 1.1 Organigrama del centre





## 1.2. Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola.

El Consell Escolar es regirà per la regulació establerta als articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret d'Autonomia i els articles 148 i 152 de la Llei d'Educació (LEC).

### 1.2.1. Composició

#### **Els components del Consell Escolar són:**

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és la presidenta.
- b. El/la Cap d'Estudis.
- c. Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre de professors (6), elegits pel claustre (cal que hi hagi un mestre de cada cicle) que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. Un nombre de mares, pares o tutors/es (6), que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- f. Un representant dels pares, mares i tutors/es designat per l'AFA..
- g. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- h. Un representant del sector PAE: Educadora SIEI
- i. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

Segons la normativa vigent 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 del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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.

En el nostre centre es desenvoluparà de la següent manera sempre que es pugui:

- Equip directiu: forma part del consell escolar com a responsables dins els seu propi càrrec.
- Mestres: Cada 2 anys es renoven els/les mestres integrants del consell escolar. Per a la renovació es farà un claustres on es presentaran voluntaris per a formar-ne part, si aquests no són suficients o per contra, en són masses es realitzarà una votació per tal d'escollir els representants d'aquest sector del consell escolar. La renovació cal que sigui com a mínim d'un 50%.
- Famílies: Escollides de forma democràtica entre elles mateixes, cal renovar cada 2 anys



- com a mínim un 50% dels representants.
- Representant de l'AFA, escollit/da per la pròpia AFA.
  - Representant del PAS: escollit entre el personal del PAS.
  - Representant del sector PAE: escollit entre els membres del sector.
  - Un regidor/a o representant de l'Ajuntament: escollit/da pel propi Ajuntament.

### 1.2.2 Competències

El consell escolar del Centre tindrà les següents competències:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les 3/5parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultants, sense interferir en les competències del claustre de professors.
- c. Aprovar les propostes d'acords de responsabilitat compartida, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament (NOFC) i les modificacions corresponents per una majoria de les 3/5parts dels membres.
- e. Aprovar les normes de funcionament del Consell Escolar, elaborades per l'Equip directiu per una majoria de les 3/5parts dels membres.
- f. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- g. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- h. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- i. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora així com ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- j. Presentar el projecte de direcció.
- k. Intervenir en la resolució de conflictes que perjudiquin greument la convivència del centre i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- l. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- m. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- n. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- o. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- p. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 1.2.3 Funcionament

- a. El Consell escolar del Centre es reunirà amb la periodicitat establerta en el calendari acordat a principi de curs, amb un mínim de 5 reunions anuals.
- b. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima d'una setmana, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. La documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i en el seu cas d'aprovació



s'adjuntarà a la convocatòria.

- c. Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- d. 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 48h abans.
- e. La durada de les reunions seran com a màxim de 90m.
- f. 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.
- g. Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es passarà a la votació, on s'aprovaran els acords per majoria llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.
- h. Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que tots els presents declarin la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- i. 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 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.
- j. 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.
- k. 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 per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares.  
Si no hi ha cap candidat suplent el claustre escollirà un nou representant dels mestres i l'assemblea de l'AFA un nou representant dels pares.
- l. Excepcionalment, si durant el curs es produeix una baixa de llarga durada d'un dels mestres del consell escolar, el claustre pot proposar un altre mestre/a perquè el substitueixi durant el temps que duri la baixa. En el cas d'un pare o mare seria la junta qui el nomenaria.

Per tal de complir amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern les actes de les sessions, tot i ser un document intern podrà ser consultat per tots els membres de la comunitat educativa en viu (mai es podrà realitzar un còpia). Els membres del consell escolar si que tindran accés a l'acta, sota la seva responsabilitat i amb la clàusula de confidencialitat tal com es va acordar al curs 18/19, per tal d'agilitzar les aprovacions de les actes anteriors a les reunions del consell escolar. Quan un membre entra a formar part del consell haurà de signar un document d'aquest compromís.

Per altra banda, es publicarà a la pàgina web un document amb els punts tractats i els acords arribats per a totes les famílies.



#### **1.2.4 Comissions específiques del consell escolar**

En el sí del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, comissió de la convivència i Comissió Econòmica.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest Document 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.

En el sí del Consell Escolar s'escollirà un membre referent de Coeducació.

##### **1.2.4.1 Comissió Permanent**

La Comissió Permanent està integrada pel Director, un mestre, un pare/mare i el secretari amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

Prendre les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell escolar els ratifiqui o no.

##### **1.2.4.2 Comissió Econòmica**

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

**Les competències de la Comissió Econòmica són:**

- a. Compartir la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.
- b. Fer el seguiment de les modificacions del pressupost.

##### **1.2.4.3 Comissió de la Convivència**

La Comissió de la convivència està integrada com a mínim pel Director, el/la Cap d'Estudis, un pare/mare i un/una mestre/a.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a. Fer de mediadors en els possibles conflictes entre els membres de la comunitat educativa.
- b. Fer el seguiment de les mesures establertes per la millora de la convivència.
- c. Vetllar per l'execució de les mesures de prevenció.

#### **1.2.5 Referent de Coeducació del Consell escolar**



## 1.3 Claustre

### 1.3.1 Composició

El Claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. El claustre és presidit pel director/a i està integrat per tots els mestres del centre i la tècnica d'educació infantil que té veu però no té vot.

Les seves funcions venen regulades per l'article 146.3 i 151.2 de la LEC.

### 1.3.2 Competències

Són funcions del Claustre de professors/es:

- a. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- b. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- c. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre. (Intercanvi d'experiències entre Mestres dels diferents cicles.)
- d. Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la llei vigent.
- e. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- f. 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.
- g. Concretar el temps curricular.
- h. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris greus i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i. Debatre i aprovar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- j. Debatre i aprovar les normes de funcionament del centre: concretar les exclusives, criteris de desdoblament i criteris SEP.
- k. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### 1.3.3 Funcionament

- a. Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. Sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- b. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c. El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.
- d. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de la mateixa. Moderar el debat i suspendre les deliberacions en qualsevol moment per causa justificada. Al primer claustre de curs es nomenaran dos voluntaris per fer de moderadors per tal de regular el torn de paraula.





- e. 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.
- f. 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
- g. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres
- h. presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.
- i. S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.
- j. 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 sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

## 1.4 Coordinació pedagògica

### 1.4.1 Objectius:

1. Assegurar un bon canal de comunicació entre la direcció i el claustre.
2. Organitzar el centre a nivell pedagògic.
3. Fer el seguiment del procés d'elaboració del document NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre),
4. Establir pautes per dur a terme la realització i l'adequació del material curricular.
5. Fer el seguiment i informar sobre el procés d'aprenentatge i avaluació dels/les alumnes.
6. Proposar debats de diferents temes pedagògics, de funcionament, organització, etc. que es puguin plantejar.
7. Fomentar la participació de les famílies en els temes pedagògics.

### 1.4.2 Composició

Està composta pel/per la Cap d'Estudis i els coordinadors de cada cicle. És l'òrgan de coordinació pedagògica de l'escola.

Quan una coordinadora no pugui assistir per un període de temps llarg per qüestions de malaltia o permís, es procurarà que un altre membre del mateix cicle hi assisteixi per poder portar a les reunions de cicle els acords presos. Aquesta persona rebrà les hores corresponents de coordinació.

### 1.4.3 Competències

- a. Facilitar la transmissió de tota la informació, tant des dels diferents cicles a direcció, com a la inversa, a fi d'unificar criteris pedagògics i aspectes del funcionament general de l'escola.
- b. Vetllar per una bona coordinació, tant pedagògica com de funcionament, entre els diferents cicles per mantenir una línia d'escola.



- c. Revisar, planificar i fer el seguiment dels aspectes pedagògics i organitzatius del centre.
- d. Establir mecanismes per a la planificació, coordinació, revisió i avaluació de les diferents activitats didàctiques que es porten a terme a l'escola al llarg del curs.
- e. Realitzar debats pedagògics a partir de les propostes generades en els diferents cicles, a la comissió pedagògica, o que han estat aportades per l'Equip Directiu.
- f. Fer el seguiment de l'aplicació dels acords presos a la comissió, en els diferents cicles.
- g. Programar i revisar determinats apartats del Pla Anual de Centre i la Memòria de final de curs.
- h. Elaborar i aprovar el calendari de realització d'activitats generals d'escola (reunions de pares d'inici de curs, setmana intensiva d'entrevistes al febrer, dates d'avaluació, lliurament d'informes...)
- i. Revisió i actualització dels documents lliurats a les famílies a finals de curs.
- j. Revisar i fer esmenes al document NOFC, a partir de les aportacions fetes pels diferents òrgans de govern participants.
- k. Coordinació del material didàctic i informació de nous recursos pedagògics.
- l. Informar de l'oferta d'activitats educatives diverses.
- m. Informar i ajudar els/les mestres nouvinguts/des amb aspectes referents al sistema d'avaluació.
- n. Informar dels acords i les mesures preses a la CAD en relació als alumnes amb NEE i/o amb dificultats d'aprenentatge (SEP) i noves matrícules.
- o. Fomentar els debats i vetllar perquè les conclusions es portin a terme.
- p. Aportar elements de discussió a la reunió sobre aspectes pedagògics a revisar i/o actualitzar.
- q. Recollir les propostes aportades pels diferents cicles.
- r. Planificar i coordinar les festes generals d'escola i la setmana cultural.
- s. Proposar temes, coordinar i recollir els acords de les reunions intercicles.

#### **1.4.4 Funcionament**

- a. La comissió pedagògica es reunirà un cop per setmana. Quan un coordinador/a no pugui assistir a la reunió de coordinació, amb causa justificada, el substituirà un altre membre del seu cicle.
- b. L'ordre del dia inicial el portarà el/la Cap d'Estudis, però els/les coordinadors/es dels cicles hi podran afegir els seus punts.
- c. En aquesta reunió el /la Cap d'Estudis informarà als coordinadors/es, farà propostes pedagògiques de treball general d'escola i els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle. Algunes de les informacions i propostes es portaran als cicles per debatre-les i se'n farà el retorn en la propera reunió o en un claustre, si cal l'aprovació per claustre.
- d. De totes les reunions el/la Cap d'Estudis en farà un resum escrit (acta de la reunió) fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. L'acta es passarà a tots els membres del claustre si pot ser abans de la reunió de cicle.
- e. Cada coordinador/a disposarà de dues hores setmanals dins l'horari lectiu per realitzar les tasques pròpies del seu càrrec.



## 1.5 Comissió d'Atenció a la Diversitat

L'atenció a la diversitat és la resposta pedagògica que l'escola ha de donar per tal d'atendre el millor possible la diversitat del seu alumnat, adequant i ajustant les propostes a les necessitats detectades i organitzant i optimitzant els recursos personals.

La Comissió d'atenció a la diversitat és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a totes les individualitats, potenciant la flexibilitat i l'adaptació de l'escola a les noves demandes socials.

La Comissió valora els recursos del centre i proposa estratègies tant organitzatives com de recursos materials, personals o d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat, a nivell de tutor, cicle o centre.

### 1.5.1 Objectius:

- a. Coordinar i organitzar la resposta educativa de l'alumnat del centre amb NEE i/o amb dificultats d'aprenentatge (reforç).
- b. Afavorir una bona adaptació dels nous alumnes.
- c. Recollir els principis d'Atenció a la Diversitat del centre, que han de formar part del
- d. PEC, analitzar-los i vetllar pel seu funcionament.
- e. Dinamitzar l'atenció a la diversitat en el centre enfocada a tot l'alumnat i no només als alumnes amb necessitats educatives especials.
- f. Promoure els Plans Individualitzats i fixar-ne les línies d'actuació fonamentals. Avaluat el seu funcionament.
- g. Promoure noves formes d'atenció a la diversitat al centre en funció de les necessitats.
- h. Coordinar amb serveis externs: CDIAP, Serveis Socials, etc.

### 1.5.2 Composició

Està composta pel/la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), les mestres d'Educació especial, la directora, pel/ la Cap d'Estudis. En alguna de les reunions hi pot assistir també altre professorat que el centre consideri convenient, inclosos els tutors, quan escaigui.

### 1.5.3 Competències

- a. Coordinació amb la persona de l'EAP, les especialistes d'Educació Especial i els tutors/es dels/les alumnes.
- b. Informar als coordinadors de cicle dels alumnes proposats per fer reforç sorgits de la darrera junta avaluadora.
- c. Establir un calendari de reunions per fer les CAD.
- d. Concretar el calendari d'observació d'alumnes, d'entrevistes entre la psicòloga de l'EAP, les famílies i els tutors.
- e. Orientar els tutors en l'elaboració dels Plans Individualitzats (PI).
- f. Recollir les demandes per la detecció de les dificultats d'alumnes concrets, mitjançant el full de derivació i prioritzar l'ordre d'observació.
- g. Fer el seguiment del alumnes al llarg del curs.



- h. Seguiment dels alumnes atesos que reben Suport Escolar Personalitzat (SEP).
- i. Programar el calendari de reunions per coordinar-se amb serveis externs (CDIAP, assistent social...).
- j. Vetllar per l'elaboració de possibles dictàmens.
- k. Elaborar l'horari de la vetlladora.
- l. Atendre els alumnes de nova matrícula, desenvolupant el protocol del Pla d'Acollida.
- m. Aprofitar els recursos humans i materials de l'escola.
- n. Fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre aquests alumnes.

#### 1.5.4 Funcionament

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà setmanalment.

L'ordre del dia inicial el portaran les mestres d'educació especial però els altres membres hi podran afegir els seus punts.

#### 1.5.5 Reunions de la CAD al llarg del curs

Cal distingir sessions CAD i coordinacions.

De les CAD es fan actes i es registren per escrit, s'envien als components de la CAD i s'imprimeix una còpia per arxivar-la a l'aula d'ee.1

Pel que fa a les coordinacions, per anar seguint el treball que fa la psicòloga d'observació d'alumnes, entrevistes amb pares..., se'n pren nota en les fitxes de seguiment d'alumnes (que arxivem a ee-1). Quan es fa una observació psicològica es deixa constància en la fitxa model d'observacions individuals de l'EAP (l'arxiva el tutor a la carpeta de classe i també les mestres d'educació especial).

En principi les reunions de la CAD al llarg del curs CAD són les següents:

- a. Inici de curs. Configuració dels grups d'educació especial, horaris i tipus d'agrupament.  
Informació de l'horari i atenció de la vetlladora  
Atenció a la diversitat: grups SEP (relació amb el llistat dels alumnes suggerits el curs passat).  
Pla de reunions al llarg del curs i periodicitat:  
Revisió de les demandes i ordre d'observació.
- b. Amb el CDIAP: pel seguiment dels alumnes amb Dictamen. Les reunions dels alumnes que no tenen dictamen es fan conjuntament tutor, educació especial i CDIAP.
- c. Amb Educació Infantil 3 anys: pel seguiment d'alumnes i valoració de les dificultats per derivació al CDIAP (el primer trimestre).
- d. Amb Educació Infantil 5 anys: coincidint amb la junta avaluadora per fer seguiment d'alumnes amb dificultats.
- e. Amb 6è: per preveure els alumnes que s'hauran de valorar per l'EAP de cara el traspàs a l'institut.
- f. Amb Serveis Socials: pel seguiment d'alumnes (almenys dues reunions).
- g. Per comentar els alumnes que es proposen per fer demanda d'atenció de logopèdia al CREDAV.
- h. Per realitzar l'adscripció al grup A-B d'un alumne de nova matrícula.
- i. Per valorar possibles repeticions o promocions d'alumnes.



## 1.6 Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc del que marquen els Projectes Curriculars del Centre aprovats pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i a llur programació general. Totes les normes de cicle quedaran recollides al Document d'organització del cicle.

El centre s'organitzarà en Educació Infantil (P-3, P-4 i P-5), Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (3r i 4t), Cicle Superior (5è i 6è) de primària.

### 1.6.1 Els objectius :

- a) Organitzar i planificar les tasques habituals del curs escolar.
- b) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes d'educació infantil i primària amb la coordinació de la Cap d'Estudis.
- c) Informar i debatre els diferents temes tractats a les reunions de coordinació pedagògica, claustre i comissions.
- d) Informar de propostes pedagògiques i didàctiques interessants.
- e) Avaluar els alumnes i els grups-classe.
- f) Coordinar i organitzar el funcionament del SEP dins i fora d'horari lectiu. (També cal coordinació específica del mestre que fa el SEP amb els tutors on es fa el SEP)
- g) Vetllar per l'organització i el manteniment dels recursos didàctics propis del cicle.
- h) Revisar i fer esmenes al document NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre).

### 1.6.2 Composició

Els components del equips de cicle són:

- a. Mestres tutors/es de Cicle.
- b. Mestres sense tutoria adscrits al cicle.
- c. TEI a infantil
- d. Educadora SIEI a

### 1.6.3 Competències

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- a. Programació del temari.
- b. Concreció i coordinació dels objectius de curs i criteris d'avaluació.
- c. Establir lligams entre les programacions dels diferents cicles.
- d. Organització i planificació de: festes (a partir de les consignes proporcionades per la comissió de festes, la pedagògica o l'equip directiu) Setmana Cultural i decoració passadissos i vestíbul.



- e. Organització i coordinació de les sortides i/o activitats educatives de nivell i de cicle, així com de les colònies de P-5, 2n, 4t i 6è.
- f. Finalitzar l'elaboració dels horaris d'alumnes (distribuir les hores de cadascuna de les àrees curriculars segons la normativa).
- g. Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- h. Complementar les àrees curriculars, si s'escau, tenint presents els nous mitjans audiovisuals i informàtics (PDI, canons, chromebooks, netbooks...)
- i. Realització de reunions intercicle per coordinar els objectius dels diferents nivells i cicles.
- j. Traspàs de la informació dels temes tractats a claustre, a la comissió pedagògica, a les diferents comissions de treball, altres reunions...
- k. Plantejar noves propostes que cal fer arribar a tot l'equip docent.
- l. Discussió de les noves propostes aportades.
- m. Recollida de demandes i propostes.
- n. Informació i valoració sobre el procés d'aprenentatge dels/les alumnes.
- o. Realització de les comissions d'avaluació cada trimestre. Valoració i presa d'acords.
- p. Coordinacions amb les mestres d'educació especial i SEP i acordar els criteris que han de regir el procés de recuperació.
- q. Seleccionar els alumnes que reben Suport Escolar Personalitzat (SEP) i fer-ne el seguiment.
- r. Programar els continguts i les activitats destinades al reforç SEP.
- s. Proposar i desenvolupar arguments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- t. Revisió de llibres de text i lectura, recursos, fer les comandes o compra de material fungible...
- u. Discussió, valoració i realització d'aportacions al document de NOFC.
- v. Elaborar programacions verticals per competències.
- w. Revisió i actualització del model d'informe.

#### **1.6.4 Funcionament**

Els equips de cicle estaran coordinats pel corresponent Coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/la Cap d'estudis.

Els equips de cicle es reuniran setmanalment.

### **1.7 Comissions derivades dels equips de cicle**

#### **1.7.1 Comissió d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen al cicle.

#### **1.7.2 Competències**

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.



- b. Analitzar col·lectivament l'estat emocional, la relació amb els companys i l'actitud de cada alumne.
- c. Establir si s'escau mesures d'adequació i reforç.
- d. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de la programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- e. Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- f. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- g. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### 1.7.3 Funcionament

- a. Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'estudis o el/la Director/a. A més dels mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'Educació especial i si és el cas la representant de l'EAP.
- b. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida sempre que es pugui per algun membre de l'equip directiu, i en el seu defecte pel coordinador/a del cicle.
- c. Les comissions d'avaluació es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de primària i educació infantil.
- d. De cada sessió d'avaluació s'aixecarà una acta que es guardarà a l'arxiu del Cap d'Estudis i a la Carpeta d'alumnes del curs corresponent.
- e. Durant la sessió els/les tutors hauran de redactar els diversos acords de cada grup i/o alumne/a per tal de poder-los posar a l'acta d'avaluació d'Esfera on hi consten les qualificacions i els comentaris individuals a l'alumne/a.

## 1.8 Comissions derivades del claustre

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà el nombre i la constitució de les mateixes. A cada comissió hi ha d'haver un responsable i en la mesura que sigui possible un representant de cada cicle.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions. Les quals es realitzaran dos cops cada 3 setmanes.

A l'escola es poden constituir les següents comissions segons les necessitats i recursos humans disponibles:

- a. Comissió de cultura digital



- b. Comissió de Biblioteca
- c. Comissió Agenda 21
- d. Comissió d'anglès

### 1.8.1 Comissió de cultura digital

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies, recollits dins el Pla TAC del centre.

Concretament les seves funcions seran:

- a. Elaborar, conjuntament amb el claustre, el Pla TAC.
- b. Organitzar i coordinar les sessions d'informàtica que es desenvolupen a l'escola.
- c. Cercar i coordinar recursos TAC que ajudin a dur a terme les diferents matèries del Disseny Curricular, fent sessions d'assessorament.
- d. Mantenir i actualitzar el maquinari i programari del centre, (informàtic i audiovisual) (Revisar i tenir cura d'aquest material d'informàtica.)
- e. Proposar i realitzar la compra anual de nou material informàtic.(relacionat amb aquesta comissió.)
- f. Actualitzar la informació més rellevant a la intranet del centre millorant i ampliant les seves funcions. (Mantenir actualitzada la Web del centre amb aquella informació que es consideri més rellevant.)
- g. Potenciar l'ús dels blocs als diferents cicles.
- h. Realitzar i actualitzar l'inventari TAC del centre.

Formen la Comissió d'informàtica el coordinador d'informàtica i com a mínim, un membre de cada cicle.

### 1.8.2 Comissió de Biblioteca

La biblioteca de l'escola és un dels espais més adients per fomentar en els alumnes l'aprenentatge basat en la motivació per construir el propi coneixement.

Considerem que és necessari crear les bases per tal que, a la biblioteca, la comunitat trobi un espai d'intercanvi i de recerca d'informació, un espai on reforçar el currículum i on potenciar l'hàbit lector de tots els usuaris.

Concretament les seves funcions seran:

- a. Fer difusió de la biblioteca escolar i dels seus serveis.
- b. Oferir activitats enfocades a millorar la lectura, el plaer de llegir i la cerca d'informació.
- c. Potenciar la visita d'autors o il·lustradors a l'escola.
- d. Revisar la normativa de la biblioteca i fomentar-ne el bon ús.
- e. Motivar el professorat per tal que, a l'hora de programar, es tingui en compte la biblioteca escolar i posar a la seva disposició suggeriments i propostes de forma periòdica.
- f. Programar exposicions temàtiques coincidint amb alguna celebració.
- g. Continuar les tasques que ja efectua la comissió de biblioteca: catalogació amb l'Epèrgam, expurgació de material, activitats d'organització, adquisicions anuals de materials suggerits per alumnes, professors o guies especialitzades, folrar llibres.
- h. Fer un fons de llibres per temes.





- i. Fomentar el préstec.
- j. Participar a les jornades, cursos i seminaris de formació de la Biblioteca escolar.

Formen la Comissió de biblioteca el mestre/a responsable de cada cicle, i el/la Coordinador/a de la biblioteca.

### 1.8.3 Comissió de l'Agenda 21

L'educació ambiental i la sostenibilitat del nostre centre també són aspectes que formen part de l'educació curricular. És per aquest motiu que estem acollits al projecte de l'Agenda 21 Escolar, que inclou tot un seguit de propostes que anem incorporant al funcionament diari i que busquen la participació de tota la comunitat educativa: l'estació meteorològica, l'hort ecològic, la recollida selectiva de residus i el funcionament de la compostadora, per tal de consolidar-nos com escola sostenible.

Concretament les seves funcions seran:

- a. Programació curricular per als cicles d'Infantil, Cicle Inicial, Mitjà i Superior, de les tasques pròpies de l'hort.
- b. Gestionar el funcionament de la compostadora coordinant als alumnes i el menjador.
- c. Seguiment i supervisió de la recollida selectiva.
- d. Continuar afavorint la utilització de carmanyola o bosses reutilitzables per als esmorzars. Eliminació progressiva de l'ús del paper de plata. I conscienciació del professorat com a impulsors d'aquest objectiu.
- e. Sistematitzar la recollida d'informació, dades, projectes, activitats i altres de manera que tota la documentació quedi recollida i a l'abast de tothom.
- f. Recollida de dades i informació, confecció d'horaris, assignació de tasques i cultius, distribució d'espais, supervisar les programacions curriculars de cada cicle.
- g. Manteniment de l'espai, on es recullen les informacions, notícies i esdeveniments de l'Agenda 21.
- h. Elaborar i presentar el projecte per demanar la subvenció a l'Ajuntament i la posterior justificació i memòria.
- i. Inventari dels materials d'hort i agenda 21.

Formen la Comissió d'Agenda 21 el mestre/a responsable de la comissió i altres mestres del claustre si és possible un de cada cicle.

### 1.8.4. Comissió d'anglès

Per tal d'unificar els criteris dels diferents especialistes d'anglès l'escola participa dins del projecte GEP, per aquest motiu es creu adient la creació d'una comissió que lideri aquest canvi dins el centre i que pugui realitzar materials i projectes per a consolidar aquest projecte dins de l'escola. Concretament els seves funcions seran:

- a. Programar projectes.
- b. Crear/comprar recursos i materials.
- c. Ajudar a resoldre dubtes envers els projectes de mestres relacionats amb aquests.
- d. Gestionar el funcionament de l'aula d'anglès/ciències.
- e. Motivar al professorat per a que s'engresquin de mica en mica a realitzar activitats en anglès.



- f. Unificar metodologia.
- g. Desenvolupar i coordinar les activitats del pla anual estratègic referents al programa GEP.
- h. Creació i revisió dels criteris d'avaluació d'anglès.
- i. Inventari del material de llengua anglesa.

La comissió estarà formada per especialistes d'anglès i idealment mestres amb coneixements i formació envers aquesta llengua.

## 1.9 Òrgans unipersonals de govern

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic 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.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals, d'acord amb el que preveu l'article 34.

Davant una baixa d'un membre de l'equip directiu, a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Les funcions de l'equip directiu i coordinació així com l'assignació de funcions estan emmarcades dins el marc legal: "Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans, segons el Decret 102/2010.

L'assignació de responsabilitats de direcció i de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, s'ha d'orientar a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.



- El suport als docents de nova incorporació. L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.”

### 1.9.1 Director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'Educació de Catalunya i la resta de l'ordenament jurídic.

Les competències del Director són les següents:

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.

Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

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.

Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.



Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

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.

Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

Presidir un 1/3 de les Juntes d'Avaluació.

Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb l'AFA.

Vetllar pel compliment de les mesures pedagògiques proposades a la CAD.

### 1.9.2 Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da 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.

Les competències del/a cap d'estudis són les següents:

Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre públic que comparteix 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.

Elaboració dels informes Esfera amb el/la secretari/a.

Presidir un 1/3 de les Juntes d'Avaluació.

Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

Coordinar la comissió pedagògica i elaboració de l'acta pedagògica setmanal.

Substituir el director/a en cas d'absència.

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.

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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.



Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari.  
Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.

Vetllar per l'elaboració i actualització de documents per part dels tutors/es.

Vetllar pel compliment de l'horari establert i coordinar substitucions.

Actualitzar el calendari escolar.

Vetllar per el compliment de les mesures pedagògiques proposades a la CAD.

### 1.9.3 Secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/da 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.

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre a través de l'aplicatiu Esfer@.

Les competències del/la secretària són les següents:

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 de l'escola, amb el vist-i-plau del/a 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 i historials 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.



Elaboració de contractes menors

Elaboració i emissió de certificacions de l'Agència Tributària.

Coordinació amb el gestor i la comissió econòmica.

Gestió de les beques de material de l'ajuntament, NESE i les derivades de serveis socials. Així com la gestió de les subvencions del Departament i ajuntament.

Elaboració dels informes Esfer@.

Presidir un 1/3 de les Juntes d'Avaluació.

Controlar la despesa i gestió de material que fan els mestres. Cada vegada que els/les mestres realitzin una compra hauran de demanar factura de la compra on consti de forma clara el NIF de l'establiment, el NIF i nom de l'escola, el concepte de la compra i l'import. El pagament se'ls farà en efectiu, d'acord amb les normes de transparència econòmica.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **1.9.4 Coordinador/a 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 segons correspongui sota la dependència de la Cap d'Estudis.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior. El coordinador serà proposat per l'equip de cicle i nomenat pel Director, escoltat el Cap d'estudis.

Les competències del coordinador de Cicle són:

- a. Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del cicle i portar al claustre les propostes formulades pel seu Equip de cicle.
- b. Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte curricular.
- c. Conèixer les programacions generals del cicle.
- d. Fomentar el treball en equip.
- e. Ser el portaveu del cicle en les reunions de coordinació pedagògica.
- f. Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- g. Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- h. Elaborar el pressupost de les sortides.
- i. Contractar els autocars i els acompanyants.
- j. Fer la comanda anual de material del cicle.
- k. Fer les autoritzacions de les sortides i colònies així com els comunicats als pares.
- l. Fer les circulars per a les famílies.
- m. Gestionar el pressupost de material.



- n. Fer la memòria del cicle.

### **1.9.5 Coordinador/a d'informàtica**

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 coordinador/a d'informàtica el/la nomena el Director/a, escoltat el Cap d'estudis.

Les competències del coordinador/a d'informàtica són:

- a. Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar a 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.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- d. Assessorar al professorat en la utilització educativa dels programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Actualitzar la seva formació a través dels cursos que organitza el Departament.
- f. Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

### **1.9.6 Coordinador/a lingüístic**

Són funcions del coordinador/a lingüístic:

- a. Revisar i actualitzar el Projecte lingüístic.
- b. Vetllar per que el tractament del Projecte curricular del Centre estigui d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Aquelles que el Director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

### **1.9.7 Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals**

Són funcions del Coordinador de Riscos Laborals:

- a. Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del Pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b. 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.
- c. Promoure i recollir la revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d. Revisar periòdicament l'estat dels equips de lluita contra incendis.
- e. Tenir cura de l'existència de material farmacèutic que cal tenir a l'escola en les diferents farmàcies.



### 1.9.8 Els/les mestres tutors/es

Les competències del tutor/a són:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels seus alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura juntament amb la secretària en l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Es farà com a mínim una entrevista al llarg del curs i s'enregistrarà en un document dissenyat i aprovat pel claustre.
- g. Actualitzar les dades que es generen cada curs i que formen part de la carpeta d'aula i lliurar-la complerta al/la cap d'estudis a final de curs.
- h. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- i. Responsabilitzar-se de traspasar la informació al professor que se'n faci càrrec el curs següent.
- j. Endreçar els fulls de treball que s'elaboren (material, plafons, cartelleres,...)
- k. Mantenir reunions periòdiques amb el mestre d'Educació Especial que atén a aquells alumnes del grup amb necessitats educatives especials i elaborar conjuntament amb ell el Pla Individualitzat, si cal.
- l. Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el departament d'Ensenyament.

### 1.9.9 Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial, més l'especialista de plàstica (si fos possible).

**Funcions dels especialistes d'Educació especial:**

- a. Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. Col·laborar en l'elaboració dels PI.
- f. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.





- g. Intervenir dins l'aula ordinària conjuntament amb el tutor, si els alumnes que requereixen una atenció més individualitzada ho necessiten.
- h. Coordinar i assistir a les reunions de la CAD.
- i. Col·laborar durant els primers dies de curs en el procés d'adaptació dels alumnes d'Educació Infantil de 3 anys.

#### **Funcions mestre/a SIEI:**

- a. Planificar amb els tutors i altres especialistes activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tots els alumnes i col·laborar en la seva implementació així com la preparació i adaptació de materials i la generalització de recursos que es creïn necessaris per tal d'establir-les com a mesures universals.
- b. Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD i CAD SIEI)
- c. col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes
- d. Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; de forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin
- e. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, i als altres serveis d'assessorament (CRETDIC i CSMIJ) en l'elaboració del pla de suport individualitzat dels alumnes que reben aquest suport, així com amb professionals de serveis externs/privats.
- f. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les capacitats i competències.
- g. Col·laborar amb les famílies i els alumnes, en la mesura del possible, fent-los partícips de l'itinerari formatiu de l'alumne realitzant l'acompanyament als tutors/es en les entrevistes de seguiment.
- h. Coordinació amb l'Educador/a del SIEI per l'establiment de pautes i estratègies d'intervenció.
- i. Organització i revisió d'horaris d'atenció als alumnes al llarg del curs.

#### **Funcions de l'especialista de música:**

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a Educació Primària segons les dedicacions horàries establertes.
- c. Impartir l'àrea de música en anglès a tots els cursos de Primària.
- d. Impartir classes a educació Infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i en col·laboració del tutor del grup.
- e. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



#### **Funcions de l'especialista d'Educació Física:**

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació Física del Centre.
- b. Impartir les classes d'Educació Física a primària i a P-5 si el seu horari ho permet.
- c. Coordinar les activitats del Pla Català de l'Esport amb la col·laboració de la secció esportiva escolar l'AMPA, del Pla Català de l'Esport mentre es mantingui la seva existència.
- d. Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **Funcions de l'especialista d'anglès:**

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'àrea d'anglès del Centre.
- b. Impartir les classes d'anglès a primària segons les dedicacions horàries establertes i a P-5 si el seu horari ho permet.
- c. Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **Funcions del mestre/a de reforç a educació infantil**

- a. Impartir les sessions de SEP, dels desdoblaments de: psicomotricitat a P-3 i P-4, hort P-4 i P-5, racons de joc simbòlic a P-4 i P-5, plàstica a P-4 i P-3 i llenguatge a P-5.
- b. Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### **1.9.10 Professionals d'atenció educativa:**

##### **Funcions de la TEEI**

Col·laborar amb els/les mestres-tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants, amb les funcions següents:

- a. Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- b. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
- d. Col·laborar en les activitats específiques d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e. Participar en processos d'observació dels infants.

##### **Funcions de la Auxiliar d'Educació Especial (Vetlladora):**



- a. Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- b. Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- c. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- d. Col·laborar en les activitats específiques d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e. Participar en processos d'observació dels infants

#### **Funcions de l'Educadora del SIEI (EEE)**

- a. Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- b. Participar en el projecte educatiu del centre
- c. Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- d. Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- e. Assistir a les reunions CAD SIEI.
- f. Participació en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions
- g. Poden participar en entrevistes quan es consideri necessari.

## **1.10 AFA (associació de Famílies de l'Escola)**

### **1.11 Comissions mixtes:**

#### **1.11.1 Comissió Mixta de menjador**

#### **1.11.2 Comissió Mixta Verda**

#### **1.11.3 Comissió Mixta de Coeducació i Pati**

#### **1.11.4 Comissió Mixta de socialització**