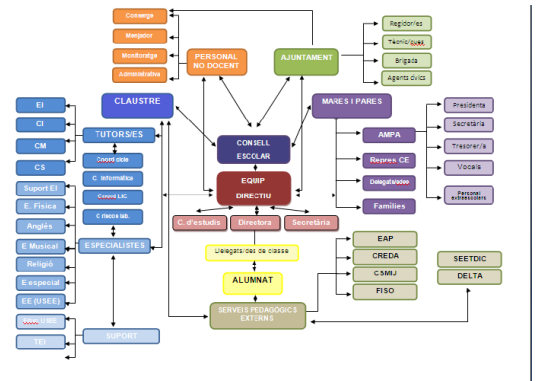




A. CRITERIS ORGANITZATIUS:

A1. Direcció
A2. Cap d'estudis
A3. Secretaria
A4. Consell de direcció
A5. Coordinació de grup
A6. Coordinador/a TAC
A7. Coordinació lingüística
A8. Coordinació de cohesió social
A9. Pla de Treball de la tècnica d'educació Infantil (TEI)



A1.DIRECCIÓ

Correspon a la direcció del centre l'exercici de les funcions de diferents àmbits: representació, direcció i lideratge, gestió del centre i cap del seu personal.

Les seves funcions comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip, en coherència amb les funcions dels membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

La direcció del centre és autoritat pública, així com autoritat competent per defensar els interessos dels infants del centre.

Per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions ha de rebre informació o sol·licitar-la si cal, dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El document que recull totes les seves funcions és recollit a les NOFC íntegres de l'escola. Consultables al centre.

Funcions

Funcions de representació

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

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.



- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, així com de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions en relació a la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, orientant-los cap a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació del claustre en les decisions de caràcter tècnico pedagògic.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents, segons les NOFC.
- Establir canals de relació amb l'AMPA.

Funcions relatives a l'organització i funcionament

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC del centre i dirigir-ne l'aplicació. Vetllar per la seva actualització.
- Proposar la PGAC i coordinar-ne l'aplicació, amb l'equip directiu, i retre'n comptes mitjançant la MA.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu i en les mateixes normes NOFC.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Dirigir la gestió econòmica i l'aplicació del pressupost aprovat, autoritzant-ne les despeses i ordenar els pagaments.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula o el control dels òrgans col·lectius de coordinació docent del centre.
- La direcció de l'escola té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Funcions específiques com a cap de personal del centre

- Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i coordinació, així com assignar-los responsabilitats específiques.
- Assignar als mestres altres responsabilitats de gestió i coordinació, així com de tutoria o docència, requerides per a l'aplicació del PEC.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent en funció a les necessitats derivades del PEC.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per la remoció del personal interí o funcionari, basant-se en pròpies constatacions, segons el procediment que estableix el Departament.
- Proposar motivadament la incoació d'expedients disciplinaris de faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió de llocs de treball de la plantilla docent del centre i en la selecció del personal interí docent.
- Controlar la jornada i horari del professorat, així com la seva assistència i puntualitat.
- Comunicar al Departament els treballadors que han exercit el dret de vaga.
-

Nomenament

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs, segons regula la llei. La durada del nomenament també el regula la llei.



A2.CAP D'ESTUDIS

Correspon a la o el cap d'estudis exercir les funcions delegades per la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

Funcions

- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Coordinar les activitats complementàries.
- Elaborar 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.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat, tot procurant la implicació de tots els/les docents.
- Impulsar processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Programar i coordinar les reunions amb els serveis educatius integrats del Departament.
- Vetllar per la coherència i l'adequació, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents cursos i nivells (llibres, webs, recursos TAC...).
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar el consell de delegats i delegades de l'alumnat.
- Organitzar els sistemes d'agrupaments d'alumnat (tallers, desdoblaments, grups de reforç, SEP...)
- Fer un seguiment dels resultats educatius (avaluació interna, proves diagnòstiques, competències bàsiques, indicadors de centre, velocitat lectora...) per fer-ne difusió al claustre i proposar i recollir estratègies de millora.
- Com a membre de l'equip directiu pot convocar i presidir, quan s'escaigui, les reunions setmanals del Consell de direcció.
- Organitzar les substitucions per absència del professorat.
- En cas d'absència del/de la director/a, fer-se càrrec de llurs funcions.

Nomenament

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.



A3.SECRETARIA

El/la secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del manament de la direcció.

Funcions

- La gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre amb caràcter general.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la direcció.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost de l'escola i vetllar pel seu correcte control.
- 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 de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general de l'escola.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola del seu mobiliari i equipaments d'acord amb el director i amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació o substitució quan correspongui.
- Elaborar i facilitar als mestres el carnet docent de la generalitat.
- En cas d'absència del/de la director/a i del/de la cap d'estudis, fer-se càrrec de llurs funcions.

Nomenament

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del manament de la direcció.



A4. CONSELL DE DIRECCIÓ

La constitució del Consell de Direcció afavoreix el lideratge distribuït.

Composició

És integrat, com a mínim per

- els coordinadors i/o coordinadores de grup
- un o més membres de l'Equip directiu

La composició pot ampliant-se amb altres persones en les sessions concretes on sigui d'interès, segons el tema a tractar.

Funcions

- Fer de pont entre els cicles i l'equip directiu.
- Afavorir la presa de decisions tecnicopedagògiques consensuades.
- Afavorir el desenvolupament d'una línia d'escola i la verticalitat dels criteris i actuacions.
- Aconsellar l'equip directiu envers la presa de decisions sobre aspectes que aquest li demani.
- Ajudar a coordinar les diferents accions tecnicopedagògiques del centre.
- Totes aquelles que des de l'equip directiu es considerin oportunes.

Funcionament

- El convoca el/la membre de l'Equip directiu
- L'acta de la reunió la farà el/LA membre de l'equip directiu, la qual serà signada pels membres i arxivada al centre.

A5. COORDINADOR/A DE GRUP

La coordinació de grup ha de ser punt d'unió entre l'Equip Directiu i els grups, com a agents agilitzadors i dinamitzadors del treball organitzatiu i pedagògic a l'escola.

FUNCIONS

Les responsabilitats de coordinació ha d'estar orientada a garantir la coherència i continuïtat de les accions educatives, sota la dependència del/la cap d'estudis (metodologia, programacions, materials didàctics...).

El document que recull totes les seves funcions és recollit a les NOFC íntegres de l'escola. Consultables al centre.

NOMENAMENT

Es nomena coordinador per a cada cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

CE 6/2/2014



A6.COORDINADOR/A TAC (Tecnologia de l'Aprenentatge i el Coneixement)

Per tal coordinar l'ús de les noves tecnologies de l'ensenyament i de l'aprenentatge, a nivell de centre, existeix la figura de la coordinació TAC. Les seua funció genèrica és assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seua formació permanent en aquest tema.

El desplegament i concreció de totes les seves funcions és recollit a les NOFC íntegres de l'escola. Consultables al centre.

NOMENAMENT

La direcció nomena el/la coordinador/a TAC de centre.

CE 6/2/2014

A7.COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC/A

Per tal de potenciar el Projecte lingüístic existeix la figura del coordinador/a lingüístic/a. Les seves funcions es concreten en assessorar l'equip directiu i coordinar les actuacions de caire lingüístic del centre.

El document que recull totes les seves funcions és recollit a les NOFC íntegres de l'escola. Consultables al centre.

NOMENAMENT

La direcció nomena el coordinador lingüístic cada curs acadèmic.

CE 6/2/2014

A8.COORDINADOR/A DE COHESIÓ SOCIAL

Les funcions atribuïdes han d'aportar estratègies per afavorir una convivència de qualitat, amb respecte especial a les diferències de tot tipus entre l'alumnat.

El document que recull totes les seves funcions és recollit a les NOFC íntegres de l'escola. Consultables al centre.

NOMENAMENT

La direcció nomena el/la coordinador/a de cohesió social.

A9. PLA DE TREBALL DE LA TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

22/10/2014

La intervenció de la TEI al nostre centre es centralitza, bàsicament, en l'atenció i suport a les aules de P3. També fa el reforç de totes les festes, sortides i teatres que es fan al llarg del curs.

Les seves tasques i funcions les tenim descrites en les NOFC íntegres del centre, classificades en diferents moments d'intervenció: abans de les classes, matí, exclusiva del migdia i tarda.