

PLA DE COORDINACIÓ

CURS 2019-2020



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	2
DEDICACIÓ HORÀRIA DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	3
ASSIGNACIÓ DE MESTRES ALS CICLES, CURSOS I ÀREES. MESTRES ESPECIALISTES	3
ORGANIGRAMA DEL CENTRE	4

1. INTRODUCCIÓ

Tal i com s'indica en la Resolució de Resolució de 20 de juny de 2019, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2019-2020, l'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, ha d'estar orientada a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i 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.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

La coordinació entre els docents que imparteixen les matèries de Llengua Catalana i de Llengua Castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació mitjançant l'establiment d'equips de treball estables.

Els òrgans unipersonals de direcció i de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les

normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

2. DEDICACIÓ HORÀRIA DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. L'equip directiu haurà de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

La directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, i un cop ateses les necessitats d'atenció als alumnes, fa l'assignació lectiva a cada òrgan unipersonal de direcció i de coordinació, en aplicació dels criteris recollits a les normes d'organització i funcionament, per donar resposta a les necessitats de l'estructura organitzativa definida en el projecte educatiu del centre.

3. ASSIGNACIÓ DE MESTRES ALS CICLES, CURSOS I ÀREES. MESTRES ESPECIALISTES

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignen preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen la titulació, formació o experiència adequades. D'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil. La directora de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre o mestra. La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE

4.1. EQUIP DIRECTIU

Direcció:	Belén Domínguez
Cap d'estudis:	Susana Fernández
Secretaria:	Immaculada Trueba

Les competències dels diferents membres que formen l'Equip Directiu queden recollides a la LEC al Decret 102/2010 als articles 31, 32 i 33 respectivament.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

Correspon a la directora:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- c) 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.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) 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.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

Cap d'estudis

1. 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.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin

altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secretaria

1. La secretària és 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.
2. Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

4.2. COORDINADORS/ES DE CICLE

Educació infantil:	Ana González
Cicle Inicial:	Maite Partal
Cicle Mitjà:	Francisco J. Hernández
Cicle Superior:	Javier Sánchez

Les competències atribuïdes als/les coordinadors/es són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes d'educació infantil i primària (P3 amb les llars d'infants municipals, educació infantil amb cicle inicial, cicle inicial amb cicle mitjà i alhora amb cicle superior i cicle superior amb l'IES "Emest Lluch" segons correspongui), sota la dependència de la cap d'estudis.
- Presidir les reunions de cicle i aixecar acta.
- Ser portaveu del cicle en les reunions de Claustre.
- Ser el transmissor de la informació entre l'Equip Directiu i el Cicle i a l'inrevés.

- Representar el seu cicle en les reunions de coordinació amb la cap d'estudis.
- Coordinar i organitzar les diferents activitats complementàries que es duguin a terme dins de l'horari lectiu per part del cicle.
- Organitzar l'horari d'esbarjo.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat. (CAD, 12/2009 art. 91; 102/2010 art. 5; EDU 295/2008; ENS 56/2012)

→ACTUACIONS QUE ES REALITZEN EN LA COORDINACIÓ DE C.S. AMB L'INSTITUT:

- Reunions entre els tutors de sisè curs, la cap d'estudis i el/la Coordinador/a Pedagògic/a de l'institut, per poder facilitar l'adaptació dels nostres alumnes a aquesta nova etapa educativa.
- Xerrades i tutories dins de l'aula als alumnes per part del tutor/a.
- Reunions informatives per les famílies i alumnes realitzades per l'institut.
- Visita a l'IES "Ernest Lluch" a finals de curs, per tal de conèixer les instal·lacions.

4.3. ALTRES COORDINACIONS

Coordinadora CLIC:	Yolanda Vañó
Coordinador TAC:	José Valero
Coordinadora de Riscos laborals:	Raquel Ros
Coordinació biblioteca:	Paula Oliver
Coordinació pràcticum:	Daniel Martínez
Coordinació de comissió de festes:	
Coordinació d'escoles verdes:	Jose Luis Dopico
Coordinació d'escacs:	Maite Partal
Coordinació projecte UIUI	Joan B. Gutiérrez

Les competències dels diferents membres òrgans unipersonals de coordinació queden recollides al Decret 102/2010 als articles 41,42,43 i 44.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Coordinador TAC:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i en la dimensió STEM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinadora CLIC:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC ...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.

- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

Coordinador/a Riscos Laborals:

Correspon al personal coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- Revisar les farmacioles de tot el centre i comprar el material que calgui.
- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

Coordinador/a biblioteca

El/la coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar assumirà les següents funcions de gestió i d'organització pedagògica:

- Revisar a començament de curs i en col·laboració amb la comissió, quins són els objectius d'aquesta per al nou curs i per la PGAC.
- Vetllar per l'organització i manteniment dels recursos i el fons de la biblioteca, així com del seu bon ús. Mantenir ben endreçada la biblioteca, mitjançant la nostra comissió i donant pautes als diferents cicles sobre la seva utilització.
- Atendre i canalitzar les possibles demandes que des dels diferents cicles puguin arribar a la comissió de biblioteca (pautes, material, activitats per a la programació, etc).
- Catalogar, amb els membres de la comissió, a través de l'EPèrgam les noves adquisicions i en general, mantenir actualitzat el catàleg informatitzat i el registre d'altres i baixes, així com els registres de llibres en préstec.
- Implicar les famílies, mitjançant l'activitat de les maletes viatgeres.
- Assessorar en la compra de nous materials i fons per la biblioteca.
- Coordinar, des de la comissió de biblioteca, l'animació a la lectura i promoure-la com a mitjà d'entreteniment i d'enriquiment personal (fent arribar al claustre propostes o preparant activitats per als cicles).
- Vetllar que des de la comissió es faci arribar la Biblioteca a l'escola, que formi part de la vida del centre i sigui una eina més a l'abast dels mestres.
- Adaptar els recursos i l'espai de la biblioteca a les demandes actuals.
- Elaborar, juntament amb la comissió, la memòria anual de Biblioteca a fi de curs.
- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

Coordinador/a d'escoles verdes

El centre disposa d'un coordinador d'Escoles Verdes que s'encarrega de:

- Promoure i vetllar pel desenvolupament de les activitats relacionades en el pla d'Acció Anual i el Pla d'escoles verdes amb la participació de la comunitat educativa.
- Posar cartells, a les aules, on s'explica el material que s'ha de llençar a cada paperera, amb l'objectiu de millorar el reciclatge.
- Donar més funcionalitat a la pissarra verda (proposant més activitats i material).
- Realitzar la reunió amb els agents verdes cada trimestre per explicar el funcionament de les nostres accions i aquests facin difusió a les aules.
- Portar un control dels nens/es que han estat agents verds.
- Promoure noves accions per millorar l'estalvi energètic.
- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

Coordinador/a d'escacs

El centre disposa d'un/a coordinador/a d'escacs que s'encarrega de:

- Elaborar la programació anual de tota l'etapa de primària.
- Establir juntament amb tots els membres de la comissió d'escacs els objectius anuals.
- Organitzar l'aula d'escacs i revisar el material.
- Fer l'horari d'aula d'escacs per tots els cursos.
- Elaborar la memòria del curs.
- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani, relacionades amb les seves funcions.

Coordinador/a de pràcticum

Les funcions que té són:

- Presentar els espais del centre.
- Presentar models organitzatius.
- Facilitar la documentació del centre.
- Presentar a l'alumnat els membres de la comunitat educativa.
- Recull de dades de l'alumnat de pràcticum.
- Intervenir en les necessitats de l'alumnat en pràctiques atenent a les seves demandes.
- Seguiment del pràcticum.
- Facilitar l'espai i temps de coordinació entre el tutors i practicants
- Avaluar el pla de treball.
- Revisar els acords amb la universitat si escau per el següent curs.
- Valorar període de pràcticum amb els tutors.
- Incloure el pràcticum a la memòria del curs.
- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani, en relació amb l'establert en el conveni amb l'URV.

Coordinador/a comissió de festes

El centre disposa d'un/a coordinador/a de festes que s'encarrega, juntament amb els altres membres de la comissió, de :

- Promoure amb els membres de la comissió i l'equip directiu, un calendari fixe de festivitats a treballar al centre al llarg del curs escolar.
- Informar al claustre sobre l'organització i desenvolupament de cada festa escolar que es celebri.
- Tenir en compte les valoracions del curs passat a l'hora d'organitzar les festes.
- Informar als diferents cicles de les decisions i/o acords presos.
- Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani.

4.4. CLAUSTRE DE MESTRES

Les funcions específiques d'aquest òrgan són les previstes a la LEC a l'article 146 i al Decret 102/2010 a l'article 48.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen per la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. La directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

El claustre de mestres està compostat pels següents professionals adscrits als diferents cicles:

Cicle de parvulari (Educació Infantil):

P3A:	Ana Bella Delgado
P3B:	Marta Ballester
P4A:	Ana González
P4B:	Erika Ugaz
P5A:	Susana Nieto
P5B:	Noelia Pérez
Suport:	Eva García/ Adelaida Tricas
TEI:	Susana Pardo

Anglès, psicomotricitat i biblioteca: Gerard Viñes
Susana Fernández

Cicle Inicial (Primària):

1A: José Luis Dopico
1B: Joaquín Sanmartín
2A: Maite Partal
2B: Paula Oliver
Anglès: Meritxell Pérez
Educació especial: Ada Trueba
Música: Joan B. Gutiérrez
Religió: Núria Martínez

Cicle Mitjà (Primària):

3A: Míriam Junyent
3B: Sílvia Nieto
4A: José A. Valero
4B: Yolanda Vañó
Educació Física: Daniel Martínez/Francisco J. Hernández
Educació Especial: Antoni García

Cicle Superior (Primària):

5A: Javier Sánchez
5B: Laura García
6A: M^a Carmen Moya
6B: Sònia Ventosa
Educació Especial: Raquel Gaseni
Educació especial i suport: Belén Domínguez
Anglès: Raquel Ros

4.5. PROGRAMACIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ

Objectius de la coordinació:

- Establir una línia pedagògica coherent entre el segon cycle d'Educació Infantil i el cycle Inicial d'Educació Primària i entre el cycle Superior d'Educació Primària i el primer curs d'ESO.
- Vetllar per la coherència pedagògica i que aquesta no es trenqui en el pas d'una etapa a una altra.
- Transmetre les decisions de les reunions de cycle i/o d'etapa a l'equip directiu i viceversa.
- Programar les activitats proposades en el Pla Anual de Centre (sortides, festes populars,...).
- Vetllar pel traspàs d'informació i coordinació entre etapes: Infantil, Primària i Secundària.
- Prendre decisions sobre problemes que afecten als alumnes i les famílies d'aquests i que poden afectar a la bona convivència de l'escola.
- Avaluar l'assoliment dels objectius proposats per a la coordinació.

Activitats que es duen a terme al llarg de les hores de coordinació (ja sigui en les hores d'exclusiva tot el cycle i/o etapa o al llarg de l'horari dels/les coordinadors/es destinat a aquesta tasca):

EDUCACIÓ INFANTIL

- Reunió de cycle dimarts i dimecres de 12'30 a 13'30 hores.
 - Ocupar-se de la decoració de l'edifici d'educació infantil, segons correspongui a l'època de l'any.
 - Concretar les sortides que es duran a terme durant el curs escolar.
 - Avaluació de les festes i sortides que s'han dut a terme tant a nivell de cycle com d'escola.
 - Revisió del material del cycle i fer comandes quan sigui necessari.
 - Prendre decisions de problemes que sorgeixin de la resta de mestres i que afectin als/les alumnes o als/les mestres de cycle.
 - Elaboració de la carpeta de coordinació d'infantil on es recull:
1. Tot aquell material específic de les festes (castanyada, Nadal, carnestoltes, mona...).

2. Totes les notes i circulars que afecten al cicle o a l'aula en concret i s'adrecen a les famílies.
3. Recull d'albarans de tot el material demanat i que es necessita per al cicle.
4. Recull d'informació (telèfon, adreces, preus, localització...) de les sortides que es realitzaran, o que es podrien realitzar, al llarg del curs.
5. Al pen de coordinació quedaran recollits tots els aspectes que siguin de cicle: objectius mínims, programació anual, unitats de programació, projectes, fulls de treball, acords de cicle, actes dels cicles...

EDUCACIÓ PRIMÀRIA (Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior)

- Reunió de cicle dimarts i dimecres de 12'30 a 13'30 hores.
- Reestructuració d'horaris per l'atenció als alumnes nouvinguts.
- Revisió del material del cicle i fer comandes quan sigui necessari.
- Concretar les sortides que es duran a terme durant el curs escolar i alhora concretar l'aspecte pedagògic de cada sortida.
- Avaluació de les festes i sortides que s'han dut a terme.
- Elaboració de la carpeta de coordinació de Primària, on consta material referent a la coordinació de Cicle:
 1. Tot aquell material específic de les festes (castanyada, Nadal, carnestoltes, mona...).
 2. Totes les notes i circulars que afecten al cicle o a l'aula en concret i s'adrecen a les famílies.
 3. Recull d'albarans de tot el material demanat i que es necessita per al cicle.
 4. Recull d'informació (telèfon, adreces, preus, localització...) de les sortides que es realitzaran, o que es podrien realitzar, al llarg del curs.
 5. Al pen de coordinació quedaran recollits tots els aspectes que siguin de cicle: objectius mínims, programació anual, unitats de programació, projectes, fulls de treball, acords de cicle, actes dels cicles...

Calendari de reunions

Tal i com especifica la Programació General de Centre en el seu punt 5.1.6. “ La programació de l'exclusiva”, la franja horària destinada a la tasca de coordinació de cicles són dimarts i dimecres de 12'30 a 13'30 hores. En aquestes hores es realitzen les reunions de coordinació de cicle.

A més, els/les mestres amb titularitat del càrrec disposen d'una sessió setmanal per a realitzar tasques concretes de la coordinació.

Cal afegir que també es dóna una coordinació entre l'equip directiu i els/les coordinadores de cicle. Aquesta s'ubica els dimarts d'11:30 a 12:30 a amb periodicitat setmanal. En la següent reunió de cicle, els/les coordinadores fan el traspàs d'informació, sent d'aquesta manera un procés àgil.