

# ORGANIGRAMA I FUNCIONS



## CEIP TALAIOT

Estimats/des companys/es:

En aquest document podreu trobar les tasques i funcions de totes les persones que feim feina al Ceip Talaiot. Aquest document està en constant revisió, totes les modificacions que es vagin introduint les anirem informant per les vies oportunes. La darrera fulla del document s'ha de tornar signada a la directora del centre.

Moltes gràcies.

Equip directiu

Belén, Maribel i Marga.

## DIRECTORA

(12 hores lectives de dedicació, 3 hores d'exclusiva de dedicació)

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de professors.
2. Exercir la representació del centre i representar oficialment l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents, i vetllar-ne per la correcta aplicació al centre.
4. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre. Vetllar per l'organització i compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin el personal docent i no docent adscrit al centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre, com també de la comissió de coordinació pedagògica, i executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
6. Administrar els ingressos, conjuntament amb la secretaria del centre, autoritzant les despeses d'acord amb el pressupost del centre per així poder ordenar els pagaments.
7. Quan s'ha de procedir a adquirir mobiliari i equipament, en el marc de les competències que la normativa vigent atribueix als centres, l'equip directiu en el seu conjunt farà la reflexió i valoració de la situació.
8. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
9. Designar, baix l'organització pedagògica de la cap d'estudis, els òrgans unipersonals de govern, els tutors i els coordinadors, com també cessar-los, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
10. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans precisos per a la correcta execució de les seves respectives competències.
11. Elaborar, juntament amb la resta de l'equip directiu, la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, la de la programació general anual, d'acord amb les directrius i propostes

del consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre i per les associacions de pares i mares d'alumnes, com també vetllar-ne per la correcta aplicació i, a final de curs, elevar a la Conselleria d'Educació i Cultura la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.

12. Fer efectiva la coordinació amb els centres educatius de la zona i amb altres serveis socioeducatius, com també amb altres institucions de l'entorn.
13. Proporcionar la informació que li sigui requerida per les autoritats educatives competents i col·laborar amb la inspecció educativa en la valoració de la funció pública docent.
14. Facilitar informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar.
15. Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar, del transport escolar i de tots els altres serveis que ofereixi el centre, en els termes previstos en la normativa vigent i en les instruccions del seu desenvolupament, amb facultat de dictar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
16. Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.
17. Assignar l'horari al professorat, elaborat prèviament per la prefectura d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts al projecte educatiu del centre, les aportacions per part del claustre i la normativa vigent.
18. Atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.
19. Afavorir l'avaluació de tots els projectes i activitats del centre, i col·laborar amb l'Administració educativa en les avaluacions externes que periòdicament es duguin a terme.
20. Garantir el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares, les mares o els tutors legals dels alumnes, i del personal d'administració i serveis.

21. Dirigir i coordinar juntament amb la Cap d'Estudis totes aquelles accions i propostes que facin referència a la difusió del projecte educatiu a la Comunitat Educativa, a les xarxes socials i a la web del centre.
22. Coordina el servei de menjador i escola matinera (recollir la sollicituds de menús d'infants i de mestres, telefonar per encarregar menus, recollir els doblers del serveis, pagar els que ens suministres els serveis)
23. Gestió del correu electrònic del centre.+
24. Gestió de la pàgina web del centre juntament amb la cap d'Estudis.
25. Assistir a les reunions de la Xarxa de Renovació Pedagògica.
26. Preparació, organització i dinamització de portes obertes.
27. Coordinar les coordinacions de Convivència, extraescolars i complementàries.
28. Atendre i acompanyar els mestres observadors que venen al centre, reservant un temps per poder explicar el projecte pedagògic.
29. Preveure i anticipar mesures perquè el projecte pedagògic del centre es conegui pels mestres de la Comunitat i garantir que els mestres que arriben a fer feina al Talaiot, sàpiguen que tenim un projecte d'Educació d'Autodidacta.
30. Fer possible que les necessitats econòmiques del centre pel que fa a la creació/ manteniment d'espais o millores en l'organització es puguin dur a terme cercant el finançament que faci falta.
31. Garantir la difusió del Projecte Educatiu d'Educació Autodidacta del Ceip Talaiot a la nostra Comunitat Autònoma i a la resta de l'Estat.
32. Donar a principi de curs i a totes les persones que comencen a fer feina a l'escola, el document d'organigrama de centre i assegurar-se que rebre la darrera fulla del document signada.
33. Informar a la Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
34. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

## CAP D'ESTUDIS

(12 hores lectives de dedicació, 3 hores d'exclusiva de dedicació)

1. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic i en referència a la línia pedagògica del centre.
2. Controlar l'assistència al treball del personal docent i no docent del centre i vetllar per a la millor organització del dia a l'escola, garantint que es trastoqui el mínim el desenvolupament de la jornada lectiva, sempre prioritant la lliure circulació.
3. Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
4. Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també del projecte curricular i de la programació general anual del centre, i vetllar-ne pel compliment.
5. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries de professorat i alumnat relatives al projecte educatiu, projectes curriculars d'etapa i programació general anual, i vetllar-ne per l'execució.
6. L'organització pedagògica dels tutors i els coordinadors.
7. Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, com també sotmetre'ls a l'aprovació provisional del director, i vetllar-ne pel compliment estricte.
8. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica baix les directrius del projecte pedagògic.
9. Coordinar i dirigir l'acció dels equips de cicle/comunitats, de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica dins el centre conforme al projecte educatiu del centre.
10. Recollir, en la programació general anual, el pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre, i organitzar, amb la col·laboració del representant dels professors en el centre de professorat, les activitats del centre de manera que es possibiliti l'execució del pla de formació del professorat. COORDINACIÓ DE FORMACIÓ. (Tasca adicional)

11. Coordinar l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació i adaptació curricular, sempre seguint les característiques pròpies del centre i del projecte educatiu.
12. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.
13. Establir la coordinació entre les diferents etapes educatives o Comunitats.
14. Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.
15. Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.
16. Establir els mecanismes per corregir absències imprevistes del professorat, atenció a l'alumnat o qualsevol eventualitat en el normal funcionament del centre, amb l'ajuda del coordinador de l'etapa.
17. Custodiar el document justificatiu de les faltes del professorat per introduir-les al Gestib, abans del dia 10 de cada mes.
18. Recollir i enregistrar el full de comunicació de desplaçament familiar temporal, i informar per whatsapp a la comunitat pertinent.
19. Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents centres educatius de la zona.
20. S'informarà a la coordinadora i la cap d'estudis de qualsevol canvi substancial que es realitza als ambients i/o organització (circularió dels infants, canvis importants d'estructura, moviments de mobiliari, si ambients només de tallers passen a estar a lliure circulació a moments determinats, canvi de tallers o modificacions en l'horari...) Aquests canvis queden pendents de l'aprovació de la coordinadora i la cap d'estudis.
21. Coordinar el PIP del centre (Programa d'Innovació Pedagògica) (Tasca adicional).
22. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director dins l'àmbit de la seva competència.
23. Gestió de la pàgina web del centre juntament amb la Directora.
24. Assistir a les reunions de la Xarxa de Renovació Pedagògica.
25. Preparació, organització i dinamització de portes obertes.

26. Coordinar les coordinacions de les comunitats, orientació psicopedagògica i la de formació permanent.
27. Atendre i acompanyar els mestres observadors que venen al centre, reservant un temps per poder explicar el projecte pedagògic.
28. Preveure i anticipar mesures perquè el projecte pedagògic del centre es conegui pels mestres de la Comunitat i garantir que els mestres que arriben a fer feina al Talaiot, sàpiguen que tenim un projecte d'Educació d'Autodidacta.
29. Fer possible que les necessitats econòmiques del centre pel que fa a la creació/ manteniment d'espais o millores en l'organització es puguin dur a terme cercant el finançament que faci falta.
30. Garantir la difusió del Projecte Educatiu d'Educació Autodidacta del Ceip Talaiot a la nostra Comunitat Autònoma i a la resta de l'Estat.
31. Rebre i custodiar les sol·licituds de viatge de llarga durada dels alumnes de l'escola. Vetllar perquè els infants s'incorporin al centre a la data acordada i sinó es així informar a la referent perquè faci les trucades corresponents. Sinó es localitza a la família, la cap d'estudis ho posarà en coineixement de la PTSC.
32. Informar a la Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
33. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

## **SECRETARIA**

(12 hores lectives de dedicació, 3 hores d'exclusiva de dedicació)

1. Ordenar el règim administratiu del centre, amb la conformitat del/a director/a.
2. Actuar com a secretaria dels òrgans de govern col·legiats del centre, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau de la directora.
3. Substituir la directora en cas d'absència o malaltia, en aquells centres que no disposin de cap d'estudis o en el cas que aquest també sigui absent.
4. Custodiar els llibres i arxius del centre.
5. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.

6. Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-lo actualitzat.
7. Treballar conjuntament amb la directora del centre per administrar els ingressos i les despeses d'acord amb el pressupost del centre per així poder efectuar els pagaments.
8. Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i informàtics, del material didàctic i del mobiliari o qualsevol material inventariable.
9. Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
10. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre d'acord i a partir de les necessitats del centre.
11. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les instruccions de la directora, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats competents.
12. Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de
13. preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
14. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i material del centre, comunicant a la comissió de manteniment de centre totes les necessitats que hi ha a l'escola perquè així es posi en coneixement de l'Ajuntament o de la Conselleria, si cal.
15. Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, com també de la programació general anual, juntament amb la resta de l'equip directiu.
16. Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament, i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar.
17. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
18. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre. (correu electrònic, missatges whatsapp...)



19. Qualsevol altra funció que li encomani la directora dins del seu àmbit de competència.
20. Reunions amb sindicats.
21. Assistir a les reunions de la Xarxa de Renovació Pedagògica.
22. Preparació, organització i dinamització de portes obertes.
23. Controlar i supervisar les despeses de material fungible.
24. Controlar i supervisar les despeses de millora i creació d'ambients.
25. Coordinar les coordinacions de berenar, de manteniment de centre i TIC.
26. Atendre i acompanyar els mestres observadors que venen al centre, reservant un temps per poder explicar el projecte pedagògic.
27. Fer possible que les necessitats econòmiques del centre pel que fa a la creació/ manteniment d'espais o millores en l'organització es puguin dur a terme cercant el finançament que faci falta.
28. Dur el control i telefonar a les famílies si aquestes no estan al dia amb el pagament del material escolar.
29. Fer el càlcul i recollir els diners que ha de pagar cada cicle pel suministrament d'aigua.
30. Informar a la Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
31. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

### **MEMBRE EQUIP IMPULSOR**

(Com a mínim 1 hora de les 7'5 setmanals que tenim per formació, preparació de Materials...)

1. Preparació de les reunions de cicle de les diferents comunitats sobretot en temes relacionats en la coherència educativa entre comunitats.
2. Participar de la reunió setmanal per detectar necessitats de les comunitats i pensar propostes de millora per dur a debat a les comunitats.
3. Participar de les trobades dels programes de Millora i Transformació.
4. Atendre a les persones interessades en el projecte educatiu ja siguin observadors externs o qualsevol persona interessada.

5. Participar de les jornades de portes obertes per a famílies i d'aquelles que l'escola ofereix per a mestres.

### **COORDINADOR/A COMUNITAT**

(1 h lectiva de dedicació/ 1:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. Encarregada del funcionament de l'etapa educativa de la qual és la coordinadora.
2. Organitzar i supervisar la feina dels docents i del personal auxiliar que està a l'etapa.  
- Comprovar que tots/es són puntuals i están en el lloc que els correspon, preparats per atendre l'activitat.
3. Re-organitzar l'oferta d'activitats per els alumnes de l'etapa, quan plou, segons les opcions establertes, o falta qualche mestre i no hi ha hagut temps a substituir-lo. Si s'avisava amb el temps necessari per gestionar una substitució ho comunicarà a direcció.
4. Els docents o personal auxiliar donaran l'avís al seu coordinador si han de faltar a l'escola, a més de presentar el justificant a la Cap d'Estudis, quan es reincorporin.
5. Cuidar que la relació dels professors i personal auxiliar amb els alumnes i les seves famílies sigui coherent amb la línia pedagògica del centre, així com la seva pràctica docent.
6. Assegurar que els espais de treball-joc-aprenentatge i els materials estiguin en bon estat i siguin suficients, coordinant-se amb el responsable de l'ambient.
7. Cuidar de què tots/es, alumnes y personal, coneixin i respectin les normes i límits establerts, en relació amb la línia pedagògica del centre.
8. Organitzar l'oferta d'activitats setmanal pels alumnes, seguint els paràmetres acordats a les reunions setmanals amb direcció i la plantilla de tallers-espais de treball establida per el trimestre.
9. La graella d'activitats de cada setmana ha de quedar tancada, com a tard, el dimecres de la setmana anterior. A les assemblees de 5è i 6è, s'exposarà als alumnes, des del dijous anterior. En el cas d'Assemblea Elemental, al manco, el dia anterior.
10. El coordinador/a s'ocuparà de què tots els docents hagin aportat (introduir a l'app), a temps, la informació necessària sobre el contingut dels seus tallers-espais de treball.

11. Organitzar les sortides de la seva etapa. Per això tindrà en compte una sèrie d'aspectes com el cost de la sortida, la durada i el personal necessari per acompanyar-la. Qualsevol sortida proposada ha d'estar aprovada per la direcció abans de comunicar-la a família i infants.
12. Es prioritzaran les activitats especials que vinguin a fer-se a l'escola, si s'ha de sortir de l'escola, es prioritzarà les que siguin gratuïtes, tampoc han d'alterar el funcionament de la jornada, ni requerir més personal. El coordinador ha de vetllar perquè aquestes activitats estiguin en coherència amb la línia pedagògica del centre.
13. Si en algun cas puntual es necessita més personal, es convidarà a un pare/mare a participar a la sortida o es comptarà amb un estudiant en pràctiques.
14. Per a primària la ràtio oficial de l'escola és d'1 adult per a cada 12 nins.
15. Acompanyar i dur el seguiment de viatges de final de curs o sortides de dies que puguin organitzar els alumnes, així com els intercanvis internacionals si fos el cas.
16. Organitzar i realitzar el seguiment de les proves de Competències Bàsiques, si correspon a l'etapa.
17. Supervitzar els possibles canvis de grup per part dels alumnes i la realització de les tutories per part de cada tutor, al manco una per quadrimestre. També les reunions pedagògiques, a les que estarà present, acompanyant al tutor i tendran una durada màxima d'una hora.
18. En el cas que hi hagi algun tema que no es pugui resoldre des del tutor/a, aquest ho comunicarà al seu coordinador/a, que convocarà a la família per a una segona reunió. Si encara així no queda resolt ho comunicarà a la Cap d'Estudis perquè convoqui a la família.
19. El coordinador avisa a direcció perquè cridi a casa si un alumne ha de marxar a casa per motius de salut o per un comportament inadequat en el centre. Sempre haurà d'informar també al seu tutor. Els detalls/explicacions a la família els donarà el tutor, en el moment que pugui però quant abans millor, via telèfon. En cas necessari es concertarà una tutoria. En el cas que sigui un mestre el que avisi a casa perquè vagin a recollir un infant, ha d'avisar al coordinador que aquest infant ha marxat, després el coordinador avisarà al tutor perquè pugui fer les gestions.

20. Gestionar la llista de difusió de comunicació (juntament amb direcció) amb les famílies de l'etapa. També genera notícies per el bloc públic, que passa (fotos i textos) a direcció.
21. Supervisar els informes quadrimestrals que elaboren els docents de l'etapa, abans de ser enviats a les famílies o entregats als alumnes.
22. Organitzar les reunions de cicle: ordres del dia (els mestres aniran proposant punts del dia i el coordinador donarà prioritats, si es vol proposar un punt del dia que afecti els pilars del projecte educatiu hauran d'estar d'acord 3/4 parts de l'equip de cicle, hem de tenir en compte que els vots es comptaran per persones senceres) , fa acta (llibre d'actes) i s'assegura que els professors que no han anat a la reunió coneixen allò tractat.
23. A 5è i 6è, el coordinador/a organitzarà per a què el divendres, abans d'anar-se'n a casa, els alumnes tinguin feta la planificació de la setmana següent, s'hagin pogut apuntar, i el tutor hagi pogut revisar-la per dur un seguiment.
24. Tenir una reunió setmanal amb la Cap d'Estudis per transmetre qualsevol incidència, dubte, proposta, dificultat... i treballar-ho conjuntament.
25. Avisar a la Cap d'Estudis si faltarà a l'escola amb la màxima antelació possible. Lliura a la Cap d'Estudis el justificant corresponent.
26. Si es produeix alguna ruptura de material, mobiliari..., s'acaba algun producte, material fungible o es necessita algun material nou ho comunicarà a la coordinadora de l'etapa i aquesta ho comunicarà a la persona referent de l'espai o a la secretària si és material fungible. La coordinadora farà el seguiment i comprovarà que s'ha resolt la sol.licitud o l'avís.
27. Si es vol fer algun canvi a un l'ambient o es vol introduir un nou material el mestre referent de l'ambient ho comunicar al coordinador abans de fer-ho perquè aquest pugui donar-li el vist i plau i comunicar-ho amb antelació als mestres que passen per l'ambient. La coordinadora s'assegurarà que tothom estigui assebitat abans que s'introdueixi el material o es faci el canvi. La coordinadora informará a la Cap d'Estudis de tots els canvis que es produeixen.
28. Informar a la coordinadora i la cap d'estudis de qualsevol canvi substancial que es vulgui realitzar als ambients i/o organització (ciculació dels infants, canvis importants d'estructura, moviments de mobiliari, si ambients només de tallers passen a estar a

lliure circulació a moments determinats, canvi de tallers o modificacions en l'horari...)

Aquests canvis queden pendents de l'aprovació de la coordinadora i la cap d'estudis.

29. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.
30. Coordina les sessions on es parla de la convivència a la Comunitat.
31. Preparar, organitzar i dinamitzar les jornades de portes obertes.
32. Atendre i acompanyar els mestres observadors que venen al centre, vetllant perquè aquest compleixin amb les normes dels observadors.
33. Informar a les altres Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
34. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

### **COORDINADORA DE TIC**

(1 hora lectiva de dedicació/ 0:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius marcades pel servei de tecnologies de la informació a l'educació.
2. Actuar amb funcions d'interlocució entre el centre i la Conselleria.
3. Realitzar el curs de formació a distància "Formació de Coordinadors TIC en centres".
4. Col.laborar amb l'Equip Directiu i també amb el claustre amb tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC (aplicació didàctica i/o informàtica administrativa).
5. Actuar amb funcions d'interlocució entre el centre i l'empresa que ens duu el manteniment informàtic.
6. Donar usuaris i contrassenyes als mestres del centre.
7. Informar a les altres Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.

## **COORDINADOR DE BERENAR**

(1 hora lectiva de dedicació/ 0:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. Vetllar perquè els pagaments del berenar estiguin actualitzats i recordar a les tutores que han de fer les cridades oportunes de recordatori a les famílies que duen pagaments endarrerits.
2. Fer la llista de la compra i encomanar tot allò necessari pel berenar col·lectiu.
3. Custodiar ls doblers de les quotes del berenar.
4. Pagar els proveïdors.
5. Custodiar els albarans i les factures d'aquest servei.
6. Rebre la informació de les persones que acompanyen el torns de berenar i el menjador sobre si hi ha la necessitat de comprar mes vaixella.
7. Informar a les altres Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.

## **COORDINADORA D'ESTÈTICA I MANTENIMENT**

(1 hora lectiva de dedicació/ 0:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. Rebre la informació per part de tots els membres de la comunitat educativa de tot allò que requereixi d'un manteniment o reparació.
2. Comunicar via correu electrònic a l'Ajuntament de Manacor totes les necessitats de manteniment que té el centre.
3. Rebre el personal de la brigada per informar-los de les tasques a fer.
4. Vetllar que s'hagi reparat tot allò que s'ha sol·licitat a l'Ajuntament.
5. Fer l'inventari de les eines que té l'escola o delegar la tasca a la comissió que coordina.
6. Vetllar perquè la sala de mestres, les sales de material i els espais comuns de l'escola estiguin ordenats.
7. Mantenir reunions amb la directora del centre per informar de l'estat de manteniment.

8. Informar a les altres Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.

### **COORDINADOR XARXES SOCIALS**

(1 hora lectiva de dedicació/ 0:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. Coordinar juntament amb l'Equip Directiu la pàgina web del centre i vetllar perquè estigui actualitzada.
2. Coordinar la Comissió de Xarxes Socials i establir calendari de publicacions periòdiques.
3. Pendent de concretar.

### **COORDINADORA DE COMISSIÓ DE CUIDAR-NOS**

(1 hora lectiva de dedicació/ 0:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. Planificar, organitzar, preparar sessions que afavoreixin les bones relacions entre els diferents companys de l'escola.
2. Planificar, organitzar, preparar moments de trobada informal dins i fora de l'escola per establir relacions de confiança entre els diferents membres de la Comunitat Educativa.
3. Mantenir reunions amb la Cap d'Estudis per agendar les propostes que vagin sortint.

### **TUTOR/A**

1. Encarregat/da del seguiment acadèmic i relacional dels alumnes del grup al que tutoritza.
2. Supervitzar les activitats del seu grup d'alumnes, en quant a quantitat, tipus, actitud i compliment dels requisits del grup de referència en el que estan. Coneix el seu nivell acadèmic i fa seguiment de la seva evolució. En alguns moments, podrà recomanar o establir compromisos personalitzats amb l'alumne.

3. Estar atent a l'estat anímic dels alumnes, la seva manera de relacionar-se amb els seus companys i professors i resta de personal del centre, així com al coneixement i respecte per les normes del centre.
4. Valorar la maduresa emocional-afectiva e intel·lectual dels alumnes, i la necessitat-benefici d'un canvi de grup, junt amb el coordinador de l'etapa.
5. Fer seguiment dels conflictes, dificultats, agressions... dels alumnes del seu grup.
6. Cuidar què tots els alumnes coneixin i respectin les normes o límits establerts.
7. Convocar les tutories amb les famílies. Almenys una per quadrimestre, d'una durada màxima de 30 minuts. També les reunions de grups de famílies, que ofirirà juntament amb el coordinador i que tenen una durada màxima d'una hora. En aquestes xerrades s'informarà a les famílies de com va el grup d'alumnes i respondrà a les inquietuds generals. Atén també les sol·licituds de tutoria per part de les famílies i ho deriva al coordinador/a si fos necessari. És el primer nivell de comunicació amb les famílies. S'emprarà el telèfon com a via de comunicació per totes aquelles qüestions que la família hagi de conèixer el mateix dia. Per compartir l'evolució de l'alumne s'empraran les tutories.
8. El tutor pot avisar a casa perquè vagin a recollir un infant per motius de salut. Ha d'avisar al coordinador de què aquest infant ha marxat. Els detalls/explicacions a la família els donarà en el moment que pugui però quan abans millor, via telèfon. En cas necessari es concertarà una tutoria.
9. Elaborar informes trimestrals seguint el format establert per a la direcció del centre i mitjançant l'aplicació de gestió del centre: Novembre: informe d'escriptiu d'adaptació/ Febrer: informe descriptiu de continguts/ Juny: informe descriptiu de continguts i informe GESTIB.
10. Enregistrar les faltes d'assistència al Gestib i telefonar a la família si l'infant falta tres dies, per així tenir informació de primera mà per poder justificar dites faltes.
11. Trucar a la família si l'infant no s'incorpora a l'escola el dia acordat, després d'un viatge de llarga durada.
12. Registrar els projectes, exàmens i presentacions del seu grup d'alumnes sigui de l'àrea que sigui, valorant en el cas dels projectes: la presentació, l'extensió, el contingut (el profundament, claretat, rigurositat), les fonts, la redacció (paraules pròpies i manera d'explicar en front de copiar i aferrar), ortografia... en el cas dels exàmens, la pròpia



autoavaluació de l'alumne ha d'anar acompanyada del document dissenyat a tal efecte. En el cas de les presentacions, el coneixement sobre el tema, la capacitat de transmetre la informació de manera clara i connectant amb el públic, les eines de suport visual, i les fonts... Si ho necessita, ho consultarà amb l'especialista de l'assignatura via email per a que l'ajudi en la valoració.

13. Assessorar i orientar a l'alumne en allò que necessita, li dóna els recursos materials i humans disponibles i li ofereix opcions que s'ajustin a la seva necessitat però deixant el marge suficient perquè vagi conquistant i desenvolupant una autonomia personal.
14. Arriba amb el temps suficient per estar a les 8.45h en el lloc assignat.
15. En el cas de Comunitat de Grans, revisar la planificació setmanal dels alumnes del seu grup i el registre d'activitat que ells elaboren com un dels requisits. Fer tutories individualitzades on compartirà periòdicament amb l'alumne perquè tenguí una visió del que està fent.
16. Comunitat de grans. Acompanya i es referent a les assemblees setmanals de grup. Són espais-temps per a què els alumnes puguin practicar i desenvolupar una maduresa emocional i social, en la relació amb els companys del seu grup i conquesta de l'autogestió del mateix. Les normes de funcionament de l'assemblea les van establir els propis alumnes, dins de límits acceptables, segons el criteri del tutor. Poden establir rols, tractar interessos comuns, conflictes que afectin al grup, organitzar activitats...sempre supervisat pel tutor, que informará al coordinador de l'etapa. El tutor/a cuidarà que el respecte estigui sempre present a les assemblees i tots tenguin oportunitat d'expressar-se, mirant d'arribar al consens davant qualsevol decisió a prendre com a grup.
17. Participar en les reunions de coordinació de cicle, convocades pel coordinador.
18. Participar en els claustres i reunions convocades des de Direcció.
19. Participar en les sessions de Consell Escolar, si ell/ella és membre representant de professorat.
20. Mantenir informat al coordinador de qualsevol qüestió rellevant, en relació a la seva tasca docent, amb els alumnes i famílies del seu grup.
21. Avisar a la Cap d'Estudis si faltará a l'escola amb la màxima antelació possible, també ho fa saber la coordinadora de l'etapa. Lliurar a la Cap d'Estudis el justificant corresponent.

22. Assistir a les portes obertes, si així es requereix des de la direcció del centre.
23. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.
24. Telefonar a les famílies si aquestes no estan al dia amb el pagament de berenar.
25. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
26. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.
27. Respectar la privacitat de l'infant. Qualsevol informació que s'hagi de donar d'un infant de l'escola, ho farà la mestra referent, que valorarà si es convenient o no translladar la informació a la família (tenir molt cura en aquest sentit amb els infants que son fills de mestres de l'escola). Si alguna família demana parlar amb un mestre que no sigui el seu referent per un tema en Concret es respectarà aquesta sol.licitud.

### **RESPONSABLE D'UN AMBIENT**

(0:30 h lectiva de dedicació/ 0:45 h d'exclusiva de dedicació)

1. És l'encarregat de vetllar perquè l'ambient cobreixi les necessitats curriculars dels infants que circulen per l'ambient.
2. És l'encarregat (juntament amb la coordinadora) que l'ambient sigui tranquil i relaxat, fent totes les modificacions necessàries per garantir que sigui tranquil i relaxat.
3. És l'encarregat que l'estètica de l'ambient estigui amb concordança amb l'estètica de l'escola: mobles en tons neutres, sense produccions dels alumnes com a decoració, materials a l'alçada...)
4. Si es fa algun canvi a l'ambient o s'introdueix un nou material ho comunicarà al coordinador abans de fer-ho perquè aquest pugui donar-li el vist-i-plau i comunicar-ho amb antelació als mestres que passen per l'ambient. El coordinador s'assegurarà que tothom estigui assabentat abans que s'introdueixi el material o es faci el canvi.
5. És l'encarregat d'enregistrar amb les graelles corresponent les activitats que es duen a terme a l'ambient.
6. Arribar puntual a l'ambient amb el material necessari preparat. Pot fer us de la impresora de la sala de mestres fora de l'horari lectiu.

7. Avisar a la Cap d'Estudis si faltará a l'escola amb la màxima antelació possible, també ho fa saber la coordinadora de l'etapa. Lliura a la Cap d'Estudis el justificant corresponent.
8. Assegurar que l'ambient estigui en ordre (mobiliari, material, neteja...).
9. S'assegura que els mestres que passen per l'ambient (encarregats de la lliure circulació) compleixin amb els apartats 2, 3, 4, 5 i 6 si no es així ho comunicarà a la coordinadora.
10. Atendre els conflictes que puguin sorgir entre els alumnes durant la lliure circulació. No permet cap tipus d'agressió (verbal, física...) Si es produeix s'ocupa de què els implicats no continuïn amb l'activitat i passin a estar acompanyats (el temps depèn de l'acció) a alguns dels ambients de lliure circulació. Alguns casos seran derivats directament a direcció.
11. Tenir en compte i fa respectar les normes i els límits establerts.
12. En el procés d'avaluació quadrimestral, aportar la seva valoració quan li sigui requerit o en la sessió d'avaluació corresponent.
13. Mantenir informat el tutor corresponent o el coordinador de l'etapa, segons el cas de qualsevol incidència, dificultat, necessitat.
14. Assistir a les portes obertes, si així es requereix des de la direcció del centre.
15. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.
16. Atendre els mestres observadors que venen al centre, fent de model del nou rol de mestre. No es funció del mestre-acompanyant resoldre dubtes d'aquests mestres ja que es destina un temps per part d'algun membre de l'Equip Directiu per a tal finalitat
17. Ajudar a preparar el berenar col·lectiu, si així ho requereix el seu horari.
18. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
19. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.
20. Respectar la privacitat de l'infant. Qualsevol informació que s'hagi de donar d'un infant de l'escola, ho farà la mestra referent, que valorarà si es convenient o no translladar la informació a la família (tenir molt cura en aquest sentit amb els infants que son fills de mestres de l'escola).

## MESTRE TALLERISTA

1. Encarregat d'oferir en format taller activitats per treballar els diferents continguts curriculars o competències bàsiques de la seva àrea d'especialitat.
2. Preparar sessions pràctiques participatives que permeten un aprenentatge des de la comprensió , han de ser vivencials on s'apliquin continguts a experiències reals i properes, sempre que sigui possible. La base per a l'elecció dels temes és el currículum oficial.
3. Introduir les dades dels seus tallers setmanals en els terminis i format que li requereixi el coordinador de l'etapa.
4. Fer una graella per cada infant on enregistra la data en que l'infant ha fet el taller, el títol del taller, els continguts que es poden treballar al taller, els continguts que l'infant ha treballat i el grau de concentració ( 0 si l'infant no ha assistit al taller/1 ha estat al taller però no molt atent, concentrat o participatiu/ 2 ha estat atent, concentrat i participatiu / 3 ha aportat més enllà de la proposta o ha fet una conquesta que es vulgui destacar /S si surt del taller abans que acabi per pròpia voluntat /F si ha de sortir del taller per una actitud inadequada).
5. Avisar a la Cap d'Estudis si faltarà a l'escola amb la màxima antelació possible, també ho fa saber al coordinador de l'etapa. Lliura a la Cap d'Estudis el justificant corresponent.
6. Arribar puntual a cada taller amb el material necessari preparat. Pot fer ús de la impressora de la sala de mestres fora de l'horari lectiu. Si necessita emprar material d'una altra comunitat ho ha de sol·licitar al coordinador de la comunitat abans d'agafar-los i després ho ha de tornar al mateix lloc i comunicar al coordinador que ho ha fet.
7. Els tallers d'una hora duren 50 minuts, acaben abans perquè alumnes i mestres puguin arribar d'hora a la següent activitat, el mestre tallerista aprofita aquest temps per fer el registre i valoració de l'assistència. Els tallers de 30 minuts duren 25 minuts pels mateixos motius. Els de 45 minuts duren 40 minuts.
8. Supervisar que els alumnes duen tot allò que sels requereix pel taller (aigua, quadern de taller, sabates esportives...).

9. S'assegura que la sala allà on s'ha desenvolupat el taller quedi recollida i en ordre (mobiliari, material, neteja...) Ha d'adaptar el temps del taller perquè els alumnes puguin fer aquestes tasques dins l'horari establert pel taller.
10. Si es produeix alguna ruptura de material, mobiliari..., s'acaba algun producte, material fungible o necessita algun nou ho comunicarà a la coordinadora de l'etapa i aquesta ho comunicarà a la persona referent de l'espai o a la secretària si és material fungible. El coordinador farà el seguiment i comprovarà que s'ha resolt la sol·licitud o l'avís.
11. Atendre els conflictes que puguin sorgir entre els alumnes durant el desenvolupament del taller. No permet cap tipus d'agressió (verbal, física...) Si es produeix s'ocupa de què els implicats no continuïn amb l'activitat i passin a estar acompanyats (el temps depèn de l'acció) a alguns dels ambients de lliure circulació. Alguns casos seran derivats directament a direcció.
12. Tenir en compte i fer respectar les normes i els límits establerts.
13. Atendre les sol·licituds dels tutors per valorar projectes, examens o presentacions de la seva àrea, en cas necessari.
14. En el procés d'avaluació quadrimestral, aportar la seva valoració quan li sigui requerit o en la sessió d'avaluació corresponent.
15. Mantenir informat el tutor corresponent o el coordinador de l'etapa, segons el cas de qualsevol incidència, dificultat, necessitat
16. Assistir a les portes obertes, si així es requereix des de la direcció del centre. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.
17. Atendre els mestres observadors que venen al centre, fent de model del nou rol de mestre als tallers. No es funció del mestre-acompanyant resoldre dubtes d'aquests mestres ja que es destina un temps d'algun membre de l'Equip Directiu per a tal finalitat)
18. Ajudar a preparar el berenar col·lectiu, si així ho requereix el seu horari.
19. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
20. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.
21. Respectar la privacitat de l'infant. Qualsevol informació que s'hagi de donar d'un infant de l'escola, ho farà la mestra referent, que valorarà si es convenient o no

translladar la informació a la família (tenir molta cura en aquest sentit amb els infants que son fills de mestres de l'escola).

## **MESTRE/ACOMPANYANT DELS ESPAIS DE LLIURE CIRCULACIÓ**

1. És l'encarregat d'enregistrar les activitats que es duen a terme a l'ambient.
2. Arribar puntual a l'ambient amb el material necessari preparat. Pot fer us de la impressora de la sala de mestres fora de l'horari lectiu.
3. Avisar al/a Cap d'Estudis si faltará a l'escola amb la màxima antelació possible, també ho fa saber la coordinadora de l'etapa. Lliurar al/a Cap d'Estudis el justificant corresponent.
4. Assegurar que l'ambient estigui en ordre (mobiliari, material, neteja...).
5. Atendre els conflictes que puguin sorgir entre els alumnes durant la lliure circulació. No permet cap tipus d'agressió (verbal, física...) Si es produeix s'ocupa de què els implicats no continuïn amb l'activitat i passin a estar acompanyats (el temps depèn de l'acció) a alguns dels ambients de lliure circulació. Alguns casos seran derivats directament a direcció.
6. Tenir en compte i fa respectar les normes i els límits establerts.
7. Tenir molt present que per ordre de prioritat sempre estarà en tercer pla ( a l'hora d'acompanyar els infants) a no ser que per necessitats d'acompanyament hagi de passar a segon pla o a primer pla.
8. En el procés d'avaluació quadrimestral, aportar la seva valoració quan li sigui requerit o en la sessió d'avaluació corresponent.
9. Mantenir informat el tutor corresponent o el coordinador de l'etapa, segons el cas de qualsevol incidència, dificultat, necessitat.
10. Assistir a les portes obertes, si així es requereix des de la direcció del centre.
11. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.
12. Atendre els mestres observadors que venen al centre, fent de model del nou rol de mestre. No es funció del mestre-acompanyant resoldre dubtes d'aquests mestres ja que es destina un temps per part d'algun membre de l'Equip Directiu per a tal finalitat

13. Ajudar a preparar el berenar col·lectiu, si així ho requereix el seu horari.
14. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
15. Avisar a la Conserge si s'ha reparat alguna cosa.
16. Respectar la privacitat de l'infant. Qualsevol informació que s'hagi de donar d'un infant de l'escola, ho farà la mestra referent, que valorarà si es convenient o no translladar la informació a la família (tenir molt cura en aquest sentit amb els infants que son fills de mestres de l'escola).

### MESTRE ENCARREGAT DE L'ENTRADA I LA SORTIDA

Es prioritzarà que sempre sigui la mateixa persona que faci l'entrada/sortida.

1. Enregistrar l'assistència dels alumnes de la seva comunitat.
2. Prendre nota de les informacions puntuals de les famílies i traslladar la informació a les persones que si vegin afectades.
3. Traslladar a la resta de l'equip docent quan un infant arriba/entra a l'escola d'una manera significativa (amb actituds provocadores, amb un estat d'ànim significatiu...)
4. Enregistrar quins nins queden a menjador per després traslladar-ho a la coordinadora del servei.
5. Cobrar, anotar i donar rebut a la família que pagui el berenar.
6. Enregistrar els nins que van sortint de l'escola, sempre que siguin menors de 8 anys .
7. Conèixer els horaris d'atenció a famílies de direcció i de secretaria.
8. Conèixer els horaris actualitzats de l'atenció a famílies que ofereix l'Apima.
9. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
10. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

### ATE

1. Dur a terme tasques d'assistència de l'alumne NEE en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (es prioritzarà sempre donar temps a l'infant perquè arribi a fer les coses per ell mateix), sempre que no siguin de caràcter sanitari.

2. Col·laborar en l'atenció i cura de l'alumnat tan en horari lectiu com en el serveis complementaris del centre.
3. Facilitar informació rellevant als acompanyants i col·laborar amb els tutors de referència.
4. Si ho requereix el seu horari, participar en les reunions de coordinació d'Equip de cicle i participar en les activitats de formació pròpia de la seva competència.
5. A l'absència del nin NEE, realitzar les tasques assignades per la direcció del centre.
6. Ajudar a preparar el berenar col·lectiu, si així ho requereix el seu horari.
7. Col·laborar o participar amb la Comissió de Berenar, sempre que sigui necessari i amb col·laboració amb la Coordinadora de berenar.
8. Conèixer l'organització dels èstris que son necessaris per el berenar col·lectiu i el menjador i conèixer el funcionament de la maquinària.
9. Participar de manera activa amb l'organització i el bon funcionament del menjador escolar.
10. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
11. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

### **ORIENTADORA**

1. Detectar i prevenir de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides.
2. Intervenir en situacions de maltractament infantil i/o la derivació als serveis pertinents.
3. Col·laborar en activitats encaminades en la integració dels alumnes en situació de desavantatge social (Beques i Ajuts).
4. Introduir els alumnes idenficats amb NESE al GESTIB, sempre que l'informe NESE tengui el vist-i-plau de la família.
5. Vetllar perquè els informes d'intervenció dels infants NESE estiguin actualitzats.
6. Revisar, conjuntament amb l'Equip Directiu, l'assignació de recursos personals i fer la proposta que es consideri més adequada per atendre les necessitats dels alumnes NESE.



7. Sol·licitar l'assessorament i intervenció de serveis externs en casos d'especial dificultat.
8. Elaborar els informes psicopedagògics, i els dictamens d'escolarització, segons instruccions SAD.
9. Elaborar els informes de baixa. d'alumnes amb NEE/AC.
10. Donar suport als tutors per a la detecció i prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides que requereixen la intervenció del PTSC.
11. Col·laborar en la coordinació d'actuacions escola-família, fent de pont entre els dos agents per així poder acompanyar a les famílies en el procés d'escolarització dels seus fills, fomentant així les relacions en el context sociocomunitari.
12. Aportar informació dels alumnes que s'ha fet algun tipus d'intervenció al departament d'orientació de l'IES.
13. Realitzar la coordinació amb els serveis externs (CMSS, Centre de Salut, Servei de Protecció de Menors, altres)
14. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
15. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.
16. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.

### PTSC

1. Estar informada dels infants de nova incorporació al centre perquè tinguin la documentació signada, si cal. Demanar periòdicament a la secretària del centre si hi ha hagut noves incorporacions.
2. Si és necessari, fer el seguiment d'alumnes absentistes. Tenint així informació actualitzada de l'equip directiu/tutor.
3. Estar informada dels infants que no han tornat de viatge de llarga durada, aquesta informació la custodia la cap d'estudis.
4. Detectar i prevenir de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides.
5. Intervenir en situacions de maltractament infantil i/o la derivació als serveis pertinents.

6. Col.laborar en activitats encaminades en la integració dels alumnes en situació de desavantatge social (Beques i Ajuds).
7. Actualitzar les dades de les butlletes relatives a CP/HE (Condicions personals i historia escolar) i IT (Incorporació tardana).
8. Introduir casos nous al GESTIB sempre que l'informe NESE tengui el vist i plau de la família.
9. Tenir actualitzats els informes d'intervenció dels infants NESE.
10. Notificar al Policia Tutor i als Serveis Socials els casos d'absentisme en què s'han seguit els casos i no s'ha localitzat a la família, si hi ha altres factors de risc, emplenar RUMI.
11. Informar a les Coordinadores de tot allò que faci referència a les seves competències.
12. Coneixer el PEC, el ROF i el projecte de direcció.
13. Avisar a la Coordinadora de Manteniment si s'ha reparat alguna cosa.

### CONSERGE

1. Atendre l'entrada i la sortida de totes les persones que volen accedir o sortir del centre.
2. Encarregar-se de tasques de manteniment que li són requerides per la coordinadora de manteniment o per la direcció del centre.
3. Encarregar-se de regar les diferents plantes d'interior del centre.
4. Conèixer i complir les normes del centre i garantir que es compleixin aquestes normes.
5. Atendre en primera instància a les famílies que volen informació de menjador, escola Matinera o activitats extraescolars.
6. Conèixer els horaris d'atenció a pares/mares per part de l'APIMA per poder donar la informació a les famílies que ho requereixin.
7. Lliurar a les famílies que així ho requereixin l'autorització d'absència de llarga durada.

8. Conèixer els horaris d'atenció a famílies de direcció i secretaria i atendre aquelles famílies fora d'horari perquè puguin emplenar el full amb el motiu de la seva sol·licitud perquè els puguin donar resposta tan prest com sigui possible.
9. Tenir actualitzades les pissarres amb informació a les famílies (informació d'APIMA, del centre o d'altres agents).
10. Realitzar aquelles tasques que li requereixi la direcció del centre.

### **MONITORS DE MENJADOR**

1. Dur un control d'assistència dels infants usuaris d'aquest servei.
2. Conèixer les al·lèrgies alimentàries dels infants usuaris d'aquest servei i vetllar perquè aquests infants no ingereixin aquests aliments.
3. Conèixer la línia pedagògica del centre i tot allò que fa referència a l'autorregulació dels infants en quant a l'alimentació per poder seguir la mateixa línia d'actuació el temps del menjador i no incórrer en incoherències.
4. Conèixer la línia pedagògica del centre i tot allò que fa referència a l'acompanyament emocional dels infants per poder seguir la mateixa línia d'actuació el temps del menjador i no incórrer en incoherències.
5. Conèixer i complir les normes del centre i fer que els infants que estan al seu càrrec les compleixin.
6. Fer de pont d'informació entre les famílies usuàries de menjador i la directora.

### **MONITOR D'ESCOLA MATINERA**

1. Conèixer i complir les normes del centre i fer que els infants que estan al seu càrrec les compleixin.
2. Conèixer les al·lèrgies alimentàries dels infants usuaris d'aquest servei i vetllar perquè aquests infants no ingereixin aquests aliments. (Hi ha infants que berenen durant l'escola matinera)

3. Conèixer la línia pedagògica del centre i tot allò que fa referència a l'acompanyament emocional dels infants per poder seguir la mateixa línia d'actuació el temps del matiner i no incórrer en incoherències.
4. Fer de pont d'informació entre les famílies usuàries de matiner i la directora.
5. Cobrar la quota diària de matiner i menjador si es el cas i fer-ho arribar a la directora.
6. Dur el control d'assistència i de pagament dels usuaris de matiner.

### **MESTRES ACOMPANYANTS I A LA VEGADA MARES/PARES DE L'ESCOLA**

Des de l'escola s'enten que la primera funció de les mestres que son a la vegada mares i acompanyants del seu/s fill/s és la funció de mares cap els seus fills. Entenem que aquest és un rol diferent i que a vegades entra amb incompatibilitat amb les funcions del referent per la qual cosa establim les següents pautes.

1. Les vies de comunicació de tot allò que els fills compten als mares/pares es farà mitjançant reunió o comunicació a la referent del seu fill o filla. Aquesta referent farà la comunicació a la resta de mestres a la reunió de coordinació.
2. Els pares/mares no seran presents quan els mestres acompanyants parlin dels seus fills o parlin de situacions on els seus fills hi puguin estar implicats, els referents ja els ho comunicaran si ho creuen convenient.
3. Els pares/mares no assistiran a la sessió d'avaluació del seu fill/a.
4. Els fills decideixen si volen que l'acompanyament emocional durant l'horari lectiu el faci el pare/mare.
5. En situació de conflicte d'interessos entre diferents infants prioritzarem que l'acompanyament no el faci el pare o mare de cap d'ells.
6. Totes aquelles informacions que els pares escoltin o rebin fora de l'horari escolar per part d'altres pares de l'escola ho comunicaran si així ho creuen convenient a la coordinadora del cicle, aquesta ho posarà com a punt del dia de la reunió de cicle si ho creu convenient.

7. Tenir cura de no donar informació de manera informal de tot allò que passa a l'escola (ja sigui de temes relacionats amb infants o organització) a altres pares i mares de l'escola.

### **PASSES PER A LA COMPRA DE MATERIAL FUNGIBLE**

1. Comunicar-ho a la secretària per obtenir el seu vist i plau.
2. Organitzar-se amb els membres per anar a comprar-ho.
3. Presentar tiquet o factura a la secretària.
4. El primer dijous del mes es farà el pagament dels tiquets.

### **PASSES PER A LA MODIFICACIÓ DE MATERIAL I/O MICROESPAI DELS AMBIENTS**

1. Comunicar la modificació de materials a la coordinadora del cicle argumentant la necessitat d'aquesta modificació, la coordinadora donarà el vist i plau si no entra en discordança amb la línia pedagògica del centre. La coordinadora ho comunicarà a la Cap d'Estudis a les reunions setmanals de coordinació.
2. Comunicar la proposta de modificació d'un microespai a la coordinadora del cicle argumentant la necessitat d'aquesta modificació. La coordinadora ho comunicarà a la Cap d'Estudis a les reunions setmanals de coordinació on es valorarà la proposta i si la modificació no entra en discordança amb la línia pedagògica i/o no hi ha altres arguments en contra es donarà el vist i plau.

## LES MEVES FUNCIONS CURS

FUNCIONS	TEMPS DE DEDICACIÓ		
	hores lectives	hores exclusiva	hores act. ped.comp.
DIRECTORA	12	3	7,5
CAP D'ESTUDIS	12	3	7,5
SECRETÀRIA	12	3	7,5
COORDINADORA COMUNITAT _____	1	1,45	7,5
COORDINADORA TIC	1	45 min	7,5
COORDINADORA FORMACIÓ	1		7,5
COORDINADORA PIP	1		7,5
COORDINADORA COMISSIÓ CUIDAR-NOS	1	45 min	7,5
COORDINADORA BERENAR	1	45 min	7,5
COORDINADORA ESTÈTICA I MANTENIMENT	1	45 min	7,5
COORDINADORA XARXES SOCIALS	1	45 min	7,5
TUTORA COMUNITAT _____		1	7,5
RESPONSABLE DE L'AMBIENT DE _____		45 min	7,5
TALLERISTA ÀREA _____			7,5
ACOMPANYANT DE LLIURE CIRCULACIÓ ESPAI/S DE _____			7,5
MESTRE ENCARREGAT DE L'ENTRADA O LA SORTIDA _____			7,5
MESTRE ACOMPANYANT PARE/MARE DE _____			
ORIENTADORA			
<b>TOTAL HORES</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>7,5</b>
PTSC			
ATE			
CONSERGE			
MONITOR/A MENJADOR			
MONITOR/A MATINERA			
<b>TOTAL HORES</b>			

-----

**DOCUMENT "ORGANIGRAMA I FUNCIONS CEIP TALAIOT"**  
**CURS 19/20**

Nom:

Data:

He llegit i conec el document "Organigrama i Funcions del Ceip Talaiot" i se quines són les meves funcions.

FUNCIONS	TEMPS DE DEDICACIÓ		
	hores lectives	hores exclusiva	hores act. ped.comp.
DIRECTORA	12	3	7,5
CAP D'ESTUDIS	12	3	7,5
SECRETÀRIA	12	3	7,5
COORDINADORA COMUNITAT _____	1	1,45	7,5
COORDINADORA TIC	1	45 min	7,5
COORDINADORA FORMACIÓ	1		7,5
COORDINADORA PIP	1		7,5
COORDINADORA COMISSIÓ CUIDAR-NOS	1	45 min	7,5
COORDINADORA BERENAR	1	45 min	7,5
COORDINADORA ESTÈTICA I MANTENIMENT	1	45 min	7,5
COORDINADORA XARXES SOCIALS	1	45 min	7,5
TUTORA COMUNITAT _____			1
RESPONSABLE DE L'AMBIENT DE _____		45 min	7,5
TALLERISTA ÀREA _____			7,5
ACOMPANYANT DE LLIURE CIRCULACIÓ ESPAI/S DE _____			7,5
MESTRE ENCARREGAT DE L'ENTRADA O LA SORTIDA _____			7,5
MESTRE ACOMPANYANT PARE/MARE DE _____			
ORIENTADORA			
<b>TOTAL HORES</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>7,5</b>
PTSC			
ATE			
CONSERGE			
MONITOR/A MENJADOR			
MONITOR/A MATINERA			
<b>TOTAL HORES</b>			

