

Coordinacions

curs 2007/08

Normativa de referència

1. RESOLUCIÓ que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per al curs 2007/08.
2. DECRET 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

Instruccions per al curs 2007/08

Per al curs 2007/08, es disposen dels següents coordinadors:

coordinació d'ESO

1. La seva funció prioritària és vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives que s'apliquin al llarg de l'educació secundària obligatòria. En concret, el coordinador d'ESO farà el seguiment de l'oferta i la tria de crèdits variables de tota l'etapa, coordinarà els Equips docents i els tutors i en portarà les reunions corresponents a través de coordinadors de cicle, promourà el disseny i farà el seguiment global dels crèdits de síntesi.
2. La coordinació d'ESO depèn directament del coordinador pedagògic i forma part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
3. La coordinació d'ESO elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria del Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).
4. Per tal de millorar la transversalitat de la coordinació als diferents nivells de l'ESO donat l'elevat nombre d'alumnes sobre els quals té competència aquesta coordinació, es creen els **coordinadors de nivells**. Els coordinadors de nivell depenen directament del Coordinador pedagògic amb qui es reuniran setmanalment per tal de tractar temes de la seva competència. Tots els coordinadors de nivell alhora són tutors/es d'un grup del nivell corresponent. Per tal de portar a terme la seva tasca, disposen d'una reducció d'una hora lectiva.

coordinació de Batxillerat

1. La seva funció prioritària és vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives que s'apliquin al llarg del Batxillerat. En concret, el coordinador/a de Batxillerat farà el seguiment de l'oferta i la tria de matèries optatives de l'etapa, coordinarà els Equips docents i els tutors i en portarà les reunions corresponents, promourà el disseny i farà el seguiment global dels treballs de recerca.
2. La coordinació de Batxillerat serà responsable de tot el que afecta a les PAU i a l'orientació universitària i serà l'encarregada d'establir els contactes pertinents amb les universitats.
3. La coordinació de Batxillerat depèn directament de la Prefectura d'estudis.

4. La coordinació de Batxillerat elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria del Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació de FP

1. La seva funció prioritària és vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial del centre, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
2. La coordinació d'FP és l'encarregada de dinamitzar les actuacions per a la creació de la Fundació del centre, per delegació de l'Equip directiu.
3. La coordinació d'FP presideix, per delegació de l'Equip directiu, el Servei Escola-Empresa. De la coordinació d'FP en depenen directament els tutors de pràctiques professionals, els tutors dels cicles formatius i els responsables dels tallers.
4. Els tutors de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball, sota dependència de la coordinació d'FP.
5. La coordinació d'FP és l'encarregada de crear, mantenir i actualitzar una cartera professional d'empreses. També són de la seva competència les accions adreçades a aquells alumnes que no obtenen el graduat en educació secundària obligatòria i que volen dirigir-se cap a alguna de les ofertes de programes de garantia social.
6. La coordinació d'FP depèn directament de la Prefectura d'estudis.
7. La coordinació d'FP elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria del Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació d'activitats i serveis escolars

1. La seva funció prioritària és la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.
2. Són funcions de la coordinació d'activitats i serveis escolars:
 - coordinar l'elaboració de la Planificació Anual de Sortides acadèmiques, conjuntament amb la Prefectura d'estudis, i a través dels Departaments i els Equips Docents.
 - elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
 - vetllar perquè totes les activitats s'ajustin a la programació i hagin estat aprovades pel Consell escolar.
 - vetllar perquè les activitats s'ajustin al que disposa la NRI, sobretot pel que fa a qüestions de participació, permisos, assegurances i pressupost.
 - donar a conèixer als alumnes, professors, equip directiu i comunitat educativa en general la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars.
 - promoure i dinamitzar les activitats específiques de final de trimestre, Sant Jordi,... i d'altres que siguin de l'interès general del centre.
 - promoure i coordinar les activitats culturals i esportives que el centre estableixi en el seu Pla Anual de Centre (PAC).

- coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
3. La coordinació d'activitats i serveis escolars depèn directament de la Prefectura d'estudis.
 4. La coordinació d'activitats i serveis escolars elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria del Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació d'informàtica

1. La seva funció prioritària és vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre. D'acord amb l'equip directiu, la coordinació d'informàtica portarà a terme:
 - l'establiment dels criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics del centre.
 - l'assessorament de l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i els altres serveis del centre en l'ús d'aquestes instal·lacions i dels programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
 - la promoció i publicitat de les activitats de formació permanent relacionades amb la informàtica.
2. La coordinació d'informàtica depèn directament de la Prefectura d'estudis.
3. La coordinació d'informàtica elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció abans de finalitzar el mes de juny i s'inclourà en la memòria anual d'activitats del centre.

coordinació de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC)

1. La seva funció prioritària és vetllar per la utilització en el centre de la Tecnologia de la Informació i de la Comunicació. D'acord amb l'equip directiu, aquesta coordinació portarà a terme:
 - l'establiment dels criteris per a la utilització i l'optimització de les TIC en el centre.
 - l'assessorament de l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i els altres serveis del centre en l'ús d'aquestes tecnologies.
 - la promoció i publicitat de les activitats de formació permanent relacionades amb les tecnologies de la Informació i de la Comunicació.
2. La coordinació de les TIC depèn directament de la Prefectura d'estudis.
3. La coordinació de les TIC elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació de recursos

1. La seva funció prioritària és la coordinació de totes les accions derivades de la informatització de l'expedient acadèmic dels alumnes a través del programa de gestió acadèmica del centre.
2. El centre crearà un programa informàtic específic de control d'incidències i establirà el registre informàtic corresponent: les faltes d'assistència i les incidències registrades en el

comportament. Amb aquesta finalitat, a través de la xarxa interna de l'IES es posarà a l'abast del professors i tutors.

3. És tasca també de la coordinació de recursos el manteniment i la supervisió dels recursos audiovisuals del centre, en especial, la coordinació de l'Aula polivalent i de l'Aula d'Audiovisuals.
4. Per portar a terme la seva tasca, la coordinació de recursos disposa de tutories tècniques d'incidències, de la qual depenen. Serà la coordinació de recursos que, d'acord amb l'equip directiu, fixarà les atribucions de cada una d'aquestes tutories tècniques.
5. La coordinació de recursos o la persona que desenvolupa la tutoria tècnica corresponent serà l'encarregada de donar compte, segons amb la freqüència establerta, als tutors/es d'aquest registre d'incidències, perquè en puguin donar puntual referència als pares dels seus alumnes.
6. La coordinació de recursos depèn directament de la Prefectura d'estudis. A efectes del programa informàtic dependrà de l'Administració del centre.
7. La coordinació de recursos elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació de biblioteca

1. La seva funció prioritària és dirigir el funcionament de la biblioteca del centre. D'acord amb l'equip directiu del centre la coordinació de biblioteca portarà a terme:
 - la programació anual i coordinació de les activitats promogudes per la biblioteca. Aquesta programació d'activitats s'oferirà als professors perquè puguin programar i sol·licitar amb antelació els serveis de la biblioteca.
 - el manteniment i actualització dels fons bibliogràfics, telemàtics i d'hemeroteca de la biblioteca.
 - el manteniment de les instal·lacions de la biblioteca.
2. De la coordinació de biblioteca en depèn directament el personal administratiu de la biblioteca; això és la bibliotecària, el personal auxiliar i les tutories tècniques que s'estableixin.
3. D'acord amb l'equip directiu i amb el Pla Anual de Centre (PAC) la coordinació de biblioteca establirà l'horari d'atenció al públic i fixarà el calendari d'activitats, de les quals donarà publicitat a tota la comunitat educativa.
4. La biblioteca es regirà per un reglament de funcionament que s'inclourà en la NRI. La coordinació de biblioteca serà la responsable de fer complir aquest reglament de funcionament i donar compte a la prefectura d'estudis dels incompliments que es produeixin.
5. La biblioteca portarà un registre d'altres i baixes dels seus fons.
6. La coordinació de biblioteca està facultada, prèvia autorització de la Direcció, per establir contactes amb d'altres biblioteques i/o entitats, amb l'objectiu de promocionar la biblioteca.
7. La coordinació de biblioteca depèn directament de la Prefectura d'estudis.
8. La coordinació de biblioteca elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social

1. Les seves funcions prioritàries són:
 - Promoure l'ús de la llengua catalana com a vehicle d'expressió normal en el centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa.
 - Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida.
 - Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut..
 - Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general 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 didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres `pareses, l'acollidan 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.
2. Per portar a terme aquests objectius, la coordinació lingüística col·laborarà amb la Comissió de Normalització Lingüística, de la qual n'exercirà la seva coordinació. La Comissió de Normalització Lingüística estarà formada pel Cap d'estudis, per delegació de l'equip directiu, el coordinador lingüístic, tres representants del professorat, designats respectivament pel Claustre, la Comissió de Direcció (Caps de departament) i la Comissió d'Atenció a la Diversitat., i un representant dels alumnes, designat per la Junta de delegats. En cas que no s'hagi constituït la Junta de Delegats, el representant dels alumnes serà designat entre els representants dels alumnes al Consell escolar.
3. La coordinació lingüística, d'acord amb la Comissió de Normalització Lingüística, serà l'encarregada d'elaborar un esborrany de Projecte lingüístic, per tal que sigui aprovat pel Claustre i el Consell escolar.
4. El Projecte lingüístic s'ha d'elaborar d'acord amb el que estableix el ROC (article 51.2) i la normativa d'inici de curs .
5. La coordinació lingüística depèn directament de la coordinació pedagògica. Quan els temes a tractar a la CAD ho requereixin s'incorporarà a la CAD, prèvia convocatòria.
6. La coordinació lingüística elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

coordinació de prevenció de riscos laborals

1. Les funcions assignades a aquesta coordinació són :
 - Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
 - Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la Secció de Prevenció de riscos Laborals de la delegació corresponent, les actuacions en matèria

de salut i seguretat la seu centre. Així, mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
 - Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals, i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
 - Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
 - Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
 - Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
 - Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
 - Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
2. La coordinació de Prevenció de Riscos laborals depèn directament de la Prefectura d'estudis.
 3. Aquesta coordinació elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

responsable de manteniment

1. La seva funció prioritària és mantenir en condicions òptimes les instal·lacions específiques necessàries per a impartir docència a l'alumnat.
2. El responsable de manteniment depèn directament de l'Administrador, qui coordinarà les treballs a realitzar.
3. Aquesta coordinació elaborarà una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria Pla Anual d'activitats del Centre (PAC).

Cap de Formació i Orientació Laboral

1. D'acord amb les instruccions de la Resolució d'inici de curs, es crea aquest òrgan de coordinació, amb les funcions que li assigna l'esmentada normativa, especialment aquelles que estan relacionades amb la promoció de l'orientació laboral en el centre.
2. Aquesta coordinació depèn directament de la Prefectura d'Estudis.
3. El/la Cap de FOL elaborarà una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades. Aquesta memòria es presentarà a la Direcció i formarà part de la memòria del Pla Anual de Centre (PAC).