

ANNEX 1

DEFINICIÓ DE RESPONSABILITATS I ASSIGNACIÓ D'HORES PER ALS CÀRRECS DE COORDINACIÓ DE L'INS GALILEO GALILEI

D'acord amb la dotació de 39 hores lectives de reducció que el Departament d'Educació assigna per a càrrecs de coordinació als centres d'entre 10 i 15 línies, el Claustre de l'INS GALILEO GALILEI del 4 de juny de 1997 acordà que, per la realització de la seva tasca els caps de departaments i seminaris unipersonals disposessin d'una hora lectiva de reducció, i que els de dos o més professors disposessin de dues hores lectives de reducció. La resta d'hores es distribuïrien entre altres càrrecs de coordinació.

DISTRIBUCIÓ PER AL CURS 2012/2013		
ÒRGANS DE COORDINACIÓ	REDUCCIÓ HORES	
	LECTIVES	NO LECTIVES
<i>CAPS DE DEPARTAMENT</i>		
CIÈNCIES SOCIALS (FILO/RE/CULT. C)	2	
CATALÀ (AULA ACOLLIDA)	2	
CASTELLÀ	2	
LLENGÜES ESTRANGERES	2	
MATEMÀTIQUES (PSICOLOGIA)	2	
CIÈNCIES DE LA NATURALESA	2	
EDUCACIÓ VISUAL I PLÀSTICA	1	
EDUCACIÓ FÍSICA	2	
MÚSICA	1	
TECNOLOGIA	2	
<i>SEMINARIS</i>		
FÍSICA I QUÍMICA	2	
<i>COORDINACIONS</i>		
COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS	2	
COORDINACIÓ DE NIVELL		2 (reunions fixes)
COORDINACIÓ D'INFORMÀTICA	3	
COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA		1
COORDINACIÓ PAU		2
COORDINACIÓ RISCOS LABORALS	1	

S'entén que les hores de reducció d'horari lectiu o no lectiu ho són per a la realització de les tasques previstes i, per tant, formen part de les 28 hores de dedicació amb horari fix al centre.

Les hores de reducció no ho són a títol personal sinó per a la realització de determinades funcions, per això podran assignar-se a distintes persones, d'acord amb les tasques encarregades.

D'acord amb la normativa vigent els seminaris hauran de manifestar la seva adscripció a un Departament. No obstant això, es preveu una total autonomia per a les seves activitats.

TASQUES A REALITZAR PELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ

CAPS DE DEPARTAMENT / SEMINARI

- Les previstes a la normativa vigent.
- **Responsables de la recuperació de pendents.**
- **Responsables de l'avaluació dels pendents.**
- Col·laboren en la redacció del PCC i en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Valoració de les Competències bàsiques i propostes de millora.
- Assistir a les reunions informatives de les proves de selectivitat.
- Controlar els alumnes amb matèries pendents.
- Elaborar els deures d'estiu.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS I SERVEIS

És el responsable de les activitats extraescolars, en col·laboració amb els seminaris afectats i direcció. De forma especial:

- Preparació de festes tradicionals, tallers...
- Activitats de final de trimestre per a alumnes d'ESO.
- Tallers de dimecres tarda.
- Festa de Sant Jordi.
- Final de curs i comiat dels alumnes de 2n de Batxillerat.
- Final de curs i comiat dels alumnes de 4t d'ESO.
- Prepara el viatge de Batxillerat i 4t d'ESO.
- Jornada de portes obertes.
- Coordina les sortides del centre amb la Coordinadora Pedagògica.
- Coordina les sortides dels treballs de síntesi amb la Coordinadora Pedagògica.

COORDINACIÓ TAC

- Dóna suport tècnic a la gestió administrativa de l'Institut.
- Col·labora amb la Cap d'Estudis en la gestió administrativa dels alumnes i les avaluacions.
- És el responsable del manteniment i la gestió de les aules d'informàtica i dels ordinadors del Centre.

COORDINACIÓ DE LES PAU

- És el responsable de transmetre les informacions referides a les PAU i controlar els processos d'informació i preinscripció.
- És el vocal del centre en els exàmens de les PAU de juny i setembre.

COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA D'INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL

- Corregeix els originals que li són lliurats pels professors, amb antelació suficient.
- Corregeix els materials que li són lliurats per l'equip directiu, amb antelació suficient.
- Les tasques pròpies del coordinador lingüístic.

COORDINACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Col·labora amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisa periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisa periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisa periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.

COMISSIÓ DE LA DIVERSITAT

- Col·labora en el traspàs d'informació i pla d'acollida dels alumnes de nova incorporació.
- Realitza l'atenció a l'alumnat amb NEE (dificultats d'aprenentatge, d'adaptació i problemes emocionals).
- Col·labora amb els tutors en l'orientació professional dels alumnes.
- Col·labora amb els docents sobre mesures d'atenció a la diversitat.
- Col·labora en la derivació dels alumnes de risc als Serveis socials.
- Col·labora en la derivació dels alumnes de risc als serveis d'atenció a la infància i l'adolescència.
- **Membres:** Dolors Segura – Psicopedagoga de l'EAP (en casos puntuals)/ Mercè Bastida – Psicopedagoga del centre / Carme Olivé - Cap d'estudis / Cristina Gil – Coordinadora pedagògica / Sílvia Casulleras – Coordinadora LIC (en casos puntuals) / Coordinadors de nivell.

COMISSIÓ SOCIAL

- Col·labora en el pla d'acollida dels nous alumnes.
- Col·labora en els casos d'absentisme escolar.
- Realitza l'elaboració dels fulls de demanda –seguiment corresponents a cada curs, a partir dels indicadors d'observació i detecció de situacions de risc a nivell familiar, acadèmic, relacional i físic.
- Participa en el projecte JASP incorporat al PAT de 2n i 3r d'ESO.
- Col·labora en la derivació dels alumnes de risc als Serveis socials.
- **Membres:** Remei Molina – Educadora Social de l'EAP / Mercè Bastida – Psicopedagoga del centre / Carme Olivé – Cap d'estudis / Cristina Gil – Coordinadora pedagògica / Laura Córdoba – Educadora social del S.S Canyelles / Sílvia Casulleras – Coordinadora LIC / Coordinadors de nivell.