
ANNEX 1

Funcions figures i/o comissions

NOF





FUNCIONS FIGURES I/O COMISSIONS DE COORDINACIÓ

▪ **Coordinador/a banc de llibres:**

- Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- Fomentar el programa de reutilització de materials curriculars.
- Facilitar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització a la resta de la comunitat escolar.
- Coordinar l'actuació de tots quants intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- Elaborar el material necessari per a la classificació i registre dels recursos del banc de llibres.
- Organitzar i registrar el material de banc de llibres.

▪ **Coordinador/a TIC:**

- Gestionar incidències SAI (tiquets, comunicació amb SAI, etc.).
- Gestionar incidències OLIPLUS (tiquets, comunicació amb l'empresa OLIPLUS, etc.).
- Gestió usuaris impressora: saldo, control de despesa a color, incidències amb l'usuari, etc.).
- Gestió d'incidències d'equips i dispositius aula.
- Gestió d'incidències de Chromebooks.
- Gestió d'incidències de l'aula d'informàtica.
- Inventari d'equips del centre i organització.
- Impulsar el pla digital perquè instal·len les noves pissarres en el centre.
- Donar de baixa dispositius que no estan en funcionament i eliminar-los.

- **Coordinador/a PAF:** el coordinador de formació del centre és el responsable d'informar, promocionar, col·laborar en el disseny i coordinar les actuacions de formació i innovació, que es duguen a terme en el centre, així com de representar al Claustre de professors en el CEFIRE de Torrent al qual pertany el centre. Seran funcions del coordinador de formació les següents:



- Ser enllaç de comunicació i relació entre el centre educatiu i el CEFIRE de Torrent detectant necessitats i expectatives del professorat i difonent les activitats formatives i actuacions oferides com a resposta.
- Impulsar l'actualització i millora de les competències professionals dels professors i equips del centre, afavorint el seu desenvolupament professional mitjançant cursos formatius.
- Col·laborar en la planificació, gestió, desenvolupament i avaluació dels cursos formatius, activitats formatives i actuacions, que es realitzen com a resposta a les necessitats i expectatives dels professors i equips del seu centre.
- Coordinar el pla de formació de centre, si n'hi haguera, participant en el seu disseny, elaboració, gestió, desenvolupament i avaluació.
- Col·laborar en aquelles actuacions en les quals es troben immersos com a centre de promoció de la innovació, utilització i elaboració de materials i recursos, investigació, intercanvi d'experiències i bones pràctiques i obertura a l'entorn.
- Buscar un ponent que s'adeqüe a la temàtica, que el Claustre siga coneixedor i que s'adeqüe al que s'estableix.

▪ **Coordinador/a material:**

Material de centre

- Mantindre organitzats els armaris de material.
- Etiquetar els materials.
- Fer comanda dels materials que es van acabant al llarg del curs.
- Fer comanda de material a final de curs per a iniciar el curs següent.
- Comprar, quan és necessari: safates, caixes o mobiliari per a mantindre organitzat el material.
- En finalitzar el curs comprovar que tot el material està en el seu lloc i en un estat adequat.

Material didàctic

- Mantindre organitzats els armaris de material.
- Etiquetar els materials.
- Actualitzar el llistat que s'ha creat, afegint materials nous o eliminant els que es trenquen.
- En finalitzar el curs comprovar que tot el material està en el seu lloc i en un estat adequat.



Mobiliari

- Fer comandes de mobiliari a Conselleria. Per a això, es realitzen consultes als cicles de les necessitats existents.
- Quan arriba una comanda organitzar el repartiment i indicar al a que aula correspon cada moble que ha arribat.
- Ajudar el conserge a desembalar, muntar i repartir algun dels mobles, cadires, etc.
- Notificar al conserge el mobiliari a donar de baixa en Conselleria, així com aquell que es reubica en un altre espai del centre.
- Comprovar a inici i final de curs que cada aula té 25 cadires i 25 taules del nivell que els correspon. Reorganitzar les que no estan en el lloc correcte i marcar amb el gomet del color corresponent les cadires que no el tinguen.

Roba/Tuppers/Bosses d'higiene

- Realitzar una vegada al mes (o cada mes i mig) una exposició d'objectes perduts perquè l'alumnat pugui recuperar peces.
- Després d'això, fotografiar tot el que no ha sigut recuperat i realitzar un vídeo que s'envia a les famílies.

Organització general

- Ajudar a mantindre la sala de professors neta i ordenada, així com la sala de màquines.

Edifici annex

- Acabar de revisar tot allò que s'ha de tirar (aules de la segona planta i hall de la primera i segona planta).
- Emmagatzemar i controlar mobiliari de recanvi per a dotar a les aules que ho puguin necessitar.

Sindicats

- Revisar la documentació, revistes, cartells, etc. que arriba dels sindicats i organitzar-la en els arxivadors destinats a tal fi. Anar eliminant tot el que es va quedant antic.
- Revisar el tauler d'anuncis del sindicat i anar eliminant informació que ja no tinga validesa.

Catàlegs material



- Revisar els catàlegs que arriben de les empreses de material i mobiliari i organitzar-los en els arxivadors destinats a tal fi. Anar fent les coses que són d'altres anys i col·locar els nous en el seu lloc.

Catàlegs extraescolars

- Revisar els catàlegs que arriben de les empreses d'activitats extraescolars i organitzar-los en el revister destinat a tal fi. Anar fent els catàlegs d'altres anys i col·locar els nous en el seu lloc.

Catàlegs literatura

- Revisar els catàlegs que arriben de literatura i organitzar-los en els arxivadors destinats a tal fi. Anar fent els catàlegs d'altres anys i col·locar els nous en el seu lloc.

▪ **Comissió de jocs de pati:**

- Dissenyar les diferents zones de joc.
- Pensar, idear, etc. el material d'aquestes zones.
- Comprar material.
- Reposar i controlar el material al llarg del curs.
- Valorar les zones al llarg del curs per possibles modificacions/canvis segons observació dels interessos de l'alumnat.
- Comunicar als cicles la normativa per al bon funcionament.
- Preparar la música a partir del treball de les tutories.

▪ **Comissió de convivència:**

- Promoció de la igualtat, la coeducació, el respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat.
- Dur a terme un conjunt d'accions, procediments i actuacions que permeten la consecució dels valors democràtics i inclusius establits en el Projecte Educatiu de centre.
- Supervisar les mesures que es desenvolupen per a gestionar i promoure la convivència del centre i si fora necessari adaptar-les a les noves necessitats i realitats (xarxes socials, ús de dispositius mòbils, bullying, etc.).
- Fer un registre i seguiment juntament amb l'equip directiu i d'orientació de les incidències.



- Facilitar suports docents en aquelles tutories que ho necessiten coordinadament amb la cap d'estudis.
 - Supervisar i assegurar l'eficàcia de la funció tutorial oferint tot tipus de recursos (bibliografia, activitats, dinàmiques, etc.) que afavorisquen la convivència positiva de l'aula. Per a això, portem a terme el Programa d'Educació Emocional RETO desenvolupant en l'alumnat valors com el respecte, l'empatia, la tolerància, l'assertivitat, l'autocontrol, etc. Rebutjant i denunciant conductes abusives i d'odi entre iguals.
 - Implicar les famílies en la salut socioemocional dels seus fills/es i potenciar la seua col·laboració per a aconseguir canvis positius.
 - Mantindre entrevistes i coordinar-se amb agents d'intervenció social externa (Serveis Socials, Casa de la Dona, Conselleria de benestar social, Unitats de Salut Mental, Organitzacions, etc.) amb la finalitat de complementar les actuacions escolars que no siguin suficients o adequades.
- **Comissió de celebracions:**
 - Preparar les circulars per a informar les famílies i al professorat.
 - Comprar el material necessari per a cada festivitat.
 - Elaborar i repartir el material necessari per a cada festa.
 - Temporalitzar les diferents activitats de cada festivitat.
 - Pensar i organitzar cadascuna de les celebracions assignades en cada curs i traslladar la informació amb temps als cicles.
- **Comissió de biblioteca:**
 - Servei de préstec de llibres 3 dies a la setmana al llarg de sis sessions.
 - Organització i elaboració dels horaris trimestrals de préstec de cada grup.
 - Organització de la sala de lectura.
 - Elaboració de les normes d'ús de la biblioteca escolar i difusió cap als membres del Claustre mitjançant una reunió inicial.
 - Creació dels carnets dels nous lectors/es.
 - Revisió fons bibliogràfic.
 - Revisió i actualització de les diferents seccions bibliogràfiques.
 - Cura i manteniment de la sala de lectura.
 - Catalogació dels nous exemplars.