

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN**

1. Ser representante del grupo de trabajo ante la Administración Educativa y el CEP.
2. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el proyecto.
3. Coordinar y dinamizar las sesiones de trabajo del grupo.
4. Levantar actas de cuantas reuniones, sesiones de trabajo o similares se hagan, según el modelo que proporciona el CEP.
5. Recoger la firma de los/las articipación de cada sesión, según el modelo que proporciona el CEP.
6. Informar al CEP de las bajas de participantes que se produzcan en el grupo según el modelo proporcionado.
7. Gestionar y justificar de acuerdo con la normativa vigente la asignación económica y los recursos haciendo buen uso de los mismos.
8. Informar al CEP de cualquier incidencia que suponga modificación en el desarrollo o dinámica de funcionamiento del grupo.
9. Entregar en nombre del grupo de trabajo la documentación requerida en cada momento (bajas de componentes memoria, acta final, diario de sesiones, justificación económica, materiales elaborados).