



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



NOFC

III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

23 DE MAIG DE 2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Mogent
Montornès del Vallès



ÍNDEX

8. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DE MESTRES

8.1 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

8.2 ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

8.3 EQUIPS DOCENTS

8.3.1 Equips de cicle

8.3.2 L'equip de coordinació pedagògica

8.3.3 L'equip de coordinació inclusiva

8.3.4 Mestres especialistes

8.3.5 Comissions

9. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

10. ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

10.1 MESURES I SUPORTS UNIVERSALS

10.2 MESURES ADDICIONALS. SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT

10.3 SUPORTS INTENSIVS

11. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

12. MECANISMES AFAVORIDORS DEL TREBALL EN EQUIP

8. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DE MESTRES

8.1 Concreció de l'organització pedagògica

1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de mestres als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics].

Els criteris d'assignació dels diferents professionals per impartir classes atenen als principis de titulació, formació o experiència i al d'adequació al lloc de treball segons la necessitat del centre.

2. El segon cicle d'educació infantil l'impartiran professionals amb el títol de mestre i l'especialitat d'educació infantil o el títol de grau equivalent. Podrà ser assignat el professorat amb titulació de primària però amb experiència demostrada en l'etapa d'infantil sempre, amb la finalitat d'assegurar la bona marxa del curs, l'atenció a la diversitat i assegurat el desenvolupament del projecte educatiu.

3. A l'educació primària podrà impartir classes el professorat amb el títol de mestre o el títol de grau equivalent o amb l'habilitació d'altres titulacions universitàries, als efectes de la docència, pugui establir el Govern per a determinades àrees.

8.2 Adscripció del professorat

1. Les tutories s'assignaran, en principi, tenint en compte les necessitats del centre o el grup, l'experiència del docent, amb la finalitat d'assegurar la bona marxa del curs, l'atenció a la diversitat i assegurar el desenvolupament del projecte educatiu.

2. Al cicle infantil, com norma general, sempre que l'estabilitat de la plantilla ho permeti, serà assignada la tutoria per dos o tres cursos consecutius a un mateix professional a l'etapa infantil. Aquesta assignació podrà ser revocada per diversos supòsits: petició de la persona interessada, decisió de direcció, petició de l'equip de cicle o necessitats del centre.

3. A l'educació primària, com norma general, sempre que l'estabilitat de la plantilla ho permeti, serà assignada la tutoria per dos o tres cursos consecutius, en compliment d'un cicle educatiu. Aquesta assignació podrà ser revocada per diversos supòsits: petició de la persona interessada, decisió de direcció, petició de l'equip de cicle o necessitats del centre.

4. Altres criteris de valoració:

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Continuïtat en el cicle.
- Inexistència de grups paral·lels en què els tutors simultàniament s'acabin d'incorporar al centre.
- Existència de fill o filla al curs vacant de tutoria.
- Experiència docent.

5. La nostra escola d'acord amb els criteris del centre, les persones mestres especialistes intervenen en el segon cicle d'educació infantil. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

8.3 Equips docents

1. A l'efecte de coordinació, totes les persones que exerceixen la docència en un mateix grup s'han d'organitzar en equips docents per portar a terme les funcions següents:

- a) Desenvolupar el currículum per concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.
- b) Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
- c) Avaluar col·legiadament l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les decisions corresponents de pas de curs, avaluar la pròpia pràctica docent i elaborar un pla de millora si s'escau.
- d) Qualsevol altra funció que estableixi el departament competent en matèria educativa o es determini en el projecte educatiu de centre o de zona escolar rural.

2. Correspon a l'equip docent:

- a) Col·laborar per prevenir i atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat treballant de manera coordinada.
- b) Vetllar pel desenvolupament personal i social de tot l'alumnat i perquè avanci en l'assoliment de les competències, coordinat pel tutor o tutora del grup classe.
- c) Fer-se responsable del procés d'avaluació i de l'adopció de les decisions i mesures que se'n deriven.
- d) Aportar informació al tutor o tutora sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en les àrees, matèries o àmbits en els quals intervé i dels projectes en què participa.

3. Per garantir una millor acció educativa, cal vetllar perquè el nombre de docents que intervé en un mateix grup sigui tan reduït com sigui possible.
4. Les reunions de coordinació de l'equip docent són un instrument clau per promoure la convivència, el bon tracte i el treball en equip. Han de potenciar la pràctica reflexiva, la recerca educativa i la coordinació amb agents socioeducatius de l'entorn de l'alumnat.

8.3.1 Els equips de cicle

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. Els equips de cicle estan formats per totes les persones que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle. Les persones especialistes o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els diferents cicles (a criteri de l'equip directiu). A la Programació General Anual s'hi estableix el calendari de reunions.

Funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions i situacions d'aprenentatge de cicle.
- b) Proposar a direcció el nomenament de la persona coordinadora del cicle.
- c) Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- d) Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la persona cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- e) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes curriculars demanats pel Departament.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació escolar dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- l) Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- m) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- o) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r) Participar i col·laborar en les mesures de suport escolar personalitzat (SEP).

2. Els equips de cicle col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

Funcionament dels equips de cicle

1. Els equips de cicle es reuneixen cada quinze dies i sempre que els convoca la persona coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. La convocatòria de les reunions correspon a la coordinació, qui trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
3. De cada sessió la coordinació en deixarà un resum escrit a la carpeta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat per la persona coordinadora i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, la persona coordinadora el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre. Les decisions o acords presos pels equips de cicle són d'obligat compliment per a tots els membres.

8.3.2 L'equip de coordinació pedagògica

És format per les persones coordinadores de cicle i cap d'estudis.

Funcions de l'equip de coordinació pedagògica

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Potenciar el treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- c) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- d) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- e) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- f) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- g) Vetllar la coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i, materials didàctics.
- h) Impulsar la qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- i) Garantir l'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- j) Donar suport als docents de nova incorporació.
- k) Coordinar l'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- l) Garantir la correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

1. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix habitualment cada quinze dies i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.
2. La convocatòria de les reunions correspon a el cap o la cap d'estudis, qui la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
3. De cada sessió la cap o el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat

per l'equip de coordinació el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre. L'acta de cada sessió és a disposició de tot el claustre a través de xarxa telemàtica interna.

8.3.3 L'equip de coordinació inclusiva

1. L'equip de coordinació inclusiva està format per l'equip directiu, l'equip inclusiu, format per mestres i educadores d'educació especial, i la persona referent de l'EAP.

Són funcions de l'equip de coordinació inclusiva:

- a) Seguiment de l'alumnat NESE
- b) Proposar retencions
- c) Fer propostes per analitzar a la CAEI i a la Comissió Social
- d) Decisió d'obrir protocols
- e) Organitzar i agrupar alumnat amb suports addicionals i intensius
- f) Fer un seguiment de la preinscripció
- g) Donar suport a les tutories de 15 i 3r per fer les barreges de grup
- h) Donar suport a l'equip directiu per fer la separació d'alumnat d'I3

L'equip es reuneix setmanalment dues hores i queda redactada una acta amb els acords.

8.3.4 Mestres especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

1. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment a mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

A l'escola d'acord amb els criteris establerts pel centre, els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

2. La direcció de l'escola ha d'assegurar que les persones especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutoria i les pròpies de la condició de mestre.

3. La presència de mestres especialistes ha de permetre una adequada coordinació, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

Mestres d'educació especial

1. Les persones d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:
 - a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport a l'equip de mestres en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
 - b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
 - c) Col·laborar amb les tutories en la concreció d'adaptacions del currículum i plans individualitzats, i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
 - d) Col·laborar amb les tutories per concretar les adaptacions metodològiques.
 - e) Donar suport en la participació de tot l'alumnat en les activitats del grup classe ordinari.
 - f) Desenvolupar activitats i programes específics que l'alumnat requereixi.
 - g) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
 - h) Formar part de l'equip inclusiu i de la coordinació inclusiva.
2. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

Dins l'aula ordinària, conjuntament amb les tutories, per tal d'oferir a tot l'alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.

En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.
3. L'atenció a alumnat que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si és el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

4. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne o alumna podrà tenir l'assessorament dels professionals d'altres serveis educatius i de salut.

Mestres de Suport Intensiu d'Escolarització Intensiva (SIEI)

1. En els centres que disposin d'unitats de suport intensiu d'escolarització inclusiva, les persones assignades a aquestes unitats han de centrar prioritàriament la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Tanmateix, quan sigui necessari es pot donar suport en grups reduïts i en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament d'alumnes.

2. Funcions dels especialistes de la SIEI.

- a) Elaborar el pla individualitzat de l'alumnat atès, pla que ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar la participació de l'alumne en les activitats de l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.
- b) Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- c) Acompanyar l'alumnat en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- d) Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït.
- e) La tutoria individual de l'alumnat que atén.
- f) Coordinar les trobades de famílies amb altres professionals externs al centre.
- g) Formar part de la coordinació inclusiva.

En tot cas, cal tenir present que el suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del centre.

Mestres especialistes de música

1. L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
 - b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i programar-les en base a la normativa vigent.
 - c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres d'educació física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
 - b) Impartir les classes a l'educació primària i infantil, si s'escau, atenent a les dedicacions horàries establertes i programar-les en base a la normativa vigent.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres de llengua estrangera

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
- a) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
 - b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

- c) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.
- f) Impartir les classes a l'educació primària i infantil, si s'escau, atenent a les dedicacions horàries establertes i programar-les en base a la normativa vigent.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Nomenament i cessament de mestres especialistes

El nomenament i cessament de mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

8.3.5 Comissions

1. Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació, mixtes o be creades "ad hoc".
2. En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.
3. També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges dels infants, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció de l'alumnat en finalitzar el cicle.
4. Igualment, es constitueixen les següents comissions mixtes: la comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social.

5. Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Les comissions del consell escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència, la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text i la comissió de menjador.

La comissió econòmica

1. La comissió econòmica és formada per la direcció, el secretari o secretària, una persona del sector mestres, una persona de l'AFA i una persona representant de l'ajuntament.
2. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.
3. Són funcions de la comissió econòmica:
 - a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
 - b) Informar a la secretaria del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
 - c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

La comissió permanent

1. La comissió permanent és formada per la direcció, cap d'estudis, dos representants de famílies i la secretaria, que hi actua amb veu i sense vot.
2. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:
 - a) La selecció i cessament de direcció.
 - b) La creació d'òrgans de coordinació.
 - c) L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.

- d) Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnat.

3. Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requireixin un treball previ.

La comissió de convivència

1. La comissió de convivència és formada per direcció, dos membres del sector mestres i dos membres del sector famílies. Secretaria assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

2. La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

3. Són funcions de la comissió de convivència:

- a) Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- b) Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.
- c) Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- d) Assessorar a la direcció en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió de menjador

1. La comissió de menjador és formada per la direcció, un membre del sector famílies i mestres i la secretaria, amb veu i sense vot.

2. La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

3. Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/número d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el

funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

- c) Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Funcionament de les comissions delegades del consell escolar

1. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
2. En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
3. Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
4. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Les comissions delegades del Claustre

1. Les comissions delegades del claustre són les comissions d'avaluació, i altres comissions per garantir el funcionament global del centre des d'una perspectiva cooperativa. Aquestes són: comissió d'organització del pati, comissió de material, comissió digital, comissió emocional, comissió STEAM i sostenibilitat, comissió de biblioteca i comissió de festes. Així com aquelles que es puguin afegir. Totes les comissions, llevat de la d'avaluació, tindran un cap que serà el responsable últim de la seva comissió. És essencial el treball en equip per tal que resulti dinàmic i compartit.

Es reuneixen una hora mensual, una sessió trimestral de traspàs al cicle i una sessió de valoració anual al claustre.

Fan una memòria final de curs, amb objectius, actuacions portades a terme i valoració final.

2. El funcionament general de les comissions és el següent:

- a) Lectura del traspàs escrit del curs anterior.
- b) Concretar els objectius del trimestre
- c) Elaborar una acta de cada sessió.
- d) Repartir els papers o tasques de manera que cadascú pugui treballar independentment de si estan o no tots els membres de la comissió.
- e) El cap de comissió respon davant del claustre a final de curs.
- f) Cada membre de la comissió fa el traspàs a cicle que necessita la seva comissió.

Les comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

2. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges i el benestar emocional de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g) El Cicle Superior té una sessió extra amb la veu dels alumnes (delegats i delegades de cada aula) amb els mestres implicats al cicle i l'equip directiu.

Funcionament de les comissions d'avaluació

1. Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

2. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs -gener i maig- a l'educació infantil, dins del calendari de reunions establert en les Dades Anuals que es lliuren a la Inspecció Educativa.

3. A cada sessió es designarà un/a docent membre del cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

4. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

5. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Comissió de patis

Entenem l'estona d'esbarjo com un temps per compartir jocs i espais, que són apropiats per afavorir les habilitats socials, la imaginació i la resolució de conflictes.

Fomentem el joc cooperatiu i d'habilitat, i l'educació coeducativa.

És responsabilitat d'aquesta comissió fer el manteniment del material, propostes de joc i gestionar les substitucions de vigilàncies.

També serà responsabilitat adequar els torns de pati assignats per la direcció d'acord amb les activitats o coordinacions establertes.

En aquesta comissió de patis poden participar alumnes a partir de 3r.

La persona que actuï com cap de comissió serà que dirigeixi les actuacions a fer.

La Comissió es reunirà preceptivament una vegada al mes i sempre que en vegi la necessitat per tal de coordinar les actuacions, la reposició de material, controlar els torns de pati, etc.

A cada sessió s'aixeca una acta de les reflexions i valoracions de les actuacions portades a terme, de les propostes del claustre o del consell de delegats. Informada la persona amb funció de cap d'estudis, serà qui ho transmeti als coordinadors de cicle.

Comissió de material

La seva funció és vetllar pel manteniment de la sala de material, fer la llista de comanda de material, fomentar la sostenibilitat i els bons hàbits d'ús d'ella, comprovar els albarans de les

comandes i endreçar-lo a la sala. El secretari és el responsable de passar les comandes de material als distribuïdors.

Quan arriba una comanda a Secretaria es fa arribar un avís als responsables per a que revisin si el material demanat és correcte.

Dues persones assignades una per a cada etapa infantil i primària.

Regularment es revisa l'ordre del material i més intensament quan arriben les comandes

S'informa i valora en claustre sobre l'ús responsable del material fungible i, si escau, del manteniment de l'ordre de les estanteries.

Comissió Digital

La comissió està formada per la persona coordinadora digital i una persona de cada cicle, i s'encarreguen de la gestió de la tecnologia en el centre, concretar i assessorar les necessitats de formació del mestres, planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies en els àmbits educatius, administratius i comunicatius. Elaborar i fer el seguiment de l'aplicació de l'Estratègia Digital de Centre.

Fer el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les tecnologies. Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, i de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI). Establir la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual). A més a més de mantenir tot el material informàtic en bones condicions d'ús.

Cada membre de la comissió té unes tasques a desenvolupar assignades per la persona en cap. La comissió es reuneix almenys una vegada a la setmana.

A cada sessió s'aixeca una acta dels temes de debat, de l'adjudicació de les tasques i es valoren les solucions a les possibles demandes.

Comissió STEAM i sostenibilitat

Està formada per un o una cap de comissió i mestres de tots els cicles. Les tasques de la comissió són: fer créixer l'aula de ciències i vetllar per la part pedagògica (STEAM, escola verda i hort).

Està formada per una persona cap de comissió i mestres de tots els cicles.

Dins d'aquesta comissió està el comitè ambiental, format per la persona dinamitzadora d'escola verda i alumnat de primària.

Les tasques són: vetllar per la sostenibilitat (reciclatge, estalvi energètic, enfoc curricular sostenible, estalvi de paper, 4 R reutilitzar, reparar, reduir i reciclar).

Comissió de biblioteca

Està formada per un o una cap de comissió i mestres de tots els cicles. Les tasques de la comissió són: vetllar per l'augment i manteniment del fons bibliogràfic i la seva gestió (catalogació, etiquetació, ubicació), gestionar el bibliopati, gestionar les activitats d'usuari, fomentar el gust per la lectura, avançar en els sistemes de recerca i manteniment del bloc de la biblioteca.

Cada membre de la comissió té unes tasques a desenvolupar assignades per la persona en cap. La comissió es reuneix almenys una vegada al mes.

A cada sessió s'aixeca una acta dels temes de debat, de l'adjudicació de les tasques i es valoren les solucions a les possibles demandes. El traspàs es fa a coordinació i d'aquesta a cicles

Comissió de festes, celebracions i ambientació

És l'encarregada d'organitzar la promoció de les festes populars i tradicionals catalanes. La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país. També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.

Amb el suport de la cap d'estudis les seves funcions són les següents:

- a) Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais,...).
- b) Aportar orientacions per la decoració de l'entrada de l'escola.
- c) Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat i als mestres..
- d) Custodiar el material no fungible
- e) Arxivar la documentació escrita (receptes, quantitats, organització...).

La Comissió es reunirà preceptivament una vegada al mes i sempre que en vegi la necessitat per tal de coordinar les actuacions, la distribució de les responsabilitats (compres, adquisició de materials)

A cada sessió s'aixeca una acta de les reflexions i valoracions de les actuacions portades a terme, de les propostes del claustre o del consell de delegats. Informada la cap d'estudis, serà qui ho transmeti als coordinadors de cicle.

Les comissions mixtes

Les comissions mixtes estan formades per persones que formen part d'algun dels òrgans de govern o coordinació i d'altres persones externes al centre. La comissió d'atenció a la diversitat i la comissió social son comissions mixtes.

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

1. Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

L'Equip Directiu

Els mestres d'educació especial i els d'audició i llenguatge, si s'escau.

Persona coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, si s'escau.

Les persones que coordinen els cicles.

Professionals del SIEI.

Professional de l'EAP que intervé en el centre.

2. La finalitat de la comissió d'atenció a la diversitat és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

3. Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, les següents funcions:

- a) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, la proposta de plans individualitzats i repeticions.
- d) Seguiment de protocols oberts.
- e) Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

4. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

La comissió social

1. La finalitat de la comissió social es la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

2. Són membres de la comissió social:

Direcció

Cap d'estudis

Secretaria

Representant dels serveis socials.

Representants de l'EAP.

Representant de l'equip inclusiu.

3. Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides

Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.

Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.

Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.

Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

Les comissions "ad hoc"

1. Les comissions "ad hoc" són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

2. Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen i cada membre torna a la seva unitat d'origen.

3. Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a) Desfer temporalment grups estables que poden ser ineficaços en determinades circumstàncies.
- b) Evitar la rutina en les tasques ja que aquestes comissions apareixen com "alguna cosa nova", atès que es tracta de situacions no habituals.
- c) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- d) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

La principal funció és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

S'han de diferenciar clarament de les funcions quotidianes i pròpies dels equips estables de cicle o de les altres comissions.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

1. D'entre els membres de la comissió s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui en una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

2. El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada membre perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

3. La comissió elabora un primer el calendari de treball a l'inici , el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

9. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives de l'Escola Mogent són els següents:

1. Educació Infantil: Els criteris per a l'organització dels grups del primer nivell d'educació infantil (I3), es basen en el principi de l'equitat, la diversitat i la inclusió. La distribució o repartiment de l'alumnat es fa atenent les següents variables:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement de l'alumnat (grans i petits als dos grups)
- e) Adquisició del llenguatge.
- f) Necessitats educatives especials.
- g) Previsió de risc social.
- h) Nombre d'alumnat estranger.
- i) Situacions singulars.

2. Educació Primària: Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, preferentment.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant l'etapa d'Infantil.

En començar 1r de Primària es farà la primera barreja de grups i, a 4t curs de Primària es farà la segona barreja dels grups. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

Les barreges es faran de manera equilibrada, tenint en compte situacions singulars i previ estudi d'un test sociomètric. Les propostes dels nous agrupaments vindran proposades per la junta d'avaluació i seran trameses a la CAEI que donarà el seu vistiplau.

10. ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA

Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

1. Tot l'alumnat ha de tenir cabuda a l'educació bàsica i l'equip de mestres han d'orientar la seva feina cap a l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Els enfocaments educatius, com el disseny universal per a l'aprenentatge, entre d'altres, afavoreixen l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.
2. En tots els centres educatius sostinguts amb fons públics s'ha de constituir la comissió d'atenció educativa inclusiva, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.
3. L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els i les alumnes amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
4. Tot l'alumnat són subjecte de l'atenció educativa i han de beneficiar-se, en un context ordinari, de les mesures i suports universals i, si escau, de les mesures addicionals i/o intensives per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.
5. Els centres educatius han de preveure, en el si de la comissió d'atenció educativa inclusiva, el grau d'intensitat del suport que correspongui per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat: mesures i suports universals, addicionals i intensius. Les mesures i els suports per a l'atenció educativa de l'alumnat s'han de preveure al projecte educatiu de centre i a les normes d'organització i funcionament de centre, i s'han de concretar en la programació general anual i avaluar-se en la memòria anual i en les programacions didàctiques.

10.1 MESURES I SUPORTS UNIVERSALS

1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, cal establir **Mesures i suports universals** en els centres educatius (**MISU**). S'inclouen en aquest apartat les mesures que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre la totalitat de l'alumnat o en l'organització general dels recursos del centre, ja que els acords i les actuacions que se'n deriven són especialment rellevants per a l'èxit educatiu de la globalitat de l'alumnat amb tot tipus de diversitat. Constitueixen mesures i suports universals qualsevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius: **la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible del centre, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació**, i aquelles altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació de l'alumnat.

Les mesures i els suports s'apliquen en **diversos graus d'intensitat**, el primer dels quals correspon a les mesures i suports universals que s'adrecen a tot l'alumnat.

Amb la finalitat d'orientar, millorar i optimitzar l'atenció educativa i l'organització de les mesures i els suports educatius, potenciant des de l'inici els universals, els centres hem de dissenyar entorns d'aprenentatge flexibles d'acord amb els models que facilitin la personalització de l'aprenentatge i el **disseny d'una programació per a tothom**, entre els quals destaca el marc que ofereix el disseny universal per a l'aprenentatge (**DUA**).

10.2 MESURES I SUPORTS ADDICIONALS

Les mesures i suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. No es planifiquen per a tot l'alumnat, sinó per a aquells que necessiten un suport addicional a les mesures universals.

El Suport Escolar Personalitzat és un recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Ensenyament impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tot l'alumnat, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena.

Mitjançant una proposta pedagògica referida a aspectes organitzatius i metodològics s'ofereix un suport individual o en petit grup a aquell alumnat que el necessiten. Aquest reforç ha d'aconseguir que tot l'alumnat desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius.

És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

10.3 MESURES I SUPORTS INTENSIVS

Les mesures i suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat de l'alumnat amb necessitats educatives especials, determinades en l'informe de l'EAP i que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal.

Suports intensius per l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

Les escoles han d'organitzar els seus recursos humans per tal d'atendre tot el seu alumnat, les mesures de treball per a tot el grup classe, per al suport escolar personalitzat o per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles, els centres han d'utilitzar les hores de mestre que quedin disponibles per al suport a l'alumnat que pel motiu que sigui tenen més dificultats per aprendre; aquestes hores se sumen a les dels professionals que tenen assignades funcions de suport als diferents cicles.

Els centres han de preveure **activitats intensives i programades de manera personalitzada**, que es desenvoluparan dins o fora de l'aula ordinària segons escaigui. Per a l'alumnat al qual les actuacions intensives plantejades no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin,, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI)

Les escoles han de prioritzar que l'equip de mestres d'educació especial i l'equip de mestres d'audició i llenguatge facin atenció directa a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament i en el context de l'aula ordinària sempre que sigui aconsellable, i portant a terme les actuacions intensives personalitzades que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne.

A les persones educadores d'educació especial, auxiliars d'educació especial o persones vetlladores, el tutor/a de l'alumnat els ha de facilitar per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer i fer-ne la supervisió i els ajustaments necessaris al llarg del curs. El suport d'aquests professionals s'incrementarà, disminuirà i suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en els aspectes d'autonomia personal i de la conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

Quan les mesures i suports universals previstos són insuficients per atendre adequadament la diversitat d'alumnat, en aquests casos, cal elaborar un **pla de suport individualitzat (PSI)** que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La CAEI ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans

línies de l'atenció que es proporcionarà durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés.

El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

Plans de suport individualitzats

Les mesures i suports per a l'atenció de tot l'alumnat han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces dels i de les alumnes; han d'afavorir la vinculació amb el grup; han de facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, i han d'assegurar el progrés de tots i totes.

La personalització dels aprenentatges i el tractament globalitzat dels sabers obliguen a situar el focus del **pla de suport individualitzat** en els **criteris d'avaluació** que ajuden a l'assoliment de les competències, amb el benentès que, des del seu inici, **la programació de centre i d'aula explicita la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat**. L'alumnat a qui s'ha elaborat un pla de suport individualitzat participen en les activitats programades a l'aula i aprenen col·laborant i cooperant amb els seus companys i companyes.

Cal que l'equip de mestres adequin la seva intervenció a la variabilitat dels processos d'aprenentatge de tot l'alumnat amb una actitud positiva i amb altes **expectatives**.

El pla de suport individualitzat és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

2. En tota l'educació bàsica el pla de suport individualitzat s'ha d'elaborar per a aquell alumnat inclòs en els casos que determina el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i sempre que es detectin al llarg del curs les necessitats específiques de suport educatiu.

3. El Pla de suport individualitzat s'ha d'elaborar a partir de la programació de les **situacions d'aprenentatge**.

4. En el pla de suport individualitzat constaran les àrees, matèries, àmbits o competències transversals que es treballaran, els criteris d'avaluació així com les mesures i suports que es portaran a terme.

5. Per als i les alumnes amb altes capacitats es pot reduir un curs la permanència a l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas, s'ha d'elaborar un pla de suport individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne o alumna. El director o directora del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo d'acord amb el procediment que determini el departament competent en matèria educativa.

6. Correspon a la **direcció del centre**, amb el vistiplau de la comissió d'atenció educativa inclusiva, aprovar el pla de suport individualitzat, facilitar la coordinació i la col·laboració dels professionals que intervenen en la seva elaboració, i vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i se'n faci el seguiment.

7. La persona responsable **d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora** de l'alumne/a amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la **participació de la família**, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut.

El tutor o tutora té la responsabilitat de coordinar l'elaboració del pla de suport individualitzat, de vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i de fer-ne el seguiment, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutor o tutora legal.

8. L'equip docent disposa de l'assessorament dels serveis educatius, de l'especialista d'educació especial o de l'especialista d'orientació educativa del centre educatiu. En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'hauran de tenir en compte a l'hora d'elaborar el pla esmentat.

9. Si l'evolució de l'alumne o alumna ho aconsella, el pla de suport individualitzat es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne o alumna, amb el vistiplau de la comissió d'atenció educativa inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla de suport individualitzat l'ha de prendre i signar el director o directora del centre.

11. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Qualsevol docent de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots l'alumnat del centre. Cadascun dels docents, siguin tutors, siguin especialistes, han de vetllar pel compliment de les normes de l'escola en qualsevol àmbit i són co- responsables de mantenir l'ordre en els passadissos, a les aules, al pati i en qualsevol dependència de l'escola, així com intervenir davant d'un conflicte entre alumnes. L'alumnat són de tots els i les mestres de l'escola.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els i les mestres tutors o tutores són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Acció tutorial

1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a l'assoliment de les competències personals, socials i emocionals de l'alumnat, necessàries per poder desenvolupar de forma progressiva el seu itinerari personal, acadèmic i professional, en funció del moment evolutiu i de l'etapa educativa en què es trobi.

2. L'acció tutorial és part de la funció docent i comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social dels i les alumnes. Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.

3. Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, i els procediments de seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. El centre ha de garantir, mitjançant els recursos disponibles, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.

4. La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions d'acció tutorial es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tots els professionals del centre i la comunitat educativa, que s'han d'ajustar a les diferents característiques de cadascuna de les etapes educatives.

5. Tot l'alumnat ha de disposar d'un tutor o tutora, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El tutor o tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar i l'assoliment progressiu de les competències.

6. A criteri de l'equip directiu, la mateixa persona pot exercir la tutoria més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques i el seguiment del procés educatiu de l'alumnat.

7. Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies dels i les alumnes, la formalització de la documentació acadèmica que sigui necessària i la coordinació de l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat.

8. El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, en col·laboració amb el mestre o mestra d'educació especial i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna.

Organització de l'alumnat

1. Cada grup d'alumnes disposarà d'un tutor o tutora, que serà el responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu. El tutor o tutora vetllarà especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i coordinarà, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumnat, com de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.

2. Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes del grup i el seguiment de la documentació, acadèmica i de tot tipus, que sigui necessària per al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup.

3. L'equip directiu procurarà que el tutor o tutora sigui el mateix al llarg de cada cicle o trienni. Així mateix, en la planificació i desenvolupament de l'acció tutorial el centre comptarà amb l'assessorament de professionals dels serveis educatius.

Funcions del mestre tutor respecte l'alumnat

- a) Facilitar la integració de l'alumnat i fomentar la seva participació en les activitats realitzades al i des del centre.

- b) Conèixer les característiques particulars de cada alumne, detectant les possibles dificultats i necessitats educatives especials amb la finalitat d'elaborar les respostes educatives pertinents.
- c) Contribuir a la personalització del procés d'ensenyament-aprenentatge, vigilant l'adequació i el compliment del programes.
- d) Coordinar el procés d'avaluació del seu alumnat.
- e) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- f) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- g) Realitzar les sessions de tutoria.
- h) Exposar els objectius, continguts i criteris d'avaluació del curs.
- i) Responsabilitzar l'alumnat en diferents tasques.
- j) Donar a conèixer el contingut de la Carta de Compromís Educatiu.
- k) Informar sobre el sistema educatiu.
- l) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- m) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- n) Participar en l'avaluació interna del centre.
- o) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

1. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Funcions del mestre tutor respecte el professorat

- a) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes. Possibilitar línies comunes d'acció amb la resta de mestres.
- b) Coordinar l'ajustament de les programacions, especialment de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- c) Coordinar el procés avaluador.
- d) Dirigir les sessions d'avaluació.
- e) Establir lligams de comunicació entre el professorat i l'alumnat.
- f) Col·laborar amb la resta de professorat del seu alumnat per a la millora de la pràctica docent.

Funcions del mestre tutor respecte a les famílies

- a) Implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.
- b) Informar, assessorar i orientar en tots els aspectes que afectin l'educació dels seus fills/es.

- c) Informar al pares i mares o tutors legals de l'adaptació i comportament de l'alumnat en el centre.
 - d) Concretar el calendari d'entrevistes.
 - e) Fomentar el coneixement del projecte educatiu del centre.
 - f) Contribuir al coneixement del contingut de la Carta de Compromís Educatiu del centre.
 - g) Afavorir les relacions fluïdes amb les famílies, facilitant la connexió i la coordinació entre el centre i aquestes.
 - h) Implicar a les famílies en les activitats de suport en l'aprenentatge i d'estudi a casa.
 - i) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre, les faltes d'assistència i tots els assumptes relacionats amb els seus fills i filles.
- f) Contribuir a una imatge positiva de l'escola.
- g) Col·laborar amb l'AFA de l'escola.

Funcions del mestre tutor respecte l'equip directiu

- a) Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) i en les activitats d'orientació sota la coordinació de l'equip directiu.
- b) Tenir cura, juntament amb el secretari del centre, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració de documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals.
- c) Informar d'aquells aspectes rellevants que interfereixen la marxa normal del curs per tal de prendre les mesures pertinents.
- d) Participar activament en els processos inherents a les activitats del curs (recollir autoritzacions i custodiar-les, anul·lar pícnic amb antelació, informar de canvis de dates de les activitats, ...)
- e) Lliurar una còpia de les programacions de cada àrea, matèria o àmbit per escrit a la directora del centre, la qual tindrà a disposició de la Inspecció d'Educació, des del començament del curs.

Nomenament i cessament dels tutors

1. El nomenament i cessament correspon a la direcció, escoltat el claustre.
2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. La direcció del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el

claustre de professors i amb audiència de la persona interessada, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la direcció n'informa el consell escolar del centre.

5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la direcció procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

12. MECANISMES QUE HAN D'AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE

Coordinació docent (art. 40 D. 102/2010)

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Mecanismes del centre per facilitar el treball en equip

1. El centre organitza dins l'horari de permanència del professorat al centre l'horari setmanal per tal de facilitar el treball en equip.

Setmanalment	Quinzenalment	Mensualment	Trimestralment	Puntualment
Nivells Equip impulsor STEAM Grup impulsor digital Equip Inclusiu	Coordinació Cicles	Claustre Comissions Grups de treball CAEI Comissió Social	Consell Escolar AFA Menjador Delegats i delegades	Intercicles Atenció a famílies