

ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1. TUTORIA

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

✓ Funcions

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar 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.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d' aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

2. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial, el/la de música, el/la d'educació física, i el/la de llengua estrangera.

✓ **Funcions dels/de les especialistes d'educació especial**

Els/les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Els/les 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 discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat 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 els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum 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. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la mestre/a tutor/a, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

✓ **Les funcions de l'especialista de música**

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.
- c. Impartir classes a educació infantil, 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.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

✓ **Les funcions de l'especialista d'educació física**

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.

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.

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

✓ **Les funcions de l'especialista de llengua estrangera**

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Els/les especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i si els horaris ho permeten als darrers nivells d'educació infantil.
- 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/a especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d. L'activitat dels/de les 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, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

3. EQUIP PEDAGÒGIC

L'equip pedagògic del nostre centre està format pel Cap d'Estudis i els coordinadors d'etapa. També formen part de l'equip els diferents coordinadors de cicle del centre.

✓ Funcions de l'equip pedagògic

L'equip pedagògic del centre du a terme les següents funcions:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. 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.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de 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-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- g. Proposar i dinamitzar activitats relacionades amb "el tema de l'any"(decoració vestíbul, postal de Nadal, ...).
- h. Dissenyar el format de la revista "La Missatgera" i coordinar el seu procés d'elaboració.

✓ **Funcionament**

- Les reunions de coordinació pedagògica es realitzen setmanalment i tenen una durada de 1.30h. El cap d'estudis i els coordinadors d'etapa són presents a tota la sessió. Els coordinadors de cicle s'incorporen a la segona part de la sessió realitzant 0.45h de coordinació pedagògica.
- Els acords presos en sessió d'equip pedagògic són traspassats als diferents cicles del centre, aconseguint d'aquesta forma que arribin a la totalitat del claustre. Els encarregats de dur a terme aquesta funció són els coordinadors de cicle.

4. EQUIP DOCENT D'ETAPA

En el nostre centre hi ha dos equips d'etapa: el d'infantil i el de primària. L'equip d'infantil està format per les tutores, la mestra de reforç i una especialista. La resta del claustre forma part de l'equip de primària.

✓ **Funcions**

- a. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- b. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.

- c. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- d. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb els membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- e. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- f. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de l'etapa, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en l'etapa, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

✓ **Funcionament**

- Al llarg d'un mes es realitzen habitualment tres reunions d'etapa, d'1,30h de duració aproximadament.
- Les etapes les prepararan l'equip pedagògic.
- Convé donar l'ordre del dia de les reunions amb 48h d'antelació.
- Les reunions d'Etapa tenen un contingut més pedagògic que organitzatiu, intentant donar resposta a les necessitats i inquietuds dels tutors i especialistes.
- S'aprofitaran aquestes sessions per revisar acords d'escola, elaborar material pedagògic i fer petites sessions formatives.
- Les reunions d'etapa serviran per a fer posades en comú del que s'ha parlat al cicle i per altres temes que involucrin a tota l'escola.

5. EQUIP DOCENT DE CICLE

Els equips de cicle estan formats pel coordinador de cicle i tots els mestres que estan assignats al cicle. Els mestres que imparteixen àrees en diferents cicles acostumen a estar assignats al cicle on més hores imparteixen classe.

✓ **Funcions**

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- c. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Revisar de forma periòdica les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- e. 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.
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitat educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació 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.
- h. Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament adaptant-lo als grups d'alumnes.
- i. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de cicle.
- k. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies del alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- l. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

✓ **Funcionament**

- Les reunions de cycle es realitzen setmanalment i a educació infantil tenen una durada d'1,30h i a educació primària de 1h, aproximadament.
- El coordinador de cycle s'encarrega d'elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos.

6. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

✓ **Funcions**

- a. Valorar col·lectivament l'evolució del grup classe i consensuar mesures d'actuació.
- b. Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne. Aquest anàlisi es realitzarà a totes les avaluacions exceptuant la 2a avaluació d'EP.
- c. Analitzar l'evolució dels aprenentatges dels alumnes que requereixen un seguiment més específic (només 2a avaluació d'EP).
- d. Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- e. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
- f. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle.
- g. Decidir si els alumnes promocionen de cycle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cycle anterior.
- h. Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior.

✓ **Funcionament**

- Les comissions d'avaluació són presidides pel Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cycle, també hi participarà la mestra d'EE, i els mestres especialistes que intervenen en el grup. Quan es considera necessari es pot demanar la intervenció de la representant de l'EAP.
- Les comissions es reuniran , com a mínim, al final de cada trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i a E. Infantil al gener i al juny.

- El mestre-tutor, prèviament a la sessió d'avaluació, lliurarà una acta al cap d'estudis.
- El cap d'estudis durant la sessió d'avaluació recull les aportacions dels mestres que formen part de la comissió. Aquesta acta ha d'estar signada per tots els presents.
- En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

7. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

✓ Funcions

- a. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.
- d. Vetllar pel compliment del PAD (Projecte d'Atenció a la Diversitat).

✓ Funcionament

- Està formada per el director/a, el/la cap d'estudis, la mestra d'educació especial, els coordinadors d'etapa, la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- Es reuniran com a mínim una vegada per trimestre.
- El cap d'estudis recull les aportacions els acords presos i redacta una acta.

8. COMISSIÓ SOCIAL (CS)

✓ **Funcions**

- a. Identificar els casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- b. Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants.
- c. Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
- d. Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.
- e. Garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.
- f. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

✓ **Funcionament**

- Està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, la mestra d'educació especial, els Director/a del centre i/o persona en qui delegui, que exerceix la presidència de la CS, Psicopedagog/a de l'EAP, Mestra d'Educació Especial, Professional referent dels serveis socials i ltres professionals referents, si és el cas: Centre Obert "La Fulla", assistenta social de referència,...
- Es reuniran com a mínim una vegada per trimestre.

9. GRUPS IMPULSORS

✓ **Descripció**

- a. Els grups impulsors són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

- b. Els membres dels grups impulsors estan formats per mestres de l'escola, sense que necessàriament hagin de pertànyer al mateix cicle o a la mateixa etapa educativa.
- c. En el si del Claustre es creen aquests grups impulsors que es constituiran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució, durada i periodicitat de les mateixes.
- d. Tots els membres dels grups impulsors tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del Centre.
- e. A l'escola hi ha constituïdes els següents grups impulsors:
 - Biblioteca.
 - Tema de l'any i festes.
 - TIC / WEB.
 - Calma
 - Xarxa de Competències bàsiques.
- f. Les comissions es poden canviar cada curs en funció de les necessitats específiques del centre.

✓ **Funcions grup impulsor de Biblioteca**

- a. Transmetre a alumnes i mestres els aspectes més rellevants de l'organització i funcionament de la biblioteca.
- b. Gestionar el fons bibliogràfic existent i vetllar per l'adquisició dels títols que se'n derivin de les necessitats i interessos d'alumnes i mestres.
- c. Catalogar, etiquetar i folrar tot el material nou que entra a formar part de la biblioteca.
- d. Promoure el servei de préstec de llibres i transmetre a tot el professorat els coneixements necessaris per dur a terme el préstec mitjançant l'aplicació Epègam.
- e. Dinamitzar activitats relacionades amb la biblioteca i promoure la seva continuïtat a l'aula per part d'altres mestres.

✓ **Funcions grup impulsor del Tema de l'Any i Festes**

- a. Elaborar propostes d'activitats i experiències per a dur a terme en les diferents festivitats que es celebren al centre.
- b. Proposar com decorar el vestíbul segons el tema de l'any.
- c. Registrar i redactar els acords interns referents a l'organització de les festes.
- d. Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats proposades.
- e. Bianualment, tots els mestres de l'escola formen part de la comissió de festa de final de curs i es duu a terme durant el tercer trimestre.

✓ **Funcions grup impulsor TIC/WEB**

- a. Assessorar el professorat i el personal d'administració i serveis del centre davant de les possibles dificultats en el domini de les TAC i promoure la seva utilització.
- b. Gestionar la pàgina web del centre i el bloc d'escola.
- c. Coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.
- d. Vetllar pel correcte funcionament del material TIC del centre i realitzar propostes d'adquisició de nou material, d'acord amb les necessitats del centre en aquest camp.

✓ **Funcions grup impulsor de la Calma**

- a. Detectar quines són les situacions que generen malestar emocional al centre
- b. Elaborar d'un pla "calma" d'actuació.
- c. Desenvolupar el pla en els diferents àmbits del centre on sigui necessari.
- d. Vetllar perquè s'apliqui el pla calma al centre.

✓ **Funcions grup impulsor de la Xarxa de Competències Bàsiques**

- e. Promoure la creació d'espais pedagògics per apoderar els equips docents.
- f. Fomentar l'intercanvi d'experiències i la creació de sabers compartits.
- g. Compartir un modalitat de formació docent entre iguals i en xarxa, per millorar els aprenentatges de l'alumnat.
- h. Assistir a les sessions de formació del Departament.
- i. Dinamitzar les reunions d'escola relacionades amb la XCB.

- j. Potenciar una renovació pedagògica al centre.

10. MESTRES JUBILATS

L' escola compta amb la col·laboració de mestres jubilats sense ocupar lloc en la plantilla i amb la garantia necessària de la cobertura de la responsabilitat civil derivada que en resulti de la presència i actuació, per a fer les tasques que el centre en disposi: reforç, col·laboracions puntuals en les diferents comissions com la de la biblioteca. Article 105.4 / Llei 12/2009.

✓ Funcions

- a. Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu a l'inici de curs.
- b. Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- c. Valorar la seva tasca docent al finalitzar el curs en la memòria anual.
- d. Respectar els horaris establerts.
- e. Facilitar els materials necessaris per a que puguin desenvolupar la seva tasca docent.
- f. Valorar conjuntament, si s'escau del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

11. MESTRES DE PRÀCTIQUES

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor o tutora que li farà, conjuntament amb la direcció o cap d'estudis del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

✓ Funcions

- a. Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- b. Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- c. Valorar la seva tasca docent al finalitzar-la.
- k. Fer propostes per a millorar la seva tasca.