



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional
Escola Les Cometes

Carrer de les Escoles s/n
43712 Llorenç del Penedès
Tel./ Fax 977 677 368
e3001361@xtec.cat
<http://www.xtec.es/ceiplescometes>

Normes d'organització i funcionament del centre

Organització pedagògica

Contingut

1	Organització del professorat	4
1.1	Equips docents de cicle	4
1.1.1	Consideraciones generals	4
1.1.2	Funcions dels equips de cicle	4
1.1.3	Funcionament dels equips de cicle	5
1.2	Comissions d'avaluació	5
1.2.1	Funcions de les comissions d'avaluació	5
1.2.2	Funcionament	6
1.3	Comissió pedagògica (de coordinació)	7
1.3.1	Funcions de l'equip de coordinació pedagògica	7
1.3.2	Funcionament	7
1.4	Comissió TIC	7
1.4.1	Funcions de la comissió	7
1.4.2	Funcionament	8
1.5	Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	8
1.5.1	Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat	8
1.5.2	Funcionament	8
1.6	Comissió social	8
1.6.1	Funcions de la comissió social	8
1.6.2	Funcionament	8
1.7	Comissió psicopedagògica	8
1.7.1	Funcions de la comissió psicopedagògica	8
1.7.2	Funcionament	9
1.8	Altres	9
2	Organització de l'alumnat	9
2.1	Escolarització i agrupaments	9
2.1.1	Agrupaments	9
2.1.2	Promoció	10
2.1.3	Escolarització d'alumnat d'incorporació tardana	10
2.1.4	Flexibilització de la permanència en l'etapa	11
2.2	Atenció a la diversitat	11
2.2.1	Criteri general	11
2.2.2	Recursos organitzatius	11

2.2.3	Adequació de les unitats de programació	11
2.2.4	Suport escolar personalitzat (SEP)	12
2.2.5	Criteris de centre sobre el pla individualitzat (PI)	12
2.2.6	Situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides	13
2.2.7	Alumnat nouvingut	13
2.2.8	Detecció d'alumnat amb NEE (necessitats educatives específiques)	14
2.2.9	Alumnes altes capacitats	14
2.2.10	Coordinació interna i externa	15
2.3	Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	15
2.4	Acció i coordinació tutorial	16
2.4.1	Funcions del tutors	16
2.4.2	Concreció de les funcions dels tutors	16
2.4.3	Nomenament i cessament dels tutors	19
2.4.4	Mestres especialistes	19

1 Organització del professorat

1.1 Equips docents de cicle

1.1.1 Consideraciones generals

- a) L'equip de cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.
- b) Són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.
- c) Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i atenció a la diversitat de l'alumnat.
- d) Els especialistes que fan classe a cicles diferents no tindran una adscripció concreta a cap cicle i aniran a les reunions de cicle als qual imparteixen docència quan a l'ordre del dia de la reunió hi hagi assumptes que els pertorqui i els convoqui el coordinador o coordinadora de cicle.
- e) Hi ha els següents cicles:
 - Infantil: I3, I4 i I5.
 - Cicle inicial: 1r i 2n
 - Cicle mitjà: 3r i 4t.
 - Cicle Superior: 5è i 6è.

1.1.2 Funcions dels equips de cicle

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- b) Elaborar les programacions de cicle.
- c) Proposar a la direcció el nomenament del coordinador del cicle.
- d) Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- e) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, o en qui delegui les funcions, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- f) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament i 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 necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- 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 dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu i revisar-ne els resultats.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Fer la coordinació amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n) 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.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) 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.

1.1.3 Funcionament dels equips de cicle

- a) Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. El calendari es concretarà a la programació anual de centre.
- b) La persona encarregada de la coordinació del cicle elaborarà l'ordre del dia i el farà arribar als membres de la comissió amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- c) El coordinador o la coordinadora deixarà un resum escrit a la llibreta de cicle, fent-hi constar les circumstàncies de lloc i de temps, les persones que hi ha intervingut, l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

1.2 Comissions d'avaluació

1.2.1 Funcions de les comissions d'avaluació

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges 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 una alumna o una alumna promociona de curs o hi roman un any més. Aquesta decisió s'ha de prendre prioritàriament a final de cicle sens perjudici de fer-ho en el primer curs del cicle si es troba molt necessari. La decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que

respecte el procés global de l'aprenentatge pugui tenir cada una de les opcions possibles.

- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat de cicle sense assolir completament els objectius.
- g) Preparar la documentació per fer el traspàs a l'ESO.
- h) En finalitzar el cicle, valorar la distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, per tal de compensar, si s'escau, les diferències que s'hagin pogut produir.

1.2.2 Funcionament

- a) Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona del cicle en la qual delegui.
- b) Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.
- c) El tutor o tutora del grup actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.
- d) A les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar:
 - 1. Identificació del curs, data, trimestre.
 - 2. Relació dels assistents i signatura.
 - 3. Valoració quantitativa dels aprenentatges (insuficient, suficient, bé, notable, excel·lent)
 - 4. Observacions del funcionament del grup.
 - 5. Relació i valoració de l'alumnat que rep atenció de l'aula d'educació especial.
 - 6. Relació de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.
 - 7. Relació de l'alumnat amb dificultats de comportament o amb acumulació d'incidències.
 - 8. Relació de l'alumnat atès per l'EAP, la psicòloga o la logopeda.
 - 9. Relació de l'alumnat amb atenció psicopedagògica en centre externs.
 - 10. Valoració del suport escolar personalitzat (alumnes que han rebut suport, altes i baixes).
 - 11. Observacions específiques de cada alumne/a (valoració del procés d'aprenentatge, aspectes personals i evolutius, mesures complementàries de reforç, suport o ampliació i, si s'escau, relació de les àrees amb pla individualitzat)
- e) A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar:
 - 1. La qualificació final de les àrees, la qualificació global del cicle i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.
 - 2. Si s'escau, es faran observacions de les àrees desenvolupades amb pla individualitzat, de la superació d'un cicle anterior pendent i d'altres assumptes d'interès per a l'expedient de l'alumne/a.
 - 3. 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 i si cal una adaptació curricular individualitzada.
 - 4. En cas que s'acordi algun canvi, la proposta de distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

1.3 Comissió pedagògica (de coordinació)

1.3.1 Funcions de l'equip de coordinació pedagògica

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la 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) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) 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.
- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

1.3.2 Funcionament

- a) Està formada per l'equip directiu, els coordinadors o coordinadores de cicle i un representant dels mestres especialistes.
- b) La presideix el o la cap d'estudis i en la seva absència, el director o directora.
- c) Exerceix la secretaria de la comissió la secretària del centre i en la seva absència un altre membre de l'equip directiu.
- d) A la programació anual del centre s'establirà el calendari i l'horari de les reunions. Sempre que l'organització del centre ho permeti les reunions seran setmanals i en horari lectiu per facilitar que els coordinadors i coordinadores puguin presidir les reunions setmanals del seu cicle.
- e) Els acords es prendran preferentment per consens i en cas de no assolir-ne per majoria. En cap cas es podran prendre acords sobre assumptes que siguin competència del claustre.
- f) La secretària o el secretari prendrà anotacions sobre els assumptes tractats i els acords presos.

1.4 Comissió TIC

1.4.1 Funcions de la comissió

- a) Coordinar la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat, i promourà l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.
- b) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC del centre.
- c) Tenir cura dels aspectes normatius següents:
 - 1. Que s'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir allò que estableix l'art. 20 de la [Llei 1/1998, de 7 de gener](#), de política lingüística.
 - 2. Que és absolutament necessari que el centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre. En aquest sentit, l'adopció de programari lliure facilita l'ús i la difusió d'aplicacions TIC sense restriccions i amb ple respecte a la legalitat vigent.
 - 3. Que s'utilitzin habitualment formats basats en estàndards oberts a [l'intercanvi de documents electrònics](#).

4. Que els materials digitals publicats pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor. En aquest sentit es recomana l'adopció de llicències "[Creative commons](#)" que faciliten la difusió i la compartició dels continguts a la xarxa, tot protegint-ne l'autoria.
5. Que la pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al [Programa d'Identificació Visual](#) de la Generalitat de Catalunya.
6. Que s'apliquin a la web del centre [criteris d'accessibilitat](#).
7. Que es tinguin en compte les mesures de protecció de dades personals.

1.4.2 Funcionament

- a) La comissió TIC, estarà formada pel coordinador o coordinadora TIC, el coordinador o coordinadora pàgina web i bloc del centre i l'equip directiu.
- b) Es reunirà com a mínim a l'inici i al final de cada curs escolar.

1.5 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

1.5.1 Funcions de la comissió d'atenció a la diversitat

- a) Coordinar i gestionar l'atenció a la diversitat del centre.
- b) Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- c) Fer la valoració dels PI que es portaran a terme al llarg del curs escolar i donar-hi el vistiplau.

1.5.2 Funcionament

- a) Aquesta comissió està presidida per la cap d'estudis i en formen part les mestres d'educació especial, la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, els coordinadors de cicle i el professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- b) Es reunirà dos cops al llarg del curs escolar. El calendari s'establirà a la programació anual del centre.

1.6 Comissió social

1.6.1 Funcions de la comissió social

- a) Coordinar i fer el seguiment de les accions realitzades vers els alumnes susceptibles de rebre atenció social.

1.6.2 Funcionament

- a) Està formada pels membres de l'equip directiu, els professionals de l'EAP que intervenen al centre i el treballador o treballadora social de l'Ajuntament.
- b) El director o directora del centre presideix la reunió i el o la cap d'estudis la secretaria de la comissió. En cas d'absència d'un dels dos el secretari o la secretària del centre assumirà les funcions de secretaria.
- c) Es programarà com a mínim una reunió per trimestre.

1.7 Comissió psicopedagògica

1.7.1 Funcions de la comissió psicopedagògica

- a) Coordinar l'atenció de l'alumnat de necessitats educatives especials.

- b) Fer el seguiment i valorar l'evolució de l'alumnat atès pels serveis de psicopedagogia, logopèdia i fisioteràpia.
- c) Acordar la intervenció adequada per atendre les demanades presentades pel professorat.
- d) Prendre decisions sobre possibles altes o baixes en l'atenció que es dona al centre.
- e) Coordinar les derivacions a serveis externs i fer el seguiment d'aquestes derivacions.

1.7.2 Funcionament

- a) La comissió la formen el cap d'estudis o la cap d'estudis, el psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP, les mestres d'educació especial, les persones responsables del servei de psicologia i logopèdia de l'AMPA.
- b) La cap d'estudis presideix les reunions i recull un resum dels assumptes tractats i dels acords presos.
- c) El calendari de reunions s'estableix a l'inici de cada curs.

1.8 Altres

A l'organitzar cada curs escolar es determinen els projectes que es desenvoluparan durant aquest període de temps. La coordinació d'alguns d'aquests projectes (Escoles Verdes, Biblioteca Pla Català de l'Esport, Festes, COCOBE, LIC, Biblioteca ...) s'encarrega a alguna persona en concret o a una comissió. A la programació general anual es detallaran els objectius de cada projecte i el funcionament de les comissions.

2 Organització de l'alumnat

2.1 Escolarització i agrupaments

2.1.1 Agrupaments

- a) L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor o una tutora.
- b) Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:
 - Nombre total d'alumnes
 - Nombre de nens i nenes
 - Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
 - Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
 - Nombre d'alumnat estranger
- c) 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.
- d) La pertinença de l'alumnat a un mateix grup serà estable durant tota l'escolarització. A les sessions d'avaluació de final de cicle, la comissió d'avaluació podrà acordar ajustaments dels grups si s'han produït desequilibris importants en els criteris esmentats al punt b, en el rendiment acadèmic o en l'actitud a classe.
- e) Tanmateix es podrà proposar un canvi individual en qualsevol moment per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família,

en interès de l'alumne o alumna. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

2.1.2 Promoció

2.1.2.1 Infantil

- a) Excepcionalment, l'alumnat pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre.
- b) Excepcionalment, en els termes establerts en el projecte educatiu del centre i d'acord amb els protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada que s'estableixin per l'Administració educativa, es pot flexibilitzar la permanència en el segon cicle de l'educació infantil i cursar el cicle en dos cursos, quan el ritme d'aprenentatge i el grau de maduresa de l'alumne/a així ho aconsellin i sempre que la decisió afavoreixi la seva evolució personal i social. Cal comunicar la decisió al director o directora dels serveis territorials corresponents.
- c) La incorporació a qualsevol dels cursos que integren el segon cicle de l'educació infantil d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers s'ha de fer tenint com a referent la seva edat.

2.1.2.2 Primària

- a) S'accedirà al cicle següent sempre que s'hagin superat els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suport corresponent. Es posarà especial atenció en finalitzar el cicle inicial i el superior.
- b) Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumnat romandrà un any més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària.
- c) L'alumnat amb un pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat b la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents.

2.1.3 Escolarització d'alumnat d'incorporació tardana

- a) L'alumnat d'incorporació tardana serà objecte d'una acollida personalitzada i de mesures organitzatives i curriculars que permetin la seva integració escolar i l'aprofitament dels seus estudis, d'acord amb les característiques personals, d'aprenentatge i del context social. L'acolliment d'aquest alumnat tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització. El desenvolupament d'aquestes mesures serà en tot cas simultani a l'escolarització de l'alumnat en els grups ordinaris, segons el nivell i evolució del seu aprenentatge.
- b) L'alumnat d'incorporació tardana que presenti un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat. En cas que superi aquest desfasament s'incorporarà al curs que el pertorqui per edat.

2.1.4 Flexibilització de la permanència en l'etapa

- a) L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals podrà comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa.
- b) Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents.

2.2 Atenció a la diversitat

2.2.1 Criteri general

L'Escola es planteja l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat des de la perspectiva global de centre i forma part de la seva planificació. Per detectar i atendre la diversitat es planifiquen diverses mesures. Les mesures d'atenció hauran de tenir en compte incidir en les estratègies metodològiques, didàctiques i en el procés d'avaluació.

2.2.2 Recursos organitzatius

- a) Programar a les primeres hores de l'horari les àrees instrumentals per poder aprofitar els moments de més capacitat d'atenció.
- b) Atendre en petit grup algunes sessions d'una àrea, plans Individualitzats, suport escolar personalitzat.
 - a. Es prioritzarà que siguin mestres del mateix cicle per atendre alumnes amb dificultats lleus i les mestres d'educació especial per atendre l'alumnat amb més dificultats o amb un pla individualitzat.
 - b. Es buscarà optimitzar els recursos fent agrupaments de 4 o més alumnes.
 - c. El suport a una àrea es fa en la mateixa franja horària que el grup classe té aquesta àrea.
- c) Desdoblements: l'especialista pren mig grup de la classe A i mig grup de la classe B, cosa que permet al tutor o tutora atendre l'altre mig grup. Es prioritzarà que l'atenció en petits grups sigui a les àrees instrumentals.
- d) Suport de dos mestres a l'aula (per exemple per realitzar activitats TIC en alguns nivells).

2.2.3 Adequació de les unitats de programació

- a) Es demana que el professorat estableixi com a primera mesura per atendre la diversitat, l'adequació de les unitats de programació i la metodologia emprada a la diferent tipologia d'alumnat.
- b) A les programacions d'aula, tenint en compte les adaptacions, cal:
 - 1. Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
 - 2. Preveure activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu i identificar les més adequades per a cada alumne.
 - 3. Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

2.2.4 Suport escolar personalitzat (SEP). No hi ha SEP el curs 25/26.

- a) El SEP s'adreça a l'alumnat amb dificultats, sovint temporals, de seguiment dels aprenentatges i a l'alumnat amb altes capacitats.
- b) Del total d'hores que el centre disposa per a l'atenció a la diversitat en destinarà un mínim del 30% al SEP.
- c) S'ha d'organitzar una part del SEP en horari escolar no lectiu, com a mínim dos dies a la setmana.
- d) Alumnes que han de rebre suport escolar personalitzat:
 - 1. Alumnat que presenta endarreriments o retard d'aprenentatge en:
 - L'adquisició del procés de lectura i escriptura.
 - L'assoliment d'habilitats matemàtiques.
 - L'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.
 - 2. Alumnat amb altes capacitats que necessita una atenció singularitzada.
- e) Es prioritzaran els alumnes dels cicle inicial i cicle superior de l'educació primària, sens detriment que es pugui oferir a alumnat d'altres cursos.
- f) El suport a l'alumnat d'educació infantil es farà dins del seu horari lectiu.
- g) El SEP es pot realitzar dins del grup classe, en grups reduïts i de manera individualitzada, en funció de les activitats que es realitzin i de les necessitats de l'alumnat.
- h) Els mestres que ofereixen aquest suport han de formar part de l'equip docent que atén directament a l'alumnat i participar amb el seu tutor o la seva tutora en el disseny de la programació, en la realització d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i en la seva avaluació.
- i) El tutor o tutora informará a la família de la conveniència del SEP i en demanará l'autorització quan s'hagi de realitzar fora de l'horari escolar de l'alumne.
- j) També s'informará a la família quan finalitzi el SEP fora d'horari escolar.
- k) Mitjançant l'informe trimestral d'avaluació, s'informará a la família de la valoració del suport rebut i la conveniència de continuïtat.
- l) Al pla d'atenció a la diversitat de cada curs es concretará l'organització del SEP.
- m) Actuacions corresponents a la durada, al seguiment i l'avaluació de l'aplicació del suport escolar personalitzat:
 - Mitjançant reunions de treball individuals o col·lectives amb les persones responsables de desenvolupar el SEP, la cap d'estudis farà el seguiment continuat de l'aplicació del SEP en horari escolar i en ampliació horària, fent una revisió sistemàtica de l'impacte del SEP en l'alumnat, tenint en compte el progrés de l'alumnat i la idoneïtat de les actuacions aplicades per tal d'assegurar l'adequació de les estratègies a les necessitats.
 - A les sessions d'avaluació es valorará l'impacte del SEP sobre el progrés de l'alumnat. Tanmateix es prendran decisions sobre la conveniència de donar per finalitzada, continuar o iniciar una atenció personalitzada. De tot això en quedarà constància a l'acta d'avaluació trimestral seguint el model proposat pel centre.

2.2.5 Criteris de centre sobre el pla individualitzat (PI)

- a) Es plantejarà la necessitat d'un PI:
 - 1. Quan s'observi que són insuficients les adequacions de les unitats de programació i/o altres mesures de suport o reforç que es prenguin i s'està produint un retard significatiu en l'evolució de l'aprenentatge d'un alumne.

2. Quan es detecti i es confirmi algun trastorn específic que impedeixi i/o dificulti significativament l'accés als aprenentatges (dislèxia, TDAH, trastorns del desenvolupament,...)
 3. Quan hi hagi un diagnòstic d'altres capacitats.
- b) La necessitat d'elaboració d'un PI, a proposta de l'equip docent, pot sorgir en qualsevol moment de la història escolar de l'alumne i pot tenir o no un caràcter transitori.
 - c) Un PI pot implicar adequacions de contingut, metodològiques o ambdues.
 - d) En els casos que es produeixi un retard maduratiu generalitzat, s'haurà d'elaborar un PI global que inclogui totes les àrees lingüístiques, Coneixement del Medi Natural, Coneixement del Medi Social i Matemàtiques.
 - e) Tanmateix, quan un alumne presenti un trastorn que li dificulti l'aprenentatge de la lectoescriptura (dislèxia, per exemple) si es creu convenient elaborar un PI, aquest afectarà, si més no, totes les àrees lingüístiques, Coneixement del Medi Natural i Coneixement del Medi Social.
 - f) La coordinació, seguiment, valoració i informació a les famílies dels plans individualitzats és una responsabilitat del tutor o tutora. Cada mestre elaborarà la concreció de l'àrea de la qual és responsable. Prèviament a la redacció del PI, cal la coordinació entre tots els professionals que han d'aplicar-lo.
 - g) Durant el curs escolar es programaran diferents sessions de coordinació entre les persones que estan aplicant el PI i el tutor o tutora, per fer el seguiment dels plans individualitzats.
 - h) A l'educació primària, sobretot a cicle mitjà i superior, el centre prioritza l'atenció individualitzada o en petit grup en les àrees de Llengua Catalana i Matemàtiques. Aquesta atenció la realitzaran les mestres d'educació especial.
 - i) El PI queda reflectit en l'informe que es dona a les famílies, en les actes de sessió d'avaluació i en l'expedient acadèmic. També en tota la documentació que genera el traspàs a secundària.
 - j) L'avaluació de l'alumnat amb un PI es farà tenint en compte els objectius i continguts del PI.
 - k) Per a l'elaboració del PI es seguirà el model proposat pel Departament d'Ensenyament.

2.2.6 Situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides

- a) Quan alguna família expressa situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides o el centre les detecta, es farà una demanda d'intervenció a la treballadora social de l'EAP, i aquesta, si ho considera oportú, elabora un informe.
- b) L'informe pot donar lloc a una resolució d'escolarització acompanyada del dret a percebre un ajut individual de menjador. Aquest ajut pot ser total o parcial.

2.2.7 Alumnat nouvingut

- a) Es consideren alumnes nouvinguts els alumnes que s'han incorporat al sistema educatiu de Catalunya en els 24 mesos darrers i excepcionalment, en els darrers 36 mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.
- b) S'escolaritzaran prioritàriament al curs que els correspon tenint en compte l'edat, però es poden escolaritzar un curs per sota si el desfasament és superior a un cicle.
- c) Si s'escau, se'ls farà un pla individual seguint el model proposat pel Departament d'Ensenyament.

2.2.8 Detecció d'alumnat amb NEE (necessitats educatives específiques)

2.2.8.1 Alumnes amb necessitats educatives específiques

- a) Els alumnes que tenen **necessitats educatives especials**, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques **derivades de la incorporació tardana** al sistema educatiu o derivades de **situacions socioeconòmiques especialment desfavorides**.
- c) Amb relació als alumnes amb necessitats educatives especials, s'ha de garantir, prèviament a llur escolarització, l'avaluació inicial d'aquestes necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i l'assessorament a cada família directament afectada. Aquests alumnes, un cop avaluades llurs necessitats educatives i els suports disponibles, si es considera que no poden ésser atesos en centres ordinaris, s'han d'escolaritzar en centres d'educació especial. Aquests centres poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.
- d) Amb relació als alumnes d'incorporació tardana amb necessitats educatives específiques, l'Administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials o de les competències bàsiques instrumentals, i també mesures d'acollida.

2.2.8.2 Actuacions del centre

- a) El centre posa especial atenció en la detecció d'alumnes amb necessitats educatives específiques, des de l'inici de l'escolarització i utilitzant diferents canals d'informació:
 - 1. Dictamen a l'iniciar l'escolarització, o bé un dictamen de regularització si es detecten necessitats significatives. Quan un alumne arriba amb un dictamen ja porta una proposta d'actuació. El que farà el centre és seguir la proposta i posar les mesures necessàries d'aplicació. També es coordina amb l'EAP i els centres externs que atenen l'alumne. A l'alumnat ja matriculat amb dificultats d'aprenentatge permanents, l'EAP se'ls fa un dictamen de regularització.
 - 2. Alumnes que arriben al centre i estan rebent estimulació primerenca. Es fa un seguiment dels alumnes de 3 anys que ja reben atenció primerenca derivats per la llar d'infants o pel pediatre, mitjançant la coordinació amb l'EAP i els professionals que els atén.
 - 3. A partir de l'observació del tutor o de la tutora o d'altres mestres que intervenen en el grup. Si es detecten dificultats, el tutor o la tutora elaborarà un full de demanda d'intervenció de l'equip psicopedagògic i el lliurarà a direcció.
 - 4. A partir del resultat de proves passades globalment.
 - 5. A partir de reunions de la comissió d'avaluació, comissió social, etc.

2.2.9 Alumnes altes capacitats

En el cas que un alumne presenti altes capacitats (superdotació, talent o precocitat) es seguiran les orientacions indicades pel Departament d'Ensenyament en el document "Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu"

2.2.10 Coordinació interna i externa

2.2.10.1 La coordinació interna es farà mitjançant

- a) Comissió de l'atenció a la diversitat.
- b) Sessions de revisió i elaboració de pla individualitzat.
- c) Comissió psicopedagògica.
- d) Comissió d'avaluació.
- e) Comissió social.

2.2.10.2 Coordinació externa

- a) Coordinació amb serveis del Departament que atenen alumnes del centre: CREDA, fisioterapeuta, EAP.
- b) Coordinació del Centre amb serveis externs
 - a. Es facilita la coordinació a tots els centres externs que atenen alumnes del centre. La periodicitat s'estableix segons el cas i a demanda del centre extern o de l'escola. Sempre que es faci una entrevista s'ha de prendre nota de l'entrevista i deixar una còpia a la carpeta de demandes.
 - b. Si un servei extern requereix la col·laboració de personal de l'escola (enquesta, test, o similar) ho ha de sol·licitar per escrit. Aquest escrit es registrarà a secretaria. El centre respondrà també per escrit amb ofici de sortida.

2.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

- a) Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.
- b) 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.
- c) Els tutors, en el marc del projecte educatiu, 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.
- d) La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - 1. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - 2. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - 3. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - 4. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - 5. Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
 - 6. 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.

2.4 Acció i coordinació tutorial

2.4.1 Funcions del tutors

- a) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- b) 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.
- c) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- d) 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.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- f) Participar en l'avaluació interna del centre.
- g) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

2.4.2 Concreció de les funcions dels tutors

2.4.2.1 La tutoria individual

- a) Orientació personal
 - 1. Contribuir a la formació integral dels alumnes i al desplegament de totes les seves capacitats.
 - 2. Conèixer, de manera personal, l'alumne/a.
 - 3. Detectar possibles problemes cognitius, afectius, psicomotrius, d'interrelació personal i les seves causes, per tal d'afavorir la seva integració a l'escola.
 - 4. Permetre que l'alumne conegui i accepti les seves capacitats i els trets de la seva personalitat.
 - 5. Afavorir el coneixement mutu entre l'alumnat i el professorat.
- b) Orientació escolar i acadèmica
 - 1. Facilitar estratègies i tècniques d'estudi, enteses com a continguts propis del currículum.
 - 2. Implicar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
 - 3. Fomentar la participació dels pares en el procés educatiu dels alumnes.
 - 4. Valorar les característiques i necessitats de cada alumne/a.
 - 5. Fer el seguiment del progrés individual.
 - 6. Ajudar a cada alumne/a a planificar i portar a terme les tasques escolars.
 - 7. Facilitar la participació activa i crítica i responsable de l'alumnat.

2.4.2.2 Procediments per obtenir dades dels alumnes

- a) Entrevista amb la família. Es recollirà el contingut utilitzant el model propis del centre.
- b) Control d'assistència.
- c) Sessions d'avaluació.
- d) Expedient acadèmic.
- e) Fitxa de dades bàsiques: al formalitzar la matrícula.
- f) Fitxa de dades evolutives que complimentaran les famílies a l'iniciar educació infantil.
- g) Full d'incidències a primària.

- h) Coordinació amb l'Escola Bressol de procedència dels infants (entrevista en iniciar El 3 anys, pot ser presencial o per telèfon en cas d'Escoles Bressol de fora del municipi).

2.4.2.3 Actuacions amb les famílies

- a) Reunió d'inici de curs, per explicar el funcionament del curs on estan els fills.
- b) Entrevista amb les famílies (mínim una al curs). A petició del tutor/a o de la família. Les entrevistes preferentment es faran a l'hora d'atenció als pares.
- c) En cas de famílies de pares separats, el progenitor que no tingui la guarda i custòdia, té dret a rebre informació del centre sobre l'evolució del fill. Si ho demana, pot concertar entrevistes amb el tutor o la tutora i rebre una còpia dels informes trimestrals.
- d) Delegat/da de classe: representant de pares i mares i nexa d'unió amb el tutor/a. Per transmetre les opinions, peticions segons la naturalesa a professors, òrgans directius, consell escolar....
- e) Reunió informativa de l'equip directiu amb els pares dels nens i nenes que entraran a P3 al curs següent. Es fa una presentació general de l'escola on s'explica les característiques de funcionament, organització del centre i els serveis educatius que ofereix.
- f) Reunió informativa de les tutores de P3 amb els pares abans d'iniciar el curs: es presenta el P3 i s'expliquen els materials que es demanen per als alumnes. Es demanarà als pares que hi assisteixin sense i els alumnes. En cas que hi hagi algun alumne, el centre prendrà les mesures necessàries per atendre'l.
- g) Informes d'avaluació: a infantil se'n lliuraran 2 (desembre i juny) i a primària 3 (al finalitzat cada trimestre).
- h) Informació sobre el procés de promoció a secundària.

2.4.2.4 Actuacions amb l'equip docent

- a) El tutor o tutora ha de desenvolupar estratègies per a:
 - 1. Aportar a cada mestre la informació relativa als alumnes del grup que els serveixi per a facilitar l'aprenentatge i estudi de cara àrea.
 - 2. Facilitar la col·laboració entre els mestres amb la finalitat d'aplicar metodologies i criteris d'avaluació....
 - 3. Col·laborar amb altres mestres per tal que cada àrea incideixi amb facilitar procediments referents a hàbits i estratègies d'estudi i treball.
 - 4. Identificar les necessitats educatives dels alumnes en relació a cada àrea i en col·laboració amb cada mestre per tal de poder prioritzar determinats itineraris curriculars, metodologies d'ensenyament i proporcionar les competències bàsiques del currículum.
 - 5. Transmetre a cada mestre la informació relativa a les necessitats educatives dels alumnes per facilitar acords per part dels mestres en relació a metodologies i estratègies concretes.
 - 6. Facilitar la col·laboració entre els mestres per tal que arribin a formular les seves programacions i ajustar la seva intervenció de forma que quedi el màxim de garantit en cada àrea l'assoliment de les competències bàsiques.

2.4.2.5 Actuacions cap a l'organització i gestió de centre.

- a) El tutor o tutora és l'encarregat de recollir algunes autoritzacions:
1. Autorització de sortides a l'entorn. Cada curs escolar s'ha de signar aquesta autorització per tal que els alumnes puguin anar a les diferents sortides que es fan a l'entorn proper a l'escola.
 2. Autorització de sortida d'escola o d'acompanyants: els pares i/o mares han de signar una autorització on indiquen les persones a qui autoritzen per emportar-se el seu fill o filla de l'escola (en el cas dels alumnes més petits) o bé han d'assenyalar l'opció que indica que els alumnes poden marxar sols cap a casa.
 3. Autorització de les sortides o estatges que es realitzen durant cada curs: a cada sortida que es fa fora del poble és necessària una autorització degudament signada. A més, el tutor és l'encarregat de recollir-la, juntament amb el resguard d'ingrés bancari.
 4. Llistat d'alumnes que realitzen activitats extraescolars: Cal tenir aquest llistat al dia i en un lloc visible de l'aula.
 5. Llistat d'alumnes que utilitzen el servei de menjador de manera fixa: Cal tenir el llistat en un lloc visible de l'aula.

2.4.2.6 La Tutoria de grup

- a) A Educació infantil i cicle inicial no hi ha cap espai reservat en l'horari per fer les sessions de tutoria. La tutoria es portarà a terme contínuament dins el desenvolupament curricular.
- b) A partir de cicle mitjà dins l'horari de l'alumnat es destinarà una sessió setmanal pel treball de la tutoria de grup. Les sessions de tutoria es distribuïran de tal manera que facilitin el tractament d'incidències, la resolució de conflictes mitjançant el diàleg, la revisió de les normes de convivència, el desenvolupament de les activitats que s'hagin acordat per aquell curs a la programació general anual.

2.4.2.7 Projectes i tasques complementàries a l'acció tutorial

- a) Coordinació Llar d'Infants i Educació Infantil. Intercanviar informació dels alumnes durant el setembre mitjançant una reunió de les tutores de P3 amb la tutora que van tenir els alumnes a la Llar d'Infants Nieró.
- b) Coordinació Primària i Secundària.
1. Orientació als alumnes de sisè que passaran a l'ESO.
 2. Traspàs d'informació per part dels tutors de sisè.
 3. Traspàs d'informació després de la primera avaluació per part dels tutors de l'institut.
 4. Participació en reunions de coordinació pedagògica que s'estableixin a la zona.
- b) Coordinació amb altres centres d'atenció a les NEE dels alumnes (CDIAP, CSMIJD, C.E.E. Garbí, CREDA, EAP, TALITA,...)

2.4.3 Nomenament i cessament dels tutors

- a) El nomenament i cessament dels tutors correspon al director o directora de l'escola, escoltat el claustre de professors.
- b) El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- c) Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot deixar sense efecte el nomenament a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, motivada en l' incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- d) Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la direcció n'informa el consell escolar del centre i el claustre.
- e) Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, es procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.
- f) Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

2.4.4 Mestres especialistes

- a) Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.
- b) La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
- c) Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.
- d) Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
 - 1. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
 - 2. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
 - 3. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
 - 4. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e) L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
 - 1. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - 2. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - 3. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- f) Les funcions dels especialistes són:
 - 1. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
 - 2. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. 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.

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