

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1: Adscripció del professorat

Per a l'organització dels equips docents i l'adscripció dels mestres a les tutories i a les diferents especialitats l'escola prioritza els criteris pedagògics i els de millora de la qualitat educativa.

El professorat amb la titulació de mestre/a de primària se l'assignarà preferentment una tutoria de primària. Els/les mestres especialistes també poden ser tutors/es. Pel que fa al professorat amb la titulació de mestre/a d'educació infantil, se l'assignarà una tutoria del segon cicle d'infantil i/o mestre de suport.

Correspon a la direcció del centre l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees, tal com ho diu l'article 10.1 b del **Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics**.

El nomenament i cessament de tutors i tutores la fa el/la director/a del centre per un curs acadèmic, havent escoltat el claustre i tenint en compte els criteris establerts.

La direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora ja sigui a sol·licitud de la persona interessada o per decisió de la direcció motivada per l'incompliment de les seves funcions.

Criteris a tenir en compte i a considerar per a l'adscripció del professorat:

- Adscripció dels/de les mestres als diferents cursos i àrees prioritjant aquells aspectes de millora a partir de l'anàlisi dels resultats acadèmics i per una major eficiència de la gestió del grup classe.
- Les àrees de música, d'educació física, i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, han de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. També es poden assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que es comprovi que

tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Els mestres especialistes també han de fer docència en altres àrees.

- Promoció amb el mateix grup d'alumnes.
- Antiguitat al centre: primer es considerarà el definitiu al centre tenint en compte els anys d'exercici actiu en el centre. En segon lloc, les persones en comissió de serveis i/o els provisionals (en igualtat de condicions primer escollirà el provisional) i, en tercer lloc, els interins, prioritzant l'antiguitat en el centre.
- Les adscripcions als cursos es faran al mes de juny o juliol, sense detriment que, a causa de les adjudicacions d'estiu, es pugui fer algun canvi al mes de setembre.

Secció 2: Personal PAS/PAE

Funcions del personal d'atenció educativa (PAE):

1. Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació.
2. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
4. Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
7. L'educadora o educador que no sigui tutora o tutor d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer les suplències que es produeixen, de les quals no se'n derivi una substitució: baixes curtes, permisos, etc.

8. El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca la directora o director.
9. Tot el personal docent i tot el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents.
10. Aquest personal és referent davant qualsevol indicati de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment.

Funcions de l'auxiliar administratiu correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
 - Derivació del correu electrònic del centre a la persona o grup d'interès o a qui va dirigit el correu.
 - Organització dels contactes del correu electrònic del centre cada inici de curs i actualització d'aquests al llarg del curs.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

Secció 3: Òrgans de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips docents de cicle, la comissió d'atenció educativa inclusiva, la comissió d'avaluació i les comissions de treball.

2.1. Els equips docents de cicle

Els equips docents de cicle estan formats per a tots aquells mestres que imparteixen docència en un curs i/o cicle corresponent. En formen part: el tutor o tutora de cada curs, els/les mestres especialistes de llengua anglesa, d'educació musical, d'educació física i el/la mestre/a d'educació especial i altres que imparteixen alguna àrea o fan suport.

Pot coincidir que algun especialista sigui també tutor/a. L'escola té com a criteri, sempre que sigui possible per vacants, per organització o per una major eficiència, mantenir els equips docents de cicle i que els mestres docents en el cicle puguin fer el seguiment del grup classe.

Funcions dels equips docents

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- b. Elaborar les programacions de cicle i adequar-les a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatius 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 i promoció dels/ de les alumnes que finalitzen un cicle, totes elles presidides pel/la Cap d'estudis.
- e. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de la programació del centre i de les situacions d'aprenentatge de les àrees i dels projectes interdisciplinaris.
- f. 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.
- g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament i de l'aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos emprats.
- i. Millorar el pla d'acció tutorial i l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
- j. Informar a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k. Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m. Coordinar-se 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. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels/de les alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els/les fills/es de les quals finalitzen l'escolaritat.
- q. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- r. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que indiqui el Departament d'Educació.
- s. 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.
- t. 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.

2.2. Els equips de cicle

Per a una millor organització del centre i operativitat formem equips de cicle, més reduïts que els equips docents, on hi ha: el/la tutor/a de cada curs i mestres adscrits al cicle d'entre la resta de mestres especialistes o d'altres destinats a l'escola. Aquests equips de cicle es poden renovar cada curs escolar.

Els/les mestres que formen l'equip de cicle han de participar en les sortides i d'altres activitats de manera equitativa. També han de ser corresponsables dels alumnes del cicle quan es fan festes o activitats a nivell d'escola.

Han de participar setmanalment en les sessions de coordinació de cicle.

Funcionament dels equips de cicle

- a. Els equips de cicle es reuneixen setmanalment, i també les vegades que siguin necessàries a l'inici i a final de curs.

b. De cada sessió el/la coordinador/a o un/a altre/a membre en deixarà una acta al drive, fent-hi constar la indicació de persones que hi han assistit, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

2.3. Les comissions

Les comissions són grups de treball mixtos on es treballa amb una finalitat al llarg de tot el curs. La seva funció és millorar l'acció educativa del centre per poder actuar amb uns criteris consensuats.

El centre té establertes:

- La comissió d'avaluació.
- La comissió d'atenció educativa inclusiva.
- Les comissions de treball.
- Les comissions "ad hoc".

2.3.1. La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Són membres de la comissió d'atenció educativa inclusiva: el director, que la presideix, la cap d'estudis, la secretària, l'especialista d'educació especial (que prendrà acta dels casos i acords presos), el coordinador d'educació infantil i el de primària, el/la professional de l'EAP que intervé en el centre i l'educadora social del SBAS de la Llera del Ter.

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

Corresponen a la comissió d'atenció educativa inclusiva, 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 dels quals es disposa i de les mesures adoptades.

c. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

2.3.2. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els/les mestres que exerceixen en un curs i/o cicle: tutors/es i mestres especialistes i altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels i de les alumnes. Els mestres de suport hi assistiran a criteri de la Cap d'estudis (que prendrà acta dels casos i acords presos).

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges, l'actitud i el comportament de cada grup i de cada alumne/a.
- 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 infants en finalitzar el cicle.
- e. Proposar si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle i decidir-ho conjuntament amb la comissió d'atenció educativa inclusiva.

Funcionament de les comissions d'avaluació

- a. Les comissions es reuniran per cicles un cop al trimestre, uns dies abans del lliurament dels informes a les famílies.
- b. Els/les mestres tutors/es seran els responsables de fer l'acta d'avaluació del grup classe, amb la col·laboració i les aportacions del professorat que formi l'equip docent.

c. En les actes de les sessions trimestrals hi haurà dos apartats: Un referent al grup classe en general on s'haurà d'explicitar el comportament, treball, hàbits, i altres aspectes rellevants de la dinàmica del grup. En el segon apartat es concretarà per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius i la seva responsabilitat i esforç per aprendre. També s'haurà d'explicitar, pels alumnes que presenten dificultats, les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat.

En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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 explícits els continguts a treballar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

2.3.3. Les comissions de treball

El centre s'organitza en comissions de treball per contribuir a la gestió del centre i a la millora de la qualitat educativa.

a. Les comissions de treball estan formades pels/les mestres que estan destinats en el centre aquell curs acadèmic. Les comissions reben del director/a l'encàrrec de portar endavant la comissió corresponent atenent les necessitats del centre, derivades del projecte educatiu, del projecte de direcció i de la programació general anual.

b. El professorat ha d'exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada. De l'exercici de les seves funcions responen davant l'equip directiu.

c. El nombre de comissions, la seva composició i funcionament quedarà concretat en la programació general anual així com una valoració a la memòria de final de curs.

2.3.4. Les comissions "ad hoc"

- a. 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.
- b. Les comissions "ad hoc" es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat , i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen.
- c. La principal finalitat és resoldre en un temps determinat - generalment curt - un propòsit o un assumpte concret.

Funcionament de les comissions "ad hoc"

- a. D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup.
- b. 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.
- c. La comissió elabora un primer 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.

Secció 3. Criteris de substitucions

Les substitucions no cobertes pel Servei territorial de Girona es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució.

Organitzarà les substitucions la Cap d'estudis o en el seu defecte algun altre membre de l'Equip directiu. S'evitarà, en la mesura del possible, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona. S'intentarà que sempre que sigui possible, la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

Secció 4. Horaris del personal

La Cap d'estudis juntament amb els altres membres de l'Equip Directiu confeccionarà a l'inici de curs, els horaris dels mestres i dels grups-aula.

A nivell general s'intentarà que:

- A les hores d'entrada hi hagi la persona referent del grup.
- Els dos cursos de cicle facin medi en les mateixes franges horàries.
- Les persones amb reducció de jornada tinguin l'horari el més compactat possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.
- En cas de tutories compartides serà necessari establir mecanismes de coordinació que facilitin l'intercanvi d'informació. Sempre que sigui possible, tindran una hora de treball personal en la mateixa franja i les dues persones assistiran a les reunions de cicle.
- Les persones amb reducció de jornada faran les exclusives el dia de claustre i el de cicle de manera preferent.

Reforços i la intervenció de la mestra d'educació especial

En cada curs es destinaran el màxim d'hores possibles a l'atenció a la diversitat, atenent que la mestra d'EE també pot portar una tutoria.

A inici i final de curs la MEE farà:

- Les proves de parla a educació infantil.
- Les proves de velocitat lectora a primària.

Aquestes hores es repartiran en funció de l'alumnat NESE i les seves necessitats, així com dels acords presos a la CAEI.

Secció 5. Informes trimestrals

A l'educació primària s'elaboren mitjançant un model de centre.

A l'educació infantil els informes s'elaboren amb un sistema propi. S'entreguen dos informes al llarg del curs escolar, el primer al mes de gener o febrer i el segon al

mes de juny . El model d'informes estarà desat i actualitzat a la carpeta pedagògica de cada nivell i digitalitzat a la carpeta Drive/Mestres/avaluacions/informes. Qualsevol canvi i/o modificació s'haurà de consensuar en cicle.

A primària s'entreguen tres informes parcials i un de final de curs. El model és propi del centre en tots els casos.

El del primer i tercer trimestre tenen un caràcter més acadèmic. En canvi, el del segon trimestre, és un informe d'autoavaluació i d'avaluació de les competències transversal per part del professorat.

L'informe de final de curs s'elaborarà a través l'aplicació informàtica ESFERA.

S'entrega a les famílies un informe al final de cada trimestre.

Els informes de primària i infantil es guardaran a l'historial de cada alumne. El tutor/a, una vegada revisat i signat digitalment, els ha d'entregar a les famílies via correu electrònic. Cada tutor/a els ha d'imprimir una còpia i posar-les a les guixetes corresponents ubicades en el despatx. En cas de pares separats, es lliurarà una còpia a cada progenitor.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1: Criteris d'organització de l'alumnat

Els/les alumnes formen part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor/a. El criteri prioritari d'adscripció és l'any de naixement de l'alumne/a. En cas que l'alumne/a hagi estat un any més en un curs o cicle se l'adscriurà tenint en compte l'últim curs que ha cursat o està cursant.

A l'inici de l'escolarització en el centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que li pertorqui per edat, i que tingui vacants.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Els criteris de l'escola pel que fa a l'atenció a la diversitat estan explicats en el "Projecte d'atenció a la diversitat".

CAPÍTOL 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

Els criteris de l'escola pel que fa a l'acció i coordinació tutorial estan explicats en el "Projecte d'acció i coordinació tutorial".

CAPÍTOL 5. MESTRES ESPECIALISTES.

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

- a. Vetllar per l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials
- b. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents maneres, no necessàriament excloents:
 - a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària, en situacions concretes.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

- b. Assessorar i supervisar convenientment els mestres no especialistes que s'encarreguin de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. ALTRES. DEURES O FEINES PER FER A CASA.

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació o recerca (biblioteca, internet, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai tindrà com a objectiu un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.