

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ESCOLA D'EDUCACIÓ ESPECIAL JOAN RIU

Curs 2023-2024

Document aprovat per Consell Escolar en data 15 d'abril de 2024

Pàg. 1

ESCOLA JOAN RIU Ctra. de les Planes s/n - 17150 Sant Gregori

☎ 972428200 @b7005406@xtec.cat <https://agora.xtec.cat/esc-eeejoanriu> www.consorcisg.cat



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
2.1 ORGANS DE GOVERN	7
2.1.1 EQUIP DIRECTIU	7
2.1.1.1 DIRECTORA	7
2.1.1.2 SOTS-DIRECCIÓ	9
2.1.1.3 CAP D'ESTUDIS	10
2.1.2 CONSELL ESCOLAR	11
2.1.3 EQUIP EDUCATIU	13
2.2 ORGANS DE COORDINACIÓ	13
2.2.1 COORDINADORS DE CICLE	13
2.2.2 COORDINADOR DIGITAL	13
2.2.3 COORDINADOR LIC	14
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	16
3.1 HORARIS DEL CENTRE	16
3.2 CALENDARI ESCOLAR	17
3.3 ENTRADES I SORTIDES	18
3.3.1 ALUMNES PROCEDENTS DE LA LLAR	18
3.3.2 ALUMNES PROCEDENTS DE LA RESIDÈNCIA INFANTIL JOAN RIU	18
3.4 ABSÈNCIES I PERMISOS	19
3.4.1 ALUMNAT	19
3.4.2 PROFESSIONALS	19
3.5 GESTIÓ ECONÒMICA	20
3.6 BEQUES I SUBEVCIIONS	21
3.7 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	21
3.8 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR	21
3.9 SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	22
3.9.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR	23

3.9.2	PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	26
3.10	TEMES DE SALUT D'ESCOLA.....	28
3.11	ESTRATÈGIA DIGITAL.....	28
3.11.1	MARC NORMATIU	28
3.11.2	ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS	28
3.11.2.1	GESTIÓ I ÚS DE MÒBILS.....	29
	GESTIÓ I ÚS DE MÒBILS DEL CENTRE EDUCATIU.....	29
	ÚS DE MÒBILS PERSONALS DURANT L'HORARI LECTIU	30
3.11.2.2	GESTIÓ I ÚS DE LA CÀMERA FOTOGRÀFICA	30
3.11.2.3	GESTIÓ I ÚS D'ORDINADORS.....	30
3.11.2.4	GESTIÓ DE TAULETES	31
3.11.2.5	GESTIÓ DE MONITORS DIGITALS INTERACTIUS	32
3.11.2.6	GESTIÓ DEL PROJECTOR I LA PANTALLA.....	32
3.11.2.7	GESTIÓ DE LA SALA DELS SOMNIS	33
3.11.3	GESTIÓ DELS COMPTES CORPORATIUS.....	33
3.11.4	GESTIÓ DEL TRACTAMENT DE LES DADES I ELS DRETS D'IMATGE	34
4.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	35
4.1	ADMISSIÓ D'UN ALUMNE AL CENTRE.....	35
4.2	ATENCIÓ EDUCATIVA	35
4.3	EDUCACIÓ COMPARTIDA.....	36
4.4	ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	36
4.5	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	37
4.6	MESTRES.....	37
	PRINCIPIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT	37
	FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.....	37
	FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.	38
	FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.....	38
	FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.	39
	FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNES.....	39
4.7	EDUCADORS	39

PRINCIPIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT	39
FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.....	40
FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.....	40
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.....	40
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.....	41
FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.....	41
4.8 FISIOTERAPIA.....	42
PRINCIPIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT	42
FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.....	42
FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.....	43
FUNCIONS EN RELACIÓ AL MESTRE/EDUCADOR	43
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.....	43
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.....	43
FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.....	44
4.9 LOGOPÈDIA	44
PRINCIPIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT	44
FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.....	44
FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.....	45
FUNCIONS EN RELACIÓ AL MESTRE/EDUCADOR	45
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.....	45
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.....	46
FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.....	46
4.10 PSICOPEDAGOGIA.....	46
PRINCIPIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT	46
FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.....	47
FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.....	48
FUNCIONS EN RELACIÓ AL MESTRE/EDUCADOR	48
FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.....	48

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.....	48
FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.....	49
4.11 COMISSIONS DE TREBALL.....	50
4.11.1 COMISSIÓ PEDAGÒGICA (EQUIP IMPULSOR)	50
4.11.2 COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ I MILLORA DIGITAL	50
4.11.3 COMISSIÓ DE FESTES I ACTIVITATS CULTURALS	50
4.11.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....	51
4.11.5 COMISSIÓ CEEPSIR	51
4.11.6 COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL	51
5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	52
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	53
6.1 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	54
6.2 COMUNICACIÓ	54
6.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	55
7. SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT ISO-9001	55

1. INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius del sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia del centre. L'exercici d'aquesta autonomia s'estableix en el Projecte Educatiu de Centre i en les Normes d'Organització i funcionament del centre (NOFC).

Les NOFC són un conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en la Programació General Anual.

Aquestes normes s'han desenvolupat en el marc normatiu que estableix la Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educacion (LOE), la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i del Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel decret d'autonomia de centres.

Cal esmentar que és una eina per regular la vida interna de l'escola, per tant és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per la millora i compliment de la seva funció.

Les NOFC de l'Escola Joan Riu s'han elaborat segons amb la participació de tota la comunitat educativa i són d'obligat compliment.

Normativa reguladora

- Llei orgànica, 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 ORGANS DE GOVERN

Estructura organitzativa de govern i de coordinació respectant el Projecte Educatiu de Centre, tenim present, la importància del lloc que ocupa cada membre de la comunitat educativa i les funcions corresponents per a que el sistema escolar funcioni correctament.

2.1.1 EQUIP DIRECTIU

2.1.1.1 DIRECTORA

Competències:

- La direcció i responsabilitat general de l'activitat del Centre.
- Vetllar per la coordinació de la gestió del centre.
- Vetllar per l'adequació i execució del Projecte Educatiu.
- Vetllar pel compliment de la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.

Funcions:

- Tenir la representació del centre, i fer arribar al titular, així com a la administració educativa les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Elaborar, aprovar i publicar la Programació General Anual (PGA).
- Elaboració i aprovació de la Memòria Anual (MA).
- Supervisar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de Centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i professionals, en compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres. L'escola disposa d'un pla de convivència actualitzat que està a disposició de tots els professionals del centre educatiu.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'escola.
- Proposar el nomenament i cessament dels membres de l'Equip Directiu, i informar al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani el Departament d'Educació o l'inspecció educativa.

2.1.1.2 SOTS-DIRECCIÓ

Competències:

- Participar amb la direcció en matèries de la seva competència.
- Gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre.

Funcions:

Corresponen, amb caràcter general, a la sots-direcció del centre, les funcions següents:

- Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu de Centre, que inclou la Normativa d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, entre altres aspectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació.
- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, així com del transport i menjador escolar, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics dels alumnes : historials acadèmics, llistats, expedients acadèmics, beques i ajuts, certificats, etc. Així com garantir que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligents amb la normativa vigent.
- Coordinar el control de l'assistència dels alumnes, trametre la informació resultant als òrgans corresponents i comunicar-ne les incidències a la direcció. Així mateix, portar un control de l'absentisme escolar i activar els mecanismes de correcció corresponents.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre. (Arxivament i classificació de la documentació, control de la correspondència...)
- Atendre a les necessitats de les famílies del centre i afavorir la resolució de les demandes
- Elaborar el calendari escolar del curs corresponent amb coordinació de la direcció de l'escola i seguint les indicacions normatives del Departament d'Educació.
- Tenir cura de les tasques administratives i de gestió general de l'escola, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Exposar i distribuir la documentació d'interès general que estigui al seu abast (*disposicions, comunicats, etc.*).
- Gestionar el pressupost del centre d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció del centre. Així com la realització de comandes de material, comprovació d'albarans, informes de despesa, etc.
- Gestionar i coordinar les rutes de Transport Escolar i les incidències derivades.
- Gestionar les reparacions necessàries pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament en coordinació amb la cap d'estudis i d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents.

- Confegir i mantenir els inventaris del centre, en coordinació amb els professionals que adquireixen la competència de cada àrea.
- Assumir les funcions corresponents a les de la cap d'estudis en la seva absència.
- Representar el centre educatiu en absència de la direcció.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.1.3 CAP D'ESTUDIS

Competències:

- Planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre.
- Organització i gestió de les activitats del centre.
- Gestió i coordinació de l'equip educatiu.

Funcions:

Corresponen, amb caràcter general, a la cap d'estudis del centre, les funcions següents:

- Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu de Centre, que inclou la Normativa d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, entre altres aspectes que en el seu moment determini el Departament d'Educació.
- Coordinar i supervisar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat relatives al Projecte Educatiu de Centre, i vetllar per la seva execució. (*Sortides escolars, activitats complementàries,...*)
- Coordinar i supervisar les activitats globals del centre conjuntament amb les persones responsables de cadascuna d'elles.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de l'equip del centre, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre, i garantir el seu compliment. (*horaris aules, horaris ensenyament...*)
- Participar en la distribució dels alumnes i els professionals en grups, en coordinació amb l'àrea psicopedagògica de l'escola i les indicacions de la direcció i assignar els espais educatius del centre segons la naturalesa de l'activitat acadèmica que es desenvolupi.
- Dirigir i coordinar l'acció dels tutors/es.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de l'activitat acadèmica.
- Gestionar les absències del professorat, així com vetllar per la seva substitució de tal manera que tinguin el menor impacte educatiu per l'alumnat.

- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Així com coordinar-se amb la sots-direcció per la gestió de la corresponent reparació.
- Proposar, gestionar i coordinar les activitats de formació de l'equip educatiu. Així com vetllar per la custòdia de les seves certificacions.
- Coordinar, gestionar i supervisar el centre formador.
- Coordinar, gestionar i supervisar el voluntariat.
- Proposar la resolució de les demandes dels coordinadors d'etapa d'acord amb la direcció del centre.
- Vetllar per la coordinació entre les diferents aules, cicles i especialitats per tal de fomentar la cohesió de l'equip educatiu.
- Elaborar, aixecar i arxivar les actes dels claustres que es celebrin.
- Establir els mecanismes de coordinació amb els centres educatius de la zona geogràfica propera, així com en projectes municipals.
- Fomentar la participació dels membres de la comunitat educativa en els processos de diagnòstic de les necessitats de l'escola i presa de decisions per la millora de la resposta educativa i el compliment del Projecte Educatiu.
- Exercir la secretaria del Consell Escolar.
 - Assumir les funcions corresponents a la sots-direcció en la seva absència.
 - Representar el centre educatiu en absència de la direcció i la sots-direcció.
 - Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.2 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre, seguiment i avaluació general de les seves activitats i és presidit per la Direcció del centre.

El formen els següents membres de la comunitat educativa:

- 4 representats del personal docent
- 1 representant PAS
- 4 representants de les famílies (una d'elles forma part de l'AMPA del Consorci Sant Gregori)
- 3 representants del Consorci Sant Gregori
- 1 representant de l'Ajuntament

Dins del termini establert per la normativa vigent la Direcció del centre constitueix el consell escolar i les seves comissions.

Els membres del Consell Escolar en representació dels diferents sectors de la comunitat educativa, seran renovats en els terminis fixats en la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Li correspon al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Aprovar la programació anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Aprovar les normes de organització i funcionament i les seves modificacions corresponents.
- Aprovar el Pla de Convivència de Centre.
- Aprovar el Projecte lingüístic.
- Aprovar el Pla de Funcionament del Transport Escolar.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes-
- Aprovar les directrius per a les activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris generals pel funcionament del servei de menjador.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar es reuneix com a mínim dos cops a l'any, un a principi de curs i un al final. No obstant, la presidència pot realitzar totes les convocatòries que consideri necessàries pel bon funcionament del Centre Educatiu.

Així mateix, cal especificar, que degut a la casuística geogràfica del centre i la dificultat d'assistència presencial de les famílies, el centre també realitza Consells Escolars en format telemàtic o bé a través del correu electrònic, sent vàlid els vots rebuts al correu oficial del centre educatiu, seguint el model autoritzat per la presidència.

2.1.3 EQUIP EDUCATIU

L'equip educatiu és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat, mestres, educadors i especialistes i el presideix la Direcció del centre.

Durant el curs, es convocarà un claustre mensual prèviament marcat al calendari des de l'inici de curs. Aquestes reunions es duren a terme amb l'objectiu de crear un espai per compartir informacions rellevants de la vida escolar com ara el treball de les comissions, la creació de projectes o necessitats del claustre, i també per compartir propostes de millora que permetin avançar en la millora educativa, sempre de manera cooperativa, assertiva i empàtica. Amb aquestes trobades es vol fer de l'escola un espai amb un clima de comoditat i confiança, per tal de millorar així la tasca educativa.

Val a dir que, aquestes trobades ens serviran per avaluar de forma continua els objectius del centre creant oportunitats per modificar, reorientar o aportar millores al centre.

A més, setmanalment es realitzaran les coordinacions de cicle que serviran per tractar temes interns i que posteriorment, si s'escau, es compartiran en les reunions del claustre.

L'assistència del professorat a les reunions és obligatòria.

2.2 ORGANS DE COORDINACIÓ

2.2.1 Coordinadors de cicle

- Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic a realitzar al llarg del curs a l'etapa que es responsabilitza.
- Recollir per escrit tots els acords que es prenguin a les reunions d'etapa.
- Coordinar tots els aspectes organitzatius de cada activitat, sortida, etc., confirmant dies, horaris i lloc de les activitats a realitzar, tot valorant-les posteriorment en etapa.
- Fer de canal de comunicació entre l'equip Educatiu i l'equip directiu.
- Vetllar per el manteniment dels espais corresponents al cicle.
- Vetllar per la cohesió d'equip i la intercomunicació amb els altres cicles.
- Altres gestions que la direcció, sots-direcció o cap d'estudis del centre li encomani d'acord amb la consecució del Projecte Educatiu.

2.2.2 Coordinador Digital

- Coordinar la comissió EDC i les reunions pertinents.

- Desenvolupar el desplegament de l'ECD al centre.
- Formar i assessorar a l'equip educatiu en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català.
- Assessorar les famílies del centre en l'ús de les eines tecnològiques utilitzades.
- Configuració dels dispositius electrònics (tauletes, ordinadors, portàtils, Sala dels Somnis, mòbils,...).
- Gestió d'usuaris (correus electrònics, permisos digitals,...)
- Recopilar i posar a disposició del professorat recursos TAC per treballar a l'aula.
- Establir una estructura sòlida de documents compartits (Xarxa).
- Actualització de les fotografies dels alumnes (plafons, Xarxa, programes informàtics,...).
- Gestió de les Xarxes Socials de l'Escola (Instagram, Facebook)
- Seguiment de la gestió de la web de l'escola (Blog)
- Garantir el compliment dels Drets d'Imatge dels alumnes.
- Elaboració dels horaris d'utilització dels espais i els dispositius electrònics i fer el seguiment del seu ús.
- Altres gestions relacionades amb l'àrea Digital que la direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.2.3 Coordinador LIC

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'elaboració i actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC,PGA...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1 HORARIS DEL CENTRE

Pel que fa a l'obertura del centre, les portes de l'escola s'obriran a les 9:15h del matí per tal de què els alumnes puguin accedir al recinte escolar. En horari de tarda, s'obriran a les 16:00h fins a les 16:40h. Deixant, així 10 minuts de marge, respecte a l'hora de finalització.

- L'horari lectiu de l'Escola Joan Riu és de 9.30h a 13:00h i de 15:00h a 16.30h.
- L'horari de menjador i esbarjo és de 13:00h a 15:00h.

En relació a les hores no lectives dels professionals de l'escola, es duran a terme de dilluns a divendres de 13:00 a 14:00h, i la distribució dels continguts a treballar, es modificaran anualment en funció de les necessitats del curs. La distribució, s'especificarà a la Programació General Anual que serà aprovada pel Consell Escolar durant els primers mesos de curs.

Enguany la distribució horària actual és la següent:

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Claustres (Segons Calendari)	Treball personal/ Equip Directiu	Coordinacions Aules- Especialistes (Segons Calendari)	Comissions	Reunió Equip Directiu (8:30h- 9:30h)
Sessions Informatives				Coordinació de cicle (Setmanal)
Espais Pedagògics (Setmanals) -Cap d'estudis-		Treball personal		Programació Setmanal

3.2 CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar ve marcat pel Departament d'Educació segons ordres publicades per cada curs escolar, per la qual s'estableix el calendari escolar per als centres educatius no universitaris de Catalunya.

Tal i com s'indica a l'Ordre, per aprovar l'horari escolar i les modificacions excepcionals hi ha d'haver el consens del Consell Escolar. Si no és possible arribar a aquest consens, cal el vot favorable d'un mínim de tres quartes parts dels membres assistents del Consell Escolar. En cas que no s'assoleixi aquest acord, la Direcció del centre ho ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials no més tard del 31 de juliol, per tal que pugui resoldre tenint en compte, sempre que sigui possible, l'acord majoritari dels centres del municipi.

La Direcció de l'escola ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials corresponents, no més tard del dia 31 de juliol, el calendari previst en aquesta disposició amb totes les concrecions autoritzades. En el mateix termini, el calendari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar. Igualment s'ha de publicar a la web del centre.

És responsabilitat de la Direcció del centre el compliment d'aquesta Ordre i correspon a la Inspecció d'Educació la supervisió i el control de la seva aplicació.

3.3 ENTRADES I SORTIDES

Les entrades i sortides al recinte escolar es realitzaran escalonades i per diferents punts d'accés al centre. En cas de què un/a alumne arribi tard, la família no podrà accedir dins l'escola, haurà de tocar el timbre i vindrà un professional d'escola a buscar l'alumne.

3.3.1 Alumnes procedents de la llar

L'entrada d'alumnes que venen amb Transport Escolar Col·lectiu es realitzarà per les següents entrades:

Els alumnes de secundària ubicats a l'escola, realitzaran l'accés al centre per la porta de la Casa Vermella.

Els alumnes de primària i infantil, accediran a les aules per la porta d'entrada general.

Els alumnes de secundària ubicats a l'edifici d'administració, seran portats pel transport escolar fins a l'entrada de les aules.

Aquesta organització es realitza per tal d'evitar aglomeracions als passadissos.

3.3.2 Alumnes procedents de la Residència Infantil JOAN RIU

L'alumnat de Residència Infantil de la Casa Vermella, tindrà les entrades i sortides per la porta de la Unitat que connecta amb l'escola. Seran els primers en accedir a les aules per tal de deixar la Casa Vermella lliure per entrar els alumnes de casa. Els alumnes de secundària que tinguin l'aula ubicada a l'edifici annex, seran portats pel transport escolar fins a l'entrada de les aules.

Algun alumne puntual, es retrobarà amb el seu grup-aula en el punt de trobada habitual del grup.

Pel que fa als alumnes de la Casa Festuc, baixaran per l'escala de la Unitat i es dirigiran a les seves aules. Seran els últims en accedir a les aules, esperant que la resta d'alumnes estiguin situats i els passadissos lliures.

Pel que fa a les sortides, es realitzaran a partir de les 16:20h de forma esglaonada, per tal de garantir que no hi hagi acumulacions pels passadissos.

3.4 ABSÈNCIES I PERMISOS

3.4.1 Alumnat

En cas de què un alumne no assisteixi al centre ho ha de comunicar de forma telefònica o telemàtica abans de les 10h mitjançant el telèfon 972 42 80 00 Ext-302 o bé al 602 25 64 82 (telefònicament o per Whatsapp) o bé per l'aplicació. Així mateix, si l'absència és planificada (visites metges,...) pot comunicar-ho a través de l'agenda de l'alumne amb antelació.

Si a les 11h l'escola no coneix el motiu de l'absència, els professionals d'aula seran els encarregats de trucar a la família o enviar-li un missatge.

Els especialistes seran els encarregats d'anotar diàriament les absències dels alumnes a l'Excel compartit amb cuina. Si hi ha algun canvi extraordinari de dieta (canvi de dietes per diarrea, vòmits...) és important que la família ho comuniqui a l'escola per tal de què el professional d'aula ho comuniqui a cuina abans de les 10:00h i es pugui preparar el menú correctament.

Si una família no ve a buscar als alumnes, a les 16:30h, serà el tutor-a qui trucarà a la família. En cas de no localitzar-la, ho comunicarà a un membre de l'Equip Directiu. Si a les 17:00h no es localitza a la família, es posarà en coneixement dels agents municipals.

3.4.2 Professionals

Els professionals han d'estar al seu lloc de treball (aula, despatx...) a les 9:30h en punt, per tal de garantir l'atenció directa als alumnes en tot moment. La sortida dels professionals serà a les 16:30h, sempre que hagi marxat el grup d'alumnes de la seva aula. En cas contrari, haurà de comunicar-ho a Direcció i garantir que algun professional el custodiï fins la seva recollida.

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.)

En el cas de que el mateix dia un professional no pugui venir a treballar ha d'avisar a la cap d'estudis o en absència seva a la sots-direcció o a la Direcció, i si es pot al/la company/a d'aula per tal de que en sigui coneixedor/a, abans de l'hora d'inici de les classes.

A nivell d'empresa quan una persona està malalta i li donen la baixa, cal que el mateix dia o dins de les 24 hores, la persona implicada faci arribar el paper de la baixa a Recursos Humans. Es pot fer arribar el paper de baixa de manera presencial o escanejat.

En relació a les substitucions dels companys que falten al centre i no han estat coberts per un substitut, seran realitzades per qualsevol professional del centre definit per la Cap d'estudis, independentment del seu càrrec o funció, seguint com a criteri les necessitats del grup i garantint el mínim impacte per la resta d'aules, prioritzant sempre

els professionals del mateix cicle. Cal destacar que els especialistes només realitzaran les substitucions a les aules de l'edifici Annex i únicament en cas que sigui necessari i així, ho estableixi l'Equip Directiu, realitzaran les substitucions en altres cicles.

Per demanar dies d'assumptes personals o dies sense sou els professionals han de seguir el següent procediment:

1. **Transmetre la petició a la Cap d'estudis.** En cas de que sigui un dia de permís no retribuït la cap d'estudis serà qui valorarà l'impacte organitzatiu que té pel centre, per tal de valorar des de la direcció la petició.
2. **Direcció:** Omplir la sol·licitud, present al despatx de Direcció amb una antelació de set dies i lliurar-lo a per tal de què autoritzi o no la petició, en funció de les necessitats del centre.
3. **Recursos humans:** Aquesta sol·licitud l'ha de portar la persona implicada, ja sigui abans o després de la seva jornada laboral, a Recursos Humans del Consorci Sant Gregori, els quals valoraran la petició, tenint en compte el conveni pel qual es regeix el centre, i serà derivat a Gerència per tal de què doni finalment el permís. Serà la persona sol·licitant la que haurà de fer el seguiment de la petició.

Si el professional ha de sortir de la feina durant l'horari lectiu (anar al metge, a qualsevol ens oficial...) cal avisar a la cap d'estudis i portar el justificant a Recursos Humans abans o després de la seva jornada laboral.

Cal destacar que són hores no recuperables, les hores d'excursions, entrevistes amb pares, compres de material, i les hores del Consell Escolar. Per altra banda, es podran recuperar les hores d'acompanyament d'un nen al metge fora de l'horari lectiu.

Per qualsevol modificació de l'horari lectiu o no lectiu del personal de l'escola cal el vistiplau de la Direcció (per exemple: canvi de l'hora de dinar per fer una reunió o coordinació, fer una coordinació amb algun altra servei del CSG dins l'horari lectiu, absentar-se de la feina per un motiu personal,...) Sense l'acceptació del consentiment de la Direcció, sots-direcció o cap d'estudis serà considerat una falta.

3.5 GESTIÓ ECONÒMICA

L'àrea de Gestió Econòmica del Consorci Sant Gregori serà l'encarregada de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la Direcció (elaboració de pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...). Quan un professional de l'escola realitzi una compra per l'escola o per la classe, haurà de presentar una factura o tiquet de compra, per d'aquesta manera justificar la despesa.

Per la compra de material escolar, cada curs escolar, les famílies hauran d'abonar una quota anual de material didàctic, que variarà en funció de les necessitats del curs en

vigència. L'escola destinarà els diners que rep a cobrir les necessitats de l'alumnat i de l'escola.

El pagament de la quota anual de material didàctic es realitzarà durant el mes d'octubre de cada any.

Cal que els mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat no faci un mal ús del material i en cas de detectar alguna incidència al respecte, li ho puguin comunicar a l'Equip Directiu.

L'escola vetllarà perquè tots els alumnes tinguin disponible el material. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs, pagant la quota establerta prèviament autoritzada, i en el cas que es produeixi una devolució de la present quota, se li tornarà a girar el rebut corresponent afegint-hi la comissió bancària derivada de la devolució.

Cada curs escolar, l'escola és subjecte de rebre una subvenció del Departament d'Educació per al finançament de les activitats complementàries que ofereix dins l'horari lectiu. Aquelles famílies que no compleixin els requisits per a rebre la subvenció, abonaran una quota que variarà en funció de les activitats autoritzades i de les necessitats del curs en vigència. L'escola destinarà els diners que rep a realitzar les activitats previstes.

3.6 BEQUES I SUBEVCIONS

Tot i que la sol·licitud recau sobre la família, l'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts del Departament d'Educació adreçades als alumnes amb necessitats educatives especials, sempre que la família ho demani.

3.7 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Pel que fa a l'organització administrativa del centre, es prioritza la digitalització documental i s'estableix una organització per expedients dels alumnes.

3.8 SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

De 13.00h a 15.00h és l'horari intel·lectiu – horari de menjador i esbarjo. L'escola té un servei extern que ofereix aquest servei.

El servei de menjador està dins l'horari marc de l'escola, per tant els professionals han de tenir coneixement de com mengen els alumnes dels quals en son tutors, coordinar-se amb els/les monitors/es de menjador i esbarjo i vetllar conjuntament i de manera co-responsable en aspectes d'alimentació de l'alumne.

L'alimentació és un aspecte molt important en els nostres alumnes i tant els/les mestres, l'educador/es com els/les especialistes han de vetllar per facilitar tots aquells recursos tant d'estructura com d'estratègies educatives o psicopedagògiques per tal de garantir el benestar de l'alumnat.

Els menús es penjen a la web de l'escola i estan penjats a la cartellera de l'entrada de l'escola. Per qualsevol qüestió o dubte que tingui la família en relació amb els menús i el Servei de menjador es pot posar en contacte amb l'escola.

3.9 SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

El servei de transport Escolar de l'Escola d'Educació especial Joan Riu, és gestionat pel Consell Comarcal del Gironès. La finalitat del servei del transport escolar és facilitar el desplaçament a l'alumnat des de la llar al centre educatiu. El centre disposa d'un Pla de Funcionament de Transport aprovat pel Consell Escolar.

El transport escolar és subvencionat pels alumnes residents fora del municipi de Sant Gregori. Les seves rutes escolars permeten atendre alumnes de les diferents comarques de la província de Girona.

La Direcció de l'escola, o algun membre de l'equip directiu, són els encarregats d'informar de qualsevol incidència o canvi de ruta o parada tant al Consell Comarcal com als usuaris i professionals de l'escola. També assisteixen a les reunions que convoca el Consell Comarcal i vetlla pel bon funcionament.

A cada autobús hi ha un/a o més acompanyants en funció del número d'alumnes i les necessitats de suport.

L'acompanyant informará de totes les incidències de comportament al Consell Comarcal i a la direcció del centre, que podrà prendre les mesures disciplinàries que tingui aprovades al respecte.

Tots els alumnes tenen assignada una parada on els familiars o algun responsable adult acompanya o recull a l'alumne a l'horari previst.

Si un transport escolar, a les 16:30h, l'Equip Directiu trucarà a l'acompanyant de l'empresa de Transport per tal de conèixer el temps de retard. Serà un dels professionals d'aula qui s'encarregarà de custodiar l'alumne o derivar-lo a l'Equip Directiu per tal de què s'espera a que el recullin.

Els tutors legals, o altres persones autoritzades, han d'estar a la parada entre 3 i 5 minuts abans per a recollir l'alumnat, sens perjudici que donada la seva edat i comptar amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari aquest requisit.

Els acompanyants intentaran localitzar telefònicament als diferents membres de la família.

En cas de no localitzar-los, el DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport, en el seu article 6.4.e) especifica que: "En cas que l'alumne/a no sigui recollit/da, passat un temps d'espera prudencial, es posarà a disposició dels

coscos i forces de seguretat” els quals custodiaran a l’alumne fins a la seva recollida. Aquest temps s’estipula de 10 minuts.

3.9.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

L’Escola Joan Riu disposa d’un Pla de Convivència aprovat pel Consell escolar que regeix les normes de convivència en el centre escolar i que cal aplicar durant el transport escolar.

Aquest document especifica que davant una alteració de conducta que pot fer perillar la convivència al transport, i degut a les característiques dels alumnes de l’escola, no s’aplicaran sancions sinó que es treballarà per reconduir aquestes conductes, entenent el motiu de la conducta i trobant estratègies per eliminar, reduir les conductes no desitjables i recompensar les conductes adaptatives o acceptables.

És d’especial rellevància intentar evitar, prevenir i reconduir la situació abans de què es produeixi, fent servir el control de les variables de l’entorn i la intervenció mitjançant tècniques. (Estratègies proactives)

A la taula següent s’especifiquen les mesures d’intervenció davant dels conflictes més habituals. Així mateix, en cas de conflictes no especificats, serà la l’equip directiu del centre que, juntament amb el/la psicopedagog/a del centre, que definirà i coordinarà les accions d’intervenció a cada cas.

CONFLICTE	INTERVENCIÓ	PERSONAL QUE FA LA INTERVENCIÓ
COMPORTAMENT AUTOLESIU (es fa mal al seu propi cos, donar-se cops, esgarrapar-se, talant-se, mossegant-se, estirant-se el cabell, pessigant-se)	Estratègies pro-actives. Estratègies reactives. Retirar objectes amb els que es pugui fer mal. Trucar al SEM 112 si no cedeix la conducta.	Acompanyants del transport assessorats, si cal, pel servei de psicopedagogia de l’escola.

<p>CONDUCTES HETEROAGRESIVES i/o DANY ALS ALTRES</p> <p>(causar dolor físic a altres persones, donar cops, pessigar, mossegar, punxar, esgarrapar, estirar cabells...)</p>	<p>Estratègies pro actives.</p> <p>Estratègies reactives.</p> <p>Aïllar de la resta de companys.</p> <p>Trucar al SEM 112 si no cedeix la conducta.</p>	<p>Acompanyants del transport assessorats, si cal, pel servei de psicopedagogia de l'escola.</p>
<p>DESTRUCCIÓ D'OBJECTES</p> <p>(intencionadament trencar objectes, picant, estripant, tallant, mossegant...)</p>	<p>Estratègies pro actives.</p> <p>Estratègies reactives.</p> <p>Retirar objectes amb els que es pugui fer mal.</p>	<p>Acompanyants del transport assessorats, si cal, pel servei de psicopedagogia de l'escola.</p>
<p>CONDUCTA DISRUPTIVA</p> <p>(abraçar-se als altres, molestant, discutint, buscant barallar-se, rient sense motiu, plorant sense motiu, cridant...)</p>	<p>Ignorar la conducta, si es pot.</p> <p>Estratègies pro actives.</p> <p>Estratègies reactives.</p>	<p>Acompanyants del transport assessorats, si cal, pel servei de psicopedagogia de l'escola.</p>
<p>CONDUCTA SOCIAL OFENSIVA</p> <p>(parlar amb veu molt alta, llenguatge groller, tocar en excés, amenaçar, dir tonteries, escopir, tocar-se els genitals, orinar a llocs inapropiats...)</p>	<p>Ignorar la conducta, si es pot.</p> <p>Estratègies pro actives.</p> <p>Estratègies reactives.</p>	<p>Acompanyants del transport assessorats, si cal, pel servei de psicopedagogia de l'escola.</p>

Llistat d'estratègies proactives i reactives a l'hora d'intervenir amb alumnes amb trastorn de conducta

Cal conèixer que existeixen diferents tipologies d'estratègies a l'hora de donar resposta als problemes de conducta que poden manifestar els alumnes al centre educatiu.

- **Estratègies proactives:** són aquelles que permeten actuar sobre els elements de l'entorn per tal de prevenir la manifestació d'una conducta problemàtica.
 - Modificació de l'entorn
 - Suport conductual positiu

- **Estratègies reactives:** són aquelles que comprenen la intervenció en el moment en què es desencadena la conducta problemàtica, és a dir, quan la conducta s'està produint.
 - Ignorar la conducta.
 - Redirigir la conducta cap a una altra activitat o cosa.
 - Oferir una retroalimentació positiva, que consisteix principalment a recordar a la persona les conductes apropiades que pot dur a terme.
 - Aprenentatge d'estratègies o conductes alternatives adequades
 - Oferir un canvi d'estímul, d'espai o de referent.
 - Controlar la conducta mitjançant instruccions.
 - Aplicar tècniques de relaxació: fer respirar, contar fins a deu, fer massatges, música de relaxació, oferir algun material per les mans, etc.
 - Escolta activa: modular la conducta a través del llenguatge verbal i si és necessari, també amb suport visual.
 - Oferir reforç positiu amb tangible: amb aquesta estratègia **CAL VIGILAR NO REFORÇAR LA CONDUCTA INADEQUADA I INTENTAR NO FER DEL MENJAR UN DELS TANGIBLES.**
 - Oferir reforç positiu per estimulació sensorial.
 - Reforç negatiu per evitació: no deixar fer una activitat o cosa que li agrada perquè està duent a terme una conducta inadequada.
 - Maniobres de distracció amb conductes absurdes: ballar, cantar, imitació, etc.
 - Enfoc de baixa excitabilitat: davant d'una escalada de conducta, estar acompanyant a la persona que té l'escalada, sense intervenir però fent supervisió.
 - Interposició.

A més del Pla de convivència de l'escola, el Consell Comarcal del Gironès disposa d'un document de Condicions d'ús Transport Escolar Col·lectiu.

3.9.2 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

En el present apartat s'especifiquen les incidències més habituals en relació al Servei de Transport Escolar, no obstant això, el centre educatiu, coordinat amb el Consell Comarcal del Gironès, prendrà les mesures necessàries per resoldre noves incidències que puguin sorgir al llarg del curs.

Avaries o retard en el transport (Anada o tornada)

Si un transport arriba amb retard ja sigui per avaria o per altres causes en el centre educatiu,
 Caldrà que l'empresa operadora informará del retard, a la direcció del centre o a la persona que delegui.

En cas de que el transport s'averii en el centre educatiu, prèviament a la sortida de les instal·lacions, algun membre de l'equip directiu o qui en delegui, donarà suport a la gestió de la situació. En aquest cas, les acompanyants informaran a les famílies del retard i custodiaran els alumnes.

Retard durant la recollida d'un alumne a la parada

Els tutors legals, o altres persones autoritzades, han d'estar a la parada entre 3 i 5 minuts abans per a recollir l'alumnat, sens perjudici que donada la seva edat i comptar amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari aquest requisit.

Els acompanyants intentaran localitzar telefònicament als diferents membres de la família.

En cas de no localitzar-los, el DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport, en el seu article 6.4.e) especifica que: "En cas que l'alumne/a no sigui recollit/da, passat un temps d'espera prudencial, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat" els quals custodiaran a l'alumne fins a la seva recollida. Aquest temps s'estipula de 10 minuts.

L'empresa de transports informará al centre educatiu de la incidència.

Incidències de Salut durant el transport escolar

El centre educatiu, en la mesura possible, coordinarà les formacions necessàries, amb Serveis Territorials i el Departament de Salut, per tal de què els/les acompanyants del transport escolar puguin atendre les necessitats de salut bàsiques dels alumnes.

Així mateix, amb prèvia autorització de la família, en els casos d'alumnes amb una salut complexa, es traspasarà l'informe mèdic i les pautes d'actuació específiques per l'alumne en qüestió.

No obstant, davant d'una situació d'emergència, caldrà parar l'autobús i trucar al 061. Serà l'empresa de transport qui informará a la família del succés i la derivació hospitalària. Així mateix, de comunicar a la resta de famílies del retard.

L'empresa de transports també informará al centre educatiu de la incidència

Incidències de problemes de comportament durant el transport

En cas de problemes de comportament, l'acompanyant informará de les incidències al Consell Comarcal a través de l'aplicació i a la direcció del centre a través del coreu electrònic, que podrà prendre les mesures disciplinàries que tingui aprovades al respecte.

No obstant, davant d'una situació d'emergència que no garanteixi la seguretat de les persones usuàries del transport i els acompanyants/conductor, caldrà parar l'autobús i trucar al 112.

Serà l'empresa de transport qui informará a la família del succés i la derivació mèdica. Així mateix, de comunicar a la resta de famílies del retard.

3.10 TEMES DE SALUT D'ESCOLA

La majoria de temes de Salut més habituals estan procedimentats dins del SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT – ISO. Tots els professionals d'escola i servei de menjador han de tenir el coneixement de saber com actuar davant d'un alumne si es produeix una convulsió, un traumatisme, una aspiració d'un cos estrany, una lesió o caiguda, etc... segons les Instruccions procedimentades.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties que tinguin els seus fills (cròniques o no). Si l'escola detecta que un alumne no es troba bé, es trucarà a la família perquè el vingui a buscar. L'alumne que tingui una malaltia susceptible a encomanar-se, haurà de romandre a casa fins la seva total recuperació.

El personal de l'escola **no administrará cap tipus de medicament sense la prescripció mèdica i l'autorització de la família** que autoritza administrar medicació per part dels professionals d'escola, així com el de l'empresa del servei de menjador, en cas de que s'hagi d'administrar durant la franja de 13:00h a 15:00h.

En casos de gravetat i major urgència es trucarà al 061 i seguidament a la família. Serà un professional d'escola, designat per la Direcció del centre, qui acompanyarà l'alumne/a amb ambulància fins a l'hospital fins que hi hagi la família.

3.11 ESTRATÈGIA DIGITAL

3.11.1 Marc Normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acords amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

Malgrat el que estableix la LEC en qüestió de sancions en els centres educatius, s'ha considerat que en el nostre centre no escau regular aquesta qüestió per la tipologia d'alumnat que tenim.

3.11.2 Ús de dispositius digitals

Normes Generals

- Els equips s'han d'utilitzar únicament per a finalitats professionals i com a eines per a l'exercici de la tasca educativa.
- Llevat d'autorització expressa de l'Administrador del Sistema que depèn de Consorci Sant Gregori, entitat gestora de l'escola Joan Riu, no es disposaran de privilegis d'administrador sobre els equips, en excepció, dels permesos pel Departament d'Educació, que seran regulats per la direcció del centre.
- Únicament la Coordinadora Digital, autoritzada per l'administrador del sistema, podrà distribuir, instal·lar o desinstal·lar programari i maquinari o modificar la configuració dels equips.
- El Personal Educatiu haurà de notificar, el més aviat possible, qualsevol comportament anòmal dels seus equips (va lent, no arranca, no funciona

correctament, etc.), especialment quan hi hagi sospites que s'hi hagi produït algun incident de seguretat. De la mateixa manera, haurà de comunicar l'absència de cables i/o accessoris o qualsevol altra evidència de deteriorament. Aquesta notificació s'ha de fer arribar a la Coordinadora Digital.

- Les connexions remotes per part del Personal Educatiu, que estiguin fora de les instal·lacions i que requereixin establir una connexió a la infraestructura tecnològica de Consorci Sant Gregori, es faran d'acord amb les directrius i eines de seguretat autoritzades per l'administrador del sistema. Les connexions remotes han d'estar autoritzades per la direcció del centre.
- S'ha establert un procediment per notificat les incidències en els equipaments.

3.11.2.1 Gestió i ús de mòbils

Gestió i ús de mòbils del centre educatiu

- El centre disposa de telèfons mòbils d'ús exclusiu del centre i únicament es pot utilitzar durant les activitats realitzades en l'horari lectiu.
- Els professionals que en fan ús, són els responsables del bon funcionament, així com de la seva càrrega.
- A 30 de juny de cada curs escolar, la Coordinadora Digital del Centre té la potestat d'eliminar les imatges i vídeos dels dispositius del curs finalitzat.
- Queda prohibit descarregar aplicacions als telèfons mòbils del centre sense prèvia autorització de la Coordinadora Digital. En cas de què la coordinadora observi aplicacions no autoritzades, tindrà la potestat d'eliminar-les del dispositiu.
- En cas de què es produeixi un dany o pèrdua en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informarà a direcció de la incidència. El professional que l'hagi perdut o danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.
- Els dispositius del centre caldran que tinguin en tot moment, els mecanismes de rastrejament activats (**UBICACIÓ**). Serà responsabilitat del professional verificar si està activada quan l'agafa i quan el retorna.
- El mòbil de direcció és responsabilitat de la directora del centre, i delegarà la seva gestió i responsabilitat en cas d'absència.
- En cas de potenciar la competència digital de l'alumne en l'ús del mòbil, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat.

Ús de mòbils personals durant l'horari lectiu

- L'ús dels telèfons mòbils personals queda restringit segons les directius de la direcció del centre.
- Únicament es podrà fer ús dels telèfons mòbils amb finalitats comunicatives i de necessitat entre professionals de l'escola. En cas d'incompliment o ús per altres finalitats no educatives de forma reiterada (3 avisos), la direcció del centre podrà prohibir l'ús del telèfon mòbil durant la jornada escolar al professional en qüestió.
- Així mateix, si un professional ha d'atendre alguna trucada externa per motius d'urgència (temes familiars, mèdics, etc.) caldrà informar prèviament a l'equip directiu.
- Es prioritzarà l'ús del telèfons mòbils del centre. En cas de ser necessari l'ús del mòbil personal, les fotografies i vídeos realitzats s'han de traspasar o buidar en els dispositius del centre, prèviament a l'abandonament del mateix (finalització de la jornada laboral, permisos retribuïts, horari no lectiu...).
- Un cop abandonat el centre educatiu, queda prohibit l'emmagatzematge de les imatges realitzades en les instal·lacions del centre educatiu i durant les activitats externes dutes a terme en horari lectiu en els telèfons mòbils personals. En cas d'incompliment, la responsabilitat civil i jurídica recau sobre la persona propietària del mòbil.

3.11.2.2 *Gestió i ús de la càmera fotogràfica*

- El centre disposa de càmeres de fotografies d'ús exclusiu del centre i únicament es pot utilitzar durant les activitats realitzades en l'horari lectiu.
- Els professionals que en fan ús, són els responsables del bon funcionament, així com de la seva càrrega.
- A 30 de juny de cada curs escolar, la Coordinadora Digital del Centre té la potestat d'eliminar les imatges i vídeos dels dispositius del curs finalitzat.
- En cas de què es produeixi un dany o pèrdua en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informarà a direcció de la incidència. El professional que l'hagi perdut o danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.
- En cas de potenciar la competència digital de l'alumne en l'ús de la càmera, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat.

3.11.2.3 *Gestió i ús d'ordinadors*

Gestió dels ordinadors portàtils

- El centre disposa d'ordinadors portàtils d'ús exclusiu del centre i únicament es pot utilitzar durant les activitats realitzades en l'horari lectiu.
- La Coordinadora Digital elabora a l'inici de curs un horari d'ús del dispositiu. Per fer-ne ús en un horari diferent a l'estipulat, caldrà comunicar-li.

- Els professionals que en fan ús, són els responsables del bon funcionament, així com de la seva càrrega.
- Queda prohibit descarregar programes sense prèvia autorització de la Coordinadora Digital. En cas de què la coordinadora observi programes no autoritzats, tindrà la potestat d'eliminar-los del dispositiu.
- En cas de què es produeixi un dany o pèrdua en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informará a direcció de la incidència. El professional que l'hagi perdut o danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.
- En cas de potenciar la competència digital de l'alumne en l'ús dels ordinadors portàtils cedits pel Departament d'Educació, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat.

Gestió dels ordinadors de sobretaula

- El centre disposa d'ordinadors de sobretaula per la tasca educativa en el centre.
- En cas de què es produeixi un dany en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informará a direcció de la incidència. El professional caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.
- És obligatori treballar amb els alumnes a l'aula des de la sessió "alumnes" (s'obre automàticament), no des de "mestres", ja que des d'aquesta sessió els ordinadors estan en mode congelat per tal d'evitar que s'esborrin o filtrin documents importants del centre així com per evitar que entrin virus que puguin malmetre el sistema.
- La sessió "mestres" només es permet que hi treballi l'equip educatiu quan no hi ha alumnes a l'aula.

3.11.2.4 Gestió de tauletes

- El centre disposa de tauletes d'ús exclusiu del centre i únicament es pot utilitzar durant les activitats realitzades en l'horari lectiu.
- La Coordinadora Digital elabora a l'inici de curs un horari d'ús del dispositiu. Per fer-ne ús en un horari diferent a l'estipulat, caldrà comunicar-li.
- Els professionals que en fan ús, són els responsables del bon funcionament, així com de la seva càrrega.
- A 30 de juny de cada curs escolar, la Coordinadora Digital del Centre té la potestat d'eliminar les imatges i vídeos dels dispositius del curs finalitzat.
- Queda prohibit descarregar aplicacions a les tauletes del centre sense prèvia autorització de la Coordinadora Digital. En cas de què la coordinadora observi aplicacions no autoritzades, tindrà la potestat d'eliminar-les del dispositiu.
- En cas de què es produeixi un dany o pèrdua en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per

adoptar les mesures corresponents i serà qui informarà a direcció de la incidència. El professional que l'hagi perdut o danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.

- Els dispositius del centre caldran que tinguin en tot moment, els mecanismes de rastrejament activats (**UBICACIÓ**). Serà responsabilitat del professional verificar si està activada quan l'agafa i quan el retorna.
- En cas de potenciar la competència digital de l'alumne en l'ús de les tauletes, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat. En cas de què un alumne o grup d'alumnes, hagi de fer ús de les tauletes durant l'horari lectiu en activitats fora del centre, caldrà que el tutor o especialista, ompli el formulari corresponent i es responsabilitzi del seu ús.
- Pel que fa a les tauletes personals dels alumnes, sol·licitades pels tutors a les famílies, la responsabilitat recau sobre el tutor, eximint de responsabilitat a la Coordinadora Digital i la direcció del centre.
- El servei de logopèdia pot sol·licitar a les famílies una tauleta d'ús exclusiu com a comunicador. En aquest cas, la responsabilitat recau en el logopeda sol·licitant.

3.11.2.5 Gestió de monitors digitals interactius

- El centre disposa de monitors digitals interactius exclusiu del centre i únicament es pot utilitzar durant les activitats realitzades en l'horari lectiu.
- La Coordinadora Digital elabora a l'inici de curs un horari d'ús del dispositiu mòbil. Per fer-ne ús en un horari diferent a l'estipulat, caldrà comunicar-li.
- Els professionals que en fan ús, són els responsables del bon funcionament.
- Queda prohibit descarregar aplicacions sense prèvia autorització de la Coordinadora Digital. En cas de què la coordinadora observi aplicacions no autoritzades, tindrà la potestat d'eliminar-les del dispositiu.
- En cas de què es produeixi un dany en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informarà a direcció de la incidència. El professional que l'hagi danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.
- En cas de potenciar la competència digital de l'alumne, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat.

3.11.2.6 Gestió del projector i la pantalla

- El centre disposa d'un projector i una pantalla d'ús exclusiu del centre i únicament es pot utilitzar durant les activitats realitzades en l'horari lectiu.
- En cas de què es produeixi un dany o pèrdua en el dispositiu o els seus accessoris, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informarà a direcció de la incidència. El professional que l'hagi perdut o danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.

- En el supòsit que el projector es necessiti per activitats fora del centre durant l'horari lectiu, caldrà que el sol·licitant ompli el formulari corresponent i es responsabilitzi del seu ús.

3.11.2.7 *Gestió de la Sala dels Somnis*

- La Sala dels Somnis és un espai d'ús pedagògic. En cap cas s'utilitzarà per finalitats lúdiques.
- La Sala des Somnis disposa d'una normativa d'ús específica, penjada a la porta de l'espai en qüestió que cal complir pel seu bon funcionament.
- Es prioritzaran les sessions amb alumnes individuals, parelles o grups reduïts.
- El professional que en fa ús, és el responsable de l'espai durant l'activitat.
- La Coordinadora Digital elabora a l'inici de curs un horari d'ús de l'espai. Per fer-ne ús en un horari diferent a l'estipulat, caldrà comunicar-li.
- En cas de què es produeixi un dany en algun dels elements de la Sala dels Somnis, caldrà informar de forma immediata a la Coordinadora Digital per adoptar les mesures corresponents i serà qui informarà a direcció de la incidència. El professional que l'hagi danyat caldrà que ompli el formulari corresponent de danys o pèrdua.
- Durant la interacció de l'alumne amb els elements de la Sala dels Somnis, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat.

3.11.3 Gestió dels comptes corporatius

- El compte corporatiu de l'Xtec s'utilitza amb les comunicacions amb el Departament d'Educació i permet accedir a l'oferta formativa del Departament d'Educació.
- Utilitzar el correu electrònic exclusivament per a propòsits professionals.
- No s'ha de cedir l'ús del compte de correu a terceres persones.
- Informar a la coordinadora digital de correus amb virus, phishing, malware (programa maligne), etc. sense reenviar-los, per evitar-ne la possible propagació. La coordinadora digital serà qui, posteriorment, farà les gestions pertinents.
- No respondre a missatges de Spam.
- Assegurar la identitat del remitent abans d'obrir un missatge.
- No executar fitxers adjunts. Obrir només aquells que siguin confiables.
- Queda prohibit falsificar, amagar, suprimir o substituir la identitat de l'emissor a qualsevol correu electrònic.
- Queda prohibit llegir o accedir a correus electrònics aliens, sense autorització prèvia.
- Queda prohibir enviar correus electrònics que continguin al cos o als adjunts informació amb dades de categories especials, és a dir, salut, ideologia, religió, creences, origen racial, ètnic, etc., llevat que es compti amb l'autorització de la direcció del centre.

3.11.4 Gestió del tractament de les dades i els drets d'imatge

- El tractament de dades en el centre es justifica per la funció educativa i orientadora (missió d'interès públic reconeguda per llei) i no requereix consentiment. Per la resta de finalitats caldrà consentiment.
- L'escola disposa d'un model d'autorització, en el qual s'inclou els Drets d'imatge de l'alumne. A la present, s'hi especifica la finalitat i els mitjans de difusió. Aquesta autorització ha d'estar degudament omplerta i firmada per les famílies i es renova cada curs escolar.
- L'autorització s'arxiva cada curs a l'expedient de l'alumne. En cas de produir-se qualsevol canvi, cal que la família ho comuniqui a la direcció del centre.
- La coordinadora digital realitzarà el buidatge de les dades dels drets d'imatge de cada alumne i ho allotjarà al servidor (Xarxa) , per tal de què l'equip educatiu en tingui accés.
- L'equip educatiu ha de ser responsable de la realització d'imatges dels alumnes tenint en compte les autoritzacions corresponents.
- En el cas de què un alumne/a no tingui autoritzat els drets d'imatge, preferentment, no podrà incorporar-se a la foto. En el cas de què formi part d'una imatge, caldrà que l'alumne/a no sigui identificable (pixelar les imatges, publicacions d'esquena...).
- No es pot excloure cap alumne/a de les activitats per no haver signat el consentiment.
- Els membres de l'equip educatiu hauran de revisar les imatges abans de la seva publicació per tal de garantir els drets d'imatge de cada alumne/a.
- En el context del centre, cap entitat o empresa externa podrà publicar fotografies sense una autorització explícita de la família.
- Les imatges dels alumnes estaran emmagatzemades al Servidor (carpeta de Xarxa) amb la corresponent nomenclatura, de fàcil localització per l'equip educatiu.
- Les imatges d'alumnes dels dispositius del centre (mòbils, tauletes, etc.), seran eliminades el 30 de juny de cada curs escolar i només es mantindran aquelles que han estat buidades al Servidor (Xarxa).

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ADMISSIÓ D'UN ALUMNE AL CENTRE

Per tal de què un alumne pugui començar l'escolarització a l'Escola Joan Riu és necessari que la demanda es faci per part de l'EAP o l'Inspecció Educativa. Un cop s'informa a l'escola de la demanda, es valora per part de Direcció l'adequació del canvi d'escola i, amb coordinació amb l'EAP de referència, s'inicien els processos de donar d'alta a l'alumne al RALC (Registre de l'alumnat de Catalunya). Així mateix, la Direcció del centre ho ha de fer extensiu a tots els serveis del Consorci Sant Gregori, per tal de què es tingui en compte a l'alumne en les seves àrees d'intervenció.

Quan un alumne finalitza la seva escolarització o es dona de baixa a l'escola, es guarda tota la seva documentació a l'expedient únic, custodiat per Treball Social del Consorci Sant Gregori.

4.2 ATENCIÓ EDUCATIVA

Qualsevol professional de l'escola té la responsabilitat de dur a terme els acords presos en relació a l'alumnat del centre. Tots els professionals que intervenen en un grup-classe han d'adaptar-se a les actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats de cada grup.

És important dur a terme un treball en xarxa entre els diferents agents educatius que formen part del desenvolupament dels alumnes. Aquest treball ha de ser cooperatiu en tots els sentits i tenint en compte les necessitats de l'alumnat en els diferents entorns de desenvolupament. Per tant, cal dur a terme un treball conjunt entre tutors i educadors, especialistes, monitors, personal de residència si s'escau, la família, tenint en compte les aportacions positives de cadascun d'aquests agents.

Pel que fa a l'atenció educativa, cada curs escolar s'ha d'elaborar, aplicar i avaluar el Pla de Suport Individualitzat (P.S.I.) de cada alumne/a de l'escola.

La família ha de tenir coneixement del Pla de Suport Individualitzat del seu fill/a i es prioritzarà que sigui signat per la família i amb el segell del centre que avaluarà aquest traspàs d'informació.

Durant el període no lectiu i durant com a màxim dos mesos, cal que tots els professional de l'escola es coordinin per tal de fer la Programació dins el P.S.I. de cada alumne. **La data de finalització de la programació serà el 30 novembre de cada curs escolar.** En cas de ser cap de setmana, la data de finalització serà el divendres anterior. Un cop elaborats, quedaran arxivats a l'expedient de l'alumne.

Al llarg del curs escolar es poden produir modificacions en els diferents apartats del PSI. Aquestes modificacions s'ha d'anotar en el moment en que es produeixen i han de quedar reflectides en la programació i/o informe del PI de l'alumne.

A partir del mes de maig es començaran a realitzar els informes i les avaluacions del PSI. **La data de finalització de l'informe escolar i l'avaluació serà el 15 juny de cada curs escolar o el següent dia lectiu**. S'entregarà a les famílies l'**informe d'avaluació final l'últim divendres abans de finalitzar el curs**.

Al llarg del curs escolar, en el cas que sigui necessari un informe escolar d'un alumne per alguna institució (Ensenyament, Benestar, Infància,...), la Direcció informarà al mestre tutor uns dies d'antelació per tal que es pugui donar resposta a la petició. Qualsevol document que s'hagi d'entregar tant a les famílies com a diferents institucions cal que estigui **signat pels diferents professionals** que intervenen, i posteriorment pels responsables de l'entitat a partir d'un registre de sortida on hi quedi constància. Finalment, aquest document, si s'escau, romandrà arxivat a l'expedient de l'alumne.

El personal docent (mestres, educadores, logopeda, fisioterapeutes i psicopedagoga) són les persones encarregades d'implementar la programació d'activitats a l'aula/ o serveis tenint en compte els procediments, les instruccions i els formats que hi estan vinculats (veure P-Atenció Alumne, P-Organització tècnica escola, P-Servei de Logopèdia, P-Coordinació d'Informàtica, P-Servei de Fisioteràpia i P-Servei de Psicopedagogia, P- Coordinació TAC).

Durant el **període lectiu** es realitzaran aquelles activitats programades per cada mestre/educador i especialistes. En el **període no lectiu** el personal (mestres/educadors/especialistes), realitzarà tasques d'organització, planificació i gestió del pròxim curs, així com aquelles tasques encarregades per l'Equip Directiu.

4.3 EDUCACIÓ COMPARTIDA

La psicopedagoga serà la responsable de liderar la gestió de l'educació compartida, iniciant i mantenint les coordinacions entre els dos centres.

Qualsevol professional o servei que detecti la necessitat de dur a terme una inclusió social en una llar d'infants-escola o institut ho haurà de comunicar a la psicopedagoga per tal de que ho valori i pugui procedir a la seva gestió.

4.4 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tenen assignat un tutor de referència. En el grup i intervé un educador i puntualment els especialistes.

Per tal de crear les agrupacions es té en compte el següent:

- El dictamen d'escolarització
- Els informes de l'EAP

- Els informes d'altres centres escolars
- La separació de germans, segons el cas.
- Les necessitats de suport
- Les franges d'edat

Així mateix, tota aquella informació que rebem de l'infant i l'observació directa de l'alumne.

La pertinença de l'alumne en un mateix grup-classe serà estable durant el curs escolar complert. No obstant això, es podrà proposar un canvi d'aula per qüestions objectives o d'aprofitament escolar.

4.5 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Correspon a l'Equip Directiu de l'escola distribuir els professionals a les aules en funció de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu de Centre i tenint en compte la conveniència per l'educació de l'alumnat.

4.6 MESTRES

PRINCIPIIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT

- Es comprometrà amb els principis fixats per les diferents normatives.
- Programar i impartir ensenyament d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, adaptació curricular de centre i programació anual de centre.
- Utilitzarà els seus coneixements per promoure el desenvolupament de les capacitats dels alumnes, de forma que li permetin mantenir i millorar el seu benestar.
- És responsable i corresponsable amb altres professionals de la seguretat física i moral dels seus alumnes, en tot moment, durant el temps lectiu de la jornada escolar i de forma excepcional si arriba el cas. És a dir, la responsabilitat dels alumnes recau sobre la persona i/o persones que estiguin amb els alumnes a cada moment, sigui mestre, especialista o educador.
- Tenir coneixement dels objectius i continguts dels programes a fi de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració en el desenvolupament dels mateixos.

FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.

- Fer **l'entrevista amb la família** sobre els aspectes educatius i psicopedagògics del nou alumne.
- Identificar les capacitats, establir els objectius i **elaborar el Pla de Suport Individualitzat (P.S.I) de cada alumne del grup-aula.**

- **Avaluar** el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Valorar i proposar la necessitat **d'ajuts tècnics**, i, si escau, dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los.
- Elaborar les **pautes d'adaptació** a l'entorn habitual de l'alumne i facilitar propostes d'accessibilitat a l'entorn comunitari.
- Promoure i organitzar les activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Vetllar pel manteniment i el bon ús del material en general que utilitza l'alumne.
- Vetllar perquè es compleixin les normes de confidencialitat de l'alumne i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte constructiu als costums relacionals i a la diversitat cultural dels alumnes.

FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.

- **Entrevistar-se i comunicar-se amb la família** dels alumnes, dins l'àmbit de les seves competències, tot facilitant la **informació necessària** pel bon desenvolupament dels objectius que es volen assolir.
- **Assessorar i informar** els familiars sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectius psicomotors, socials i morals.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.

- Treballar conjuntament amb les diferents especialitats per tal de garantir l'òptim desenvolupament de l'alumnat.
- Informar els diferents especialistes sobre les necessitats que poden presentar els seus alumnes en relació a les diferents especialitats (logopèdia, fisioteràpia, psicopedagogia i treballadora social).
- Participar i complir les diferents pautes d'actuació que els estableixin els diferents especialistes.
- Col·laborar amb els especialistes i coordinar-s'hi per a proporcionar el màxim benestar i garantir la continuïtat educativa.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.
- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el segment educatiu de cada alumne, fixant els objectius escolars.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.

- Formalitzar els registres i protocols de la seva competència establerts en el centre (fulls de manteniment, registres,...)
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviant dels alumnes.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que s'han de conèixer i utilitzar com a eina metodològica.
- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol necessitat, incidència o eventualitat relacionada amb la seva tasca o amb les necessitats dels seus alumnes.
- I qualsevol altre funció encomanada i/o proposada per l'Equip Directiu o òrgans col·legiats, dins l'àmbit de les seves competències (Exercir les activitats de gestió, de direcció i coordinació encarregades)

FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.

- Conèixer els recursos educatius i socials de la zona i establir una adequada coordinació en benefici dels alumnes i les seves famílies.

4.7 EDUCADORS

PRINCIPIES FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT

- Es comprometrà amb els principis fixats per les diferents normatives.
- Programar i impartir ensenyament d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre adaptació curricular de centre i programació anual de centre.
- Utilitzar els seus coneixements per promoure el desenvolupament de les capacitats dels alumnes, de forma que li permetin mantenir i millorar el seu benestar.
- És responsable i corresponsable amb altres professionals de la seguretat física i moral dels seus alumnes, en tot moment, durant el temps lectiu de la jornada escolar i de forma excepcional si arriba el cas. És a dir, la responsabilitat dels alumnes recau sobre la persona i/o persones que estiguin amb els alumnes a cada moment, sigui mestre, especialista o educador.

- Tenir coneixement dels objectius i continguts dels programes a fi de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració en el desenvolupament dels mateixos.
- Aplicar els programes educatius de treball preparats pel tutor i/o especialistes sempre que aquests no hi sigui presents.

FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.

- Col·laborar amb el mestre a fer **l'entrevista amb la família** sobre els aspectes educatius i psicopedagògics del nou alumne.
- Col·laborar en identificar les capacitats, establir els objectius i **elaborar el Pla de Suport Individualitzat (P.S.I) de cada alumne del grup-aula**.
- Col·laborar en l'**avaluació** del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Valorar i proposar la necessitat **d'ajuts tècnics**, i, si escau, dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los.
- Elaborar les **pautes d'adaptació** a l'entorn habitual de l'alumne i facilitar propostes d'accessibilitat a l'entorn comunitari.
- Promoure i organitzar les activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Vetllar pel manteniment i el bon ús del material en general que utilitza l'alumne.
- Vetllar perquè es compleixin les normes de confidencialitat de l'alumne i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte constructiu als costums relacionals i a la diversitat cultural dels alumnes.

FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.

- Participar en les **entrevistes i comunicar-se amb la família** dels alumnes, dins l'àmbit de les seves competències, tot facilitant la **informació necessària** pel bon desenvolupament dels objectius que es volen assolir. En el cas que el mestre no pugui assistir-hi per causes justificades l'educador serà qui facilitarà tota la informació.
- **Assessorar i informar** els familiars sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu psicomotor, social i moral.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.

- Informar els diferents especialistes sobre les necessitats que poden presentar els seus alumnes en relació a les diferents especialitats (logopèdia, fisioteràpia, psicopedagogia i treballadora social).
- Participar i complir les diferents pautes d'actuació que els especialistes de cada especialitat estableixin.

- Col·laborar amb els altres especialistes i coordinar-s'hi per a proporcionar el màxim benestar i garantir la continuïtat educativa.
- Col·laborar en la coordinació i seguiment de les activitats escolars.
- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment educatiu de cada alumne, fixant els objectius escolars.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.

- Formalitzar els registres i protocols de la seva competència establerts en el centre (fulls de manteniment, registres,...)
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre pel que fa referència als objectius generals psicopedagògics
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants dels alumnes.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que s'han de conèixer i utilitzar com a eina metodològica.
- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol necessitat, incidència o eventualitat relacionada amb la seva tasca o amb les necessitats dels seus alumnes.
- I qualsevol altre funció encomanada i/o proposada per l'Equip Directiu o òrgans col·legiats, dins l'àmbit de les seves competències (Exercir les activitats de gestió, de direcció i coordinació encarregades).

FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.

- Conèixer els recursos educatius i socials de la zona i establir una adequada coordinació en benefici dels alumnes i les seves famílies.

4.8 FISIOTERAPIA

PRINCIPIIS FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT

- L'actuació professional del FISIOTERAPEUTA s'atendrà als principis ètics i deontològics fixats pel seu col·legi professional.
- Es comprometrà amb els principis fixats per les diferents normatives.
- Programar i impartir ensenyament d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, adaptació curricular de centre i programació anual de centre.
- Utilitzar els seus coneixements per promoure el desenvolupament de les capacitats dels alumnes, de forma que li permetin mantenir i millorar el seu benestar.
- És responsable i corresponsable amb altres professionals de la seguretat física i moral dels seus alumnes, en tot moment, durant el temps lectiu de la jornada escolar i de forma excepcional si arriba el cas.
- Tenir coneixement dels objectius i continguts dels programes a fi de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració en el desenvolupament dels mateixos.
- Realitzar les tècniques terapèutiques corresponents per aconseguir els objectius programats en els tractaments dels alumnes.

FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.

- Fer l'**entrevista amb la família** sobre els aspectes de fisioteràpia del nou alumne.
- Identificar les capacitats, establir els objectius i **elaborar el Pla de Suport Individualitzat (P.S.I) de cada alumne del grup-aula de l'àrea de fisioteràpia.**
- **Aplicar els programes** de manera individual o grupal.
- **Avaluar** de forma continuada l'àrea de fisioteràpia, proposant les oportunes adequacions d'objectius i continguts i les modificacions de les estratègies metodològiques que es creguin convenients.
- Valorar i proposar la necessitat **d'ajuts tècnics**, i, si escau, dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los.
- Elaborar les **pautes d'adaptació** a l'entorn habitual de l'alumne i facilitar propostes d'accessibilitat a l'entorn comunitari.
- Promoure i organitzar les activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si son programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Vetllar pel manteniment i el bon ús del material en general que utilitza l'alumne.
- Vetllar perquè es compleixin les normes de confidencialitat de l'alumne i el respecte al dret a la intimitat.

- Vetllar pel respecte constructiu als costums relacionals i a la diversitat cultural dels alumnes.

FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.

- Facilitar la **informació necessària** a les famílies pel bon desenvolupament dels objectius que es volen assolir.
- **Assessorar i informar** els familiars sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne.
- Participar en les **entrevistes programades** al llarg del curs escolar.

FUNCIONS EN RELACIÓ AL MESTRE/EDUCADOR

- Marcar les pautes de fisioteràpia de cada alumne del grup-aula.
- Assessorar al mestre/educador en el seguiment i evolució de les pautes establertes de fisioteràpia.
- Col·laborar i assessorar a l'elaboració general del Pla de Suport individualitzat (PI) de cada alumne del grup-aula.
- Assessorar sobre les diferents estratègies d'aprenentatge.
- Informar al mestre/educador sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne, així com el disseny de material específic.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.

- Col·laborar amb els altres especialistes, mestres i educadors i coordinar-s'hi per a proporcionar el màxim benestar i garantir la continuïtat educativa.
- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment educatiu de cada alumne, fixant els objectius de l'àrea de fisioteràpia.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.

- Formalitzar els registres i protocols de la seva competència establerts en el centre.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants dels alumnes.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que s'han de conèixer i utilitzar com a eina metodològica.
- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol necessitat, incidència o eventualitat relacionada amb la seva tasca o amb les necessitats dels seus alumnes.
- I qualsevol altra funció encomanada i/o proposada per l'Equip Directiu o òrgans col·legiats, dins l'àmbit de les seves competències (exercir les activitats de gestió, de direcció i coordinació encarregades).

FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.

- Conèixer els recursos educatius, socials i propis de la seva especialitat de la zona i establir una adequada coordinació en benefici dels alumnes i les seves famílies.

4.9 LOGOPÈDIA

PRINCIPIES FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT

- L'actuació professional del LOGOPEDA s'atendrà als principis ètics i deontològics fixats pel seu col·legi professional.
- Es comprometrà amb els principis fixats per les diferents normatives.
- Programar i impartir ensenyament d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, adaptació curricular de centre i programació anual de centre.
- Utilitzar els seus coneixements per promoure el desenvolupament de les capacitats dels alumnes, de forma que li permetin mantenir i millorar el seu benestar.
- És responsable i corresponsable amb altres professionals de la seguretat física i moral dels seus alumnes, en tot moment, durant el temps lectiu de la jornada escolar i de forma excepcional si arriba el cas.
- Tenir coneixement dels objectius i continguts dels programes a fi de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració en el desenvolupament dels mateixos.

FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.

- Fer l'**entrevista amb la família** sobre els aspectes de comunicació i llenguatge del nou alumne.
- Identificar les capacitats, establir els objectius i **elaborar el Pla de Suport Individualitzat (P.S.I.) de cada alumne del grup-aula de l'àrea de comunicació i llenguatge**
- **Aplicar els programes** i els sistemes de comunicació, de manera individual o grupal.

- **Avaluar** de forma continuada l'àrea de comunicació i llenguatge, proposant les oportunes adequacions d'objectius i continguts i les modificacions de les estratègies metodològiques que es creguin convenients
- Valorar i proposar la necessitat **d'ajuts tècnics**, i, si escau, dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los.
- Elaborar les **pautes d'adaptació** a l'entorn habitual de l'alumne i facilitar propostes d'accessibilitat a l'entorn comunitari.
- Promoure i organitzar les activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si son programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Vetllar pel manteniment i el bon ús del material en general que utilitza l'alumne.
- Vetllar perquè es compleixin les normes de confidencialitat de l'alumne i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte constructiu als costums relacionals i a la diversitat cultural dels alumnes.

FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.

- Facilitar la **informació necessària** a les famílies pel bon desenvolupament dels objectius que es volen assolir.
- **Assessorar i informar** els familiars sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne.
- Participar en les **entrevistes programades** al llarg del curs escolar.

FUNCIONS EN RELACIÓ AL MESTRE/EDUCADOR

- Marcar les pautes de l'àrea comunicació i llenguatge de cada alumne del grup-aula.
- Assessorar al mestre/educador en el seguiment i evolució de les pautes establertes de comunicació i llenguatge.
- Col·laborar i assessorar a l'elaboració general del Pla de Suport individualitzat (P.S.I.) de cada alumne del grup-aula
- Assessorar sobre les diferents d'estratègies d'aprenentatge.
- Informar al mestre/educador sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne, així com el disseny de material específic.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.

- Col·laborar amb els altres especialistes, mestres i educadors i coordinar-s'hi per a proporcionar el màxim benestar i garantir la continuïtat educativa.

- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment educatiu de cada alumne, fixant els objectius de l'àrea de comunicació i llenguatge.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.

- Formalitzar els registres i protocols de la seva competència establerts en el centre.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants dels alumnes.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que s'han de conèixer i utilitzar com a eina metodològica.
- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol necessitat, incidència o eventualitat relacionada amb la seva tasca o amb les necessitats dels seus alumnes.
- I qualsevol altre funció encomanada i/o proposada per l'Equip Directiu o òrgans col·legiats, dins l'àmbit de les seves competències.

FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.

- Conèixer els recursos educatius, socials i dels propis de la seva especialitat de la zona i establir una adequada coordinació en benefici dels alumnes i les seves famílies.

4.10 PSICOPEDAGOGIA

PRINCIPIES FONAMENTALS I ORIENTADORS DE L'EXERCICI DE LA SEVA ACTIVITAT

- L'actuació professional del psicòleg s'atendrà als principis ètics i deontològics fixats pel seu col·legi professional.
- Es comprometrà amb els principis fixats per les diferents normatives.
- Programar i impartir ensenyament d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, adaptació curricular de centre i programació anual de centre.
- Utilitzar els seus coneixements per promoure el desenvolupament de les capacitats dels alumnes, de forma que li permetin mantenir i millorar el seu benestar.

- És responsable i corresponsable amb altres professionals de la seguretat física i moral dels seus alumnes, en tot moment, durant el temps lectiu de la jornada escolar i de forma excepcional si arriba el cas.
- Tenir coneixement dels objectius i continguts dels programes a fi de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració en el desenvolupament dels mateixos.
- Establir una metodologia d'intervenció i criteris d'actuació, (especialment en el cas de problemes de conducta)
- Establir mecanismes d'avaluació

FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ALUMNE.

- Fer l'**entrevista amb la família** sobre els aspectes psicopedagògics del nou alumne.
- Detectar aquells alumnes amb alteracions de conducta per tal d'establir els objectius i **elaborar la Pla de Suport Individualitzat (P.S.I.) de l'àrea de psicopedagogia (problemes de conducta)**
- **Establir pautes individuals** per respondre les situacions de conducta descompensada, com cal actuar i les pautes de seguir de manera consensuada amb els mestres, educadors i altres tècnics
- **Avaluar** de forma continuada l'evolució psicopedagògica i/o les pautes establertes de modificació de conducta , proposant les oportunes adequacions d'objectius i continguts i les modificacions de les estratègies metodològiques que es creguin convenients.
- Valorar i proposar la necessitat **d'ajuts tècnics**, i, si escau, dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los.
- Elaborar les **pautes d'adaptació** a l'entorn habitual de l'alumne i facilitar propostes d'accessibilitat a l'entorn comunitari.
- **Intervenir** sempre que faci falta dins el grup-aula quan sorgeixi un **problema de conducta**.
- Promoure i organitzar les activitats complementàries i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si son programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- Vetllar pel manteniment i el bon ús del material en general que utilitza l'alumne.
- Vetllar perquè es compleixin les normes de confidencialitat de l'alumne i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte constructiu als costums relacionals i a la diversitat cultural dels alumnes.
- Fer un seguiment de casos trimestral amb tots els especialistes conjuntament amb les tutores i educadors per tal de programar i avaluar de forma continuada l'evolució de cada alumne.

FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA.

- Facilitar la **informació necessària** a les famílies pel bon desenvolupament dels objectius que es volen assolir.
- **Assessorar i informar** els familiars sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi l'alumne.
- Participar en les **entrevistes programades** al llarg del curs escolar.

FUNCIONS EN RELACIÓ AL MESTRE/EDUCADOR

- **Detectar** juntament amb el mestre/educador quines són els diferents alumnes que requereixin la seva intervenció.
- **Definir** juntament amb el mestre i educador quines **conductes inadequades** (autoagressions, heteroagressions, conductes disruptives, conductes asocials,...) presenta cada alumne a intervenir.
- **Marcar** les pautes d'intervenció, **estratègies, tècniques de modificació de la conducta**,... de l'alumne que presenti alteracions de conductes
- Informar al mestre i educador de les **pautes, estratègies, tècniques de modificació de la conducta**,...
- Elaborar els diferents registres i establir els tests psicomètrics que cal passar als alumnes amb alteracions de conducta
- Informar al mestre dels diferents **registres i test psicomètrics** que s'han de dur a terme.
- Assessorar al mestre/educador en el seguiment i evolució de les pautes psicopedagògiques establertes.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'EQUIP INTERDISCIPLINARI.

- Col·laborar amb els altres especialistes, mestres i educadors i coordinar-s'hi per a proporcionar el màxim benestar i garantir la continuïtat educativa.
- Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment educatiu de cada alumne, fixant els objectius psicopedagògics.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

FUNCIONS EN RELACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA.

- Formalitzar els registres i protocols de la seva competència establerts en el centre.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

- Participar en la elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants dels alumnes.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que s'han de conèixer i utilitzar com a eina metodològica.
- Informar a l'Equip Directiu de qualsevol necessitat, incidència o eventualitat relacionada amb la seva tasca o amb les necessitats dels seus alumnes.
- I qualsevol altre funció encomanada i/o proposada per l'Equip Directiu o òrgans col·legiats, dins l'àmbit de les seves competències (Exercir les activitats de gestió, de direcció i coordinació encarregades)

FUNCIONS EN RELACIÓ A ALTRES SERVEIS EXTERNS.

- Conèixer els recursos educatius, socials i dels propis de la seva especialitat de la zona i establir una adequada coordinació en benefici dels alumnes i les seves famílies.

4.11 COMISSIONS DE TREBALL

4.11.1 COMISSIÓ PEDAGÒGICA (EQUIP IMPULSOR)

- Cercar subvencions, coordinar i elaborar el projecte sol·licitat, tramitar-lo i executar-lo.
- Participar en projectes externs que fomentin la millora del centre educatiu.
- Realitzar una constant recerca activa de convocatòries públiques i privades en les quals pugui participar l'escola i suposi una enriquiment.
- Planificar accions de millora amb perspectives de futur.
- Tenir una perspectiva general sobre el procés de canvi.
- Assegurar que les accions que es duen a terme a l'escola estan alineades amb la visió de centre establerta pel procés de canvi.
- Implicar a tota la comunitat educativa a les iniciatives proposades.
- Detectar triomfs en el procés de canvi i celebrar-los amb el claustre.
- Proposar, coordinar i liderar projectes i propostes que aportin valor en el centre.
- Totes aquelles tasques acordades amb la direcció amb l'objectiu de fomentar el creixement i millora del centre educatiu.

4.11.2 COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ I MILLORA DIGITAL

- Elaboració i publicació d'articles de premsa (Revistes, diaris...)
- Disseny i difusió de material publicitari (tríptics, cartells...)
- Elaboració d'un vídeo promocional de l'escola amb col·laboració d'institucions externes.
- Gestió de la Web de l'escola (Bloc)
- Gestió de les Xarxes Socials de l'escola (Instagram i Facebook)
- Totes aquelles tasques acordades amb la direcció amb l'objectiu de fomentar el la projecció de l'escola.

4.11.3 COMISSIÓ DE FESTES I ACTIVITATS CULTURALS

- Organització de les festes de l'escola segons el cicle.
- Organització, gestió i participació en activitats culturals (teatre, ajuntament...)
- Promoure i organitzar celebracions amb la participació de les famílies.
- Involucrar l'AFA en les celebracions de les festes escolars i les activitats culturals.
- Organitzar i gestionar la participació d'alguna celebració a l'exterior.

- Altres gestions de celebracions i activitats culturals que es proposi des de la direcció del centre acord amb el PEC.

4.11.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

- Vetllar pel desenvolupament i compliment del Pla de Convivència.
- Elaborar el Pla d'Acollida de Centre per nous professionals, així com pels practicants.
- Elaborar un Pla de visites a l'escola.
- Organitzar cloendes de jubilacions, practicants, aniversaris, finalització d'etapa d'alumnes,...
- Planificar i desenvolupar activitats de cohesió d'equip que afavoreixin vincles i potenciïn un bon clima de treball.
- Altres gestions que es proposin des de la direcció del centre acord amb el PEC i el Pla de Convivència.

4.11.5 COMISSIÓ CEEPSIR

- Orientar i definir actuacions ajustades a les necessitats educatives de l'alumnat.
- Desenvolupar programes específics de suport a l'escola ordinària i elaborar-ne el material.
- Compartir coneixements i expertesa que afavoreixin la millora de la qualitat de l'atenció educativa al conjunt de l'alumnat del centre ordinari.
- Col·laborar amb tots els agents implicats en l'atenció educativa (tutor/a, mestre/a de educació especial, equips docents, equip directiu, serveis educatius i personal d'atenció educativa, EAP's...), per establir-hi mecanismes de coordinació i la presa de decisions conjuntes.
- Promoure l'autonomia i l'autodeterminació de l'alumnat amb necessitats educatives especials vetllant per la seva participació en entorns ordinaris.
- Facilitar l'ampliació de coneixements i l'aprenentatge dels equips educatius per fomentar canvis en les cultures i pràctiques inclusives dels centres que es concretin en una diversificació i millora de la resposta educativa.

4.11.6 COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment l'equip educatiu perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa.
- Elaborar l'Estratègia Digital de Centre

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'optimització dels recursos tecnològics del centre, Assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (Blog, etc.).
- Vetllar pel compliment del sistema de comunicació digital del centre amb les famílies.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Totes les persones de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-ho amb les seves actituds i conductes. Per aquest motiu, l'Escola Joan Riu ha elaborat el seu **Pla de Convivència** aprovat pel Consell Escolar.

És un document obert que engloba un conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que l'escola

desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes. Van adreçades a la **millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn**.

També recull els mecanismes que l'escola estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en tres àmbits: aula, centre i entorn, i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

(Veure Pla de Convivència)

6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

A l'Escola Joan Riu s'entén la família com el primer agent socialitzador de l'infant. És per aquest motiu que l'atenció de l'escola cap a ells és fonamental per garantir i optimitzar els aprenentatges. La relació alumne, família i escola ha de ser activa en un marc de cooperació i participació.

En aquest context és important la bona comunicació entre membres, de forma àgil, directa i constant que es realitza mitjançant diferents vies o canals. Cal dur a terme aquesta comunicació a partir de reunions al llarg del curs, entrevistes personals de seguiment de l'alumne, i la participació proactiva dels pares a les activitats obertes d'escola, així com amb els mitjans de comunicació vigents.

6.1 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Al llarg del curs escolar, es realitzaran les següents reunions planificades:

INICI DE CURS

- Reunió de principi de curs
- Entrevista inicial

ENTREVISTES DE SEGUIMENT

- Entrevista primer trimestre/ Firma del Pla de suport Individualitzat
- Entrevista segon trimestre
- Entrevista tercer trimestre/Final de curs

INFORMES FINALS

- Entrega d'informes d'avaluació final

Al llarg del curs es realitzaran les entrevistes que siguin necessàries per tal d'informar a la família de la consecució del seu Pla de Suport Individualitzat. Així mateix, es mantindrà un contacte telefònic amb la família amb periodicitat per tal de garantir el treball conjunt entre la família i l'escola.

6.2 COMUNICACIÓ

Des del nou model d'escola, s'entén a la família com a primer agent socialitzador de l'infant. És per aquest motiu, que l'atenció de l'escola envers la família és fonamental per garantir i optimitzar els aprenentatges.

La relació alumne, família i escola ha de ser activa, en un marc de cooperació i participació. D'aquesta manera, la millora de la nostra escola contempla el coneixement tècnic i l'experiència dels professionals, amb el saber de les famílies en relació als seus fills i filles. En aquest context és important una bona comunicació entre membres: àgil, directa i constant.

Aquesta comunicació es realitza mitjançant diferents vies o canals:

- Blog de l'escola: <https://agora.xtec.cat/esc-eeejoanriu/>
- Via telefònica
- Facebook: <https://www.facebook.com/escolajoanriu>
- Instagram: https://www.instagram.com/escola_joanriu/
- Agenda escolar
- Aplicació gratuïta Escola Joan Riu

Tot l'equip docent, compartim la idea de la necessitat d'intercanvi d'informació i per aquest motiu l'escola està a disposició de la família per analitzar i resoldre qualsevol dubte o incidència que afecti al creixement integral de l'alumnat.

6.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu, juntament amb un membre de l'Equip Directiu o del claustre. Es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització i es guarda una còpia a la carpeta de l'alumne (Arxiu) i l'altra se la queda la família.

Serà la directora qui signarà i segellarà la Carta de Compromís Educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne.

7. SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT ISO-9001

L'Escola Joan Riu està inclosa en el sistema de gestió i qualitat ISO-9001 del Consorci Sant Gregori per tal de garantir la qualitat del servei. En aquesta línia, l'escola segueix els següents procediments:

- 1.- P-ATENCIÓ ALUMNES (afecta a tots els professionals de l'escola : mestres, educadors, fisioterapeutes, logopeda i psicopedagoga, així com personal de menjador)
- 2.- P-ORGANITZACIÓ TÈCNICA ESCOLA (afecta a tots els professionals de l'escola : mestres, educadors, fisioterapeutes, logopeda i psicopedagoga, així com personal de menjador)
- 3.- P-SERVEI MENJADOR, ESBARJO I TRANSPORT (afecta al monitoratge del servei de menjador i esbarjo)
- 4.- P-SERVEI FISIOTERÀPIA (Afecta als fisioterapeutes de l'escola i tots els serveis que hi estan vinculats.)
- 5.- P- SERVEI PSICOPEDAGOGIA (Afecta a la psicopedagoga de l'escola i tots els serveis que hi estan vinculats.)

6.- P- SERVEI LOGOPÈDIA (Afecta a la logopeda de l'escola i tots els serveis que hi estan vinculats.)

7.- P-COORDINACIÓ (Afecta al coordinador digital de l'escola i tots els serveis que hi estan vinculats.)

És obligatori que tots els professionals coneixin i apliquin aquests procediments. En el cas de què algun dels professionals detectés una no conformitat (un error) en els procediments, instruccions o formats, ho ha de comunicar a la direcció o sots direcció de l'escola.