

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ESCOLA D'EDUCACIÓ ESPECIAL JOAN RIU

Curs 2025-2026

Aprovat per Consell Escolar a 5 de novembre de 2025

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

Contingut

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	5
2.1 ÒRGANS DE GOVERN	5
2.1.1 Direcció	5
2.1.2 Sots-direcció	6
2.1.3 Cap d'estudis	7
2.2 CONSELL ESCOLAR	8
2.2.1 Composició del Consell Escolar	8
2.2.2 Constitució i renovació	9
2.2.3 Funcions del Consell Escolar	9
2.2.4 Funcionament	9
2.3 EQUIP EDUCATIU	10
2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ	10
2.3.1 Coordinadors de cicle	10
2.3.2 Coordinador digital	11
2.3.3 Coordinador LIC	12
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	13
3.1 Horaris del centre	13
3.2 Calendari escolar	14
3.3 Entrades i sortides	14
3.4 ABSÈNCIES I PERMISOS	16
3.4.1 Alumnat	16
3.4.2 Professionals	16
3.5. Gestió Econòmica	18
3.6. Beques i Subvencions	19
3.7. Gestió Acadèmica i Administrativa	19
3.8. Servei de Menjador Escolar	19
3.9 SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	20
3.9.1 Normes de convivència en l'ús del transport escolar	21
3.9.2 Protocols d'actuació en cas d'incidència	25
3.10 TRANSPORT PROPI	26
3.11 TEMES DE SALUT D'ESCOLA	26

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

3.12 ESTRATÈGIA DIGITAL.....	28
3.12.1 Marc Normatiu.....	28
3.12.2 Ús de dispositius digitals Normes Generals.....	28
3.12.3 Gestió i ús de mòbils.....	28
3.12.4 Gestió i ús de la càmera fotogràfica.....	29
3.12.5 Gestió i ús d'ordinadors.....	30
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	34
4.1 Admissió d'alumnes.....	34
4.2 Atenció educativa.....	34
4.3 Educació compartida.....	35
4.4 Organització de l'alumnat.....	35
4.5 Xandall escolar.....	36
4.6 Organització del professorat.....	36
5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	48
6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	49
7. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	49
8. COMUNICACIÓ.....	50
9. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	50
10. SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT ISO-9001.....	52

1. INTRODUCCIÓ

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

Les NOFC constitueixen un **conjunt d'acords i decisions** que regulen l'organització i el funcionament del centre, amb l'objectiu de garantir, en el dia a dia, un desenvolupament efectiu de l'activitat educativa i de gestió, alineat amb els objectius establerts al PEC i a la **Programació General Anual (PGA)**.

Aquestes normes s'han desenvolupat en el marc legal vigent, tenint en compte:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret d'autonomia dels centres.

Cal destacar que les NOFC són una **eina viva**, amb capacitat de **renovació constant**, amb aportacions de tots els sectors de la comunitat educativa, amb la finalitat de millorar i assegurar el compliment de la seva funció.

Les **NOFC de l'Escola Joan Riu** han estat elaborades amb la participació activa de tota la comunitat educativa i són **d'obligat compliment** per a tot el personal i alumnat del centre.

Normativa reguladora addicional:

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, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'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 ÒRGANS DE GOVERN

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació es dissenya respectant el Projecte Educatiu de Centre, amb plena consciència de la importància de cada rol dins de la comunitat educativa. Cada membre assumeix les seves funcions específiques, assegurant així un funcionament eficient i coherent del sistema escolar.

2.1.1 Direcció

- Exercir la direcció general de l'escola, assegurant el compliment del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i de les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**.
- Representar l'escola davant del titular del centre, de l'administració educativa i d'altres entitats, transmetent les necessitats i aspiracions de la comunitat educativa.
- Convocar i presidir el **Consell Escolar**, el **Claustre de Professors** i altres òrgans de participació, executant els acords adoptats dins del seu àmbit competencial.
- Coordinar i supervisar l'activitat educativa, garantint la inclusió i l'atenció individualitzada de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Promoure la innovació pedagògica i els projectes educatius adaptats a les característiques de l'alumnat.
- Supervisar els processos d'avaluació interna i externa, així com la valoració del professorat, assegurant la millora contínua del centre.
- Elaborar, aprovar i publicar la **Programació General Anual (PGA)** i la **Memòria Anual (MA)** del centre.
- Gestionar els recursos humans i materials del centre.
- Garantir la correcta aplicació del pressupost, autoritzant despeses i ordenant pagaments.
- Proposar el nomenament i cessament de membres de l'**Equip Directiu**, informant el Claustre i el Consell Escolar.
- Afavorir un **clima escolar positiu**, promovent la mediació i la resolució de conflictes

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

entre alumnes i professionals.

- Aplicar les mesures disciplinàries segons la normativa vigent, assegurant la igualtat, la protecció i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
- Vetllar pel compliment del **Pla de Convivència** i garantir que sigui conegut i aplicat per tota la comunitat educativa.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes externs per reforçar la inclusió i la participació de l'escola en la comunitat.
- Fomentar un entorn educatiu que afavoreixi el desenvolupament integral de l'alumnat, tant acadèmic com personal i social.
- Executar qualsevol funció encomanada pel **Departament d'Educació** o per la inspecció educativa.
- Vetllar pel compliment de les lleis i normatives vigents en matèria educativa i d'educació especial.
- Assumir les funcions de sots-direcció i/o cap d'estudis en la seva absència.

2.1.2 Sots-direcció

- Participar en l'elaboració i revisió del **Projecte Educatiu de Centre**, incloent-hi la Normativa d'Organització i Funcionament, el Projecte Lingüístic i altres aspectes determinats pel Departament d'Educació.
- Elaborar el **calendari escolar** del curs, en coordinació amb la direcció i seguint les directrius normatives.
- Vetllar per les **tasques administratives i de gestió** general del centre, assegurant el seguiment de la programació anual i el compliment del calendari establert.
- Administrar i actualitzar la **documentació acadèmica dels alumnes**, com historials, expedients, certificats, beques i ajuts, assegurant compliment normatiu, completitud i diligència.
- Gestionar administrativament els **processos de preinscripció i matriculació**, així com els serveis de transport i menjador escolar, garantint el compliment estricte de la normativa vigent.
- Coordinar el control d'**assistència dels alumnes**, trametre informació als òrgans corresponents, comunicar incidències a la direcció i supervisar l'absentisme escolar

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

amb mecanismes correctius.

- Atendre i acompanyar les **necessitats de les famílies**, promovent una resolució eficaç i immediata de les seves demandes.
- Difondre i distribuir la **documentació d'interès general**, incloent disposicions, comunicats i altres informacions rellevants per a la comunitat educativa.
- Gestionar el **pressupost del centre**, incloent comandes de material, comprovació d'albarans i elaboració d'informes de despesa, segons les directrius de la direcció.
- Supervisar el **manteniment i conservació de les instal·lacions, mobiliari i equipament**, segons les indicacions de la direcció.
- Coordinar les **reparacions i manteniment** del centre, en col·laboració amb la cap d'estudis i d'acord amb la normativa vigent i les directrius de la direcció.
- Gestionar els assumptes generals del centre, incloent arxivament, classificació de documents i control de correspondència.
- Assumir les tasques de direcció i/o cap d'estudis en la seva absència.

2.1.3 Cap d'estudis

- Participar en l'elaboració, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre, incloent-hi la Normativa d'Organització i Funcionament, el Projecte Lingüístic i altres aspectes que determini el Departament d'Educació.
- Vetllar per la correcta **implementació i seguiment** del Projecte Educatiu en totes les activitats del centre.
- Coordinar i supervisar les **activitats acadèmiques, d'orientació i complementàries** del professorat i de l'alumnat (sortides escolars, activitats culturals i educatives).
- Elaborar i supervisar els **horaris acadèmics del professorat i de l'alumnat** segons els criteris aprovats pel claustre.
- Distribuir alumnes i professionals en **grups**, en col·laboració amb l'àrea psicopedagògica i segons les indicacions de direcció, assignant els espais educatius adequats.
- Dirigir i coordinar l'**acció dels tutors/es**, incloent el seguiment de l'avaluació acadèmica.
- Gestionar les **absències del professorat i coordinar la seva substitució**,

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

minimitzant l'impacte educatiu sobre l'alumnat.

- Proposar, gestionar i coordinar les **activitats de formació** del personal docent i educatiu, garantint la custòdia de les certificacions.
- Coordinar i supervisar el **centre formador** i les activitats de voluntariat vinculades al centre.
- Proposar solucions i prendre decisions operatives en col·laboració amb els coordinadors de cicle i l'equip directiu del centre.
- Fomentar la **cohesió** entre les diferents aules, cicles i especialitats del centre.
- Elaborar, aixecar i arxivar les **actes dels claustres** celebrats.
- Establir **mecanismes de coordinació amb altres centres educatius** de la zona i participar en projectes municipals.
- Fomentar la **participació activa de la comunitat educativa** en la diagnosi de necessitats i en la presa de decisions per millorar la resposta educativa.
- Exercir la **secretaria del Consell Escolar**.
- Assumir les funcions de direcció i/o sots-direcció en la seva absència.
- Desenvolupar qualsevol altra funció encomanada per la direcció o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

2.2 CONSELL ESCOLAR

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

2.2.1 Composició del Consell Escolar

Està integrat per representants dels diferents sectors de la comunitat educativa:

- **4 representants del personal docent**
- **1 representant del PAS**
- **4 representants de les famílies**, una de les quals forma part de l'**AMPA del Consorci Sant Gregori**
- **3 representants del Consorci Sant Gregori**
- **1 representant de l'Ajuntament**

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

2.2.2 Constitució i renovació

- La **Direcció del centre** constitueix el Consell Escolar i les seves comissions dins del termini establert per la normativa vigent.
- Els membres representatius de cada sector seran **renovats segons els terminis establerts** per la normativa del Departament d'Ensenyament.

2.2.3 Funcions del Consell Escolar

El Consell Escolar té les següents competències:

- **Aprovar** el Projecte Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una **majoria de tres cinquenes parts** dels membres.
- **Aprovar** la programació general anual del centre i **avaluar** el seu desenvolupament i resultats.
- **Aprovar** acords de corresponsabilitat, convenis i altres col·laboracions amb entitats i institucions.
- **Aprovar** les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i les seves modificacions.
- **Aprovar** el Pla de Convivència del 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 supervisar el rendiment de comptes.
- **Aprovar** directrius per a activitats escolars complementàries i **avaluar-ne** el desenvolupament.
- **Aprovar** els criteris generals del funcionament del servei de menjador.
- **Participar** en l'anàlisi i avaluació del funcionament general del centre i **conèixer** l'evolució del rendiment escolar.
- Exercir qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per **normes legals o reglamentàries**.

2.2.4 Funcionament

- El Consell Escolar es reuneix **com a mínim dos cops l'any**, a l'inici i al **final de curs**.
- La presidència pot **convocar sessions addicionals** sempre que sigui necessari per al bon funcionament del centre.
- Per motius de **geografia i dificultats d'assistència presencial**, el Consell Escolar pot realitzar-se **en format telemàtic o mitjançant correu electrònic**.
- Els vots rebuts pel **correu oficial del centre** són vàlids segons el model autoritzat per la

presidència.

2.3 EQUIP EDUCATIU

L'**equip educatiu** constitueix l'òrgan de participació del **professorat** en la supervisió i gestió de l'**ordenació de les activitats educatives** i de tots els aspectes pedagògics del centre. Està integrat per **mestres, educadors i especialistes**, i està presidit per la **Direcció del centre**.

Durant el curs, es convocarà un **clastre mensual**, programat prèviament en el **calendari acadèmic** des de l'inici del curs. Aquestes sessions tenen com a objectiu crear un **espai estructurat de comunicació i col·laboració**, on es comparteixin:

- Informacions rellevants de la vida escolar, incloent el treball de les comissions i la creació de projectes.
- Necessitats i propostes del clastre per millorar la qualitat educativa.
- Estratègies de millora contínua de manera **cooperativa, assertiva i empàtica**.

Aquestes trobades contribueixen a generar un **clima de confiança i comoditat** a l'escola, afavorint la **eficàcia de la tasca educativa**. També permeten **avaluar continuament els objectius del centre**, generant oportunitats per **reorientar, adaptar o implementar millores** segons les necessitats detectades.

A més, de manera **mensual**, es duran a terme les **coordinacions de cicle**, enfocades a tractar temes interns. Els punts rellevants d'aquestes reunions es compartiran, si s'escau, en els **clastres**.

L'**assistència del professorat** a totes les reunions és **obligatòria**, garantint així la plena implicació de l'equip educatiu en la gestió i millora del centre.

2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.3.1 Coordinadors de cicle

- **Dinamitzar i coordinar el treball pedagògic** al llarg del curs de l'etapa assignada, assegurant l'alineació amb el Projecte Educatiu de Centre.
- **Documentar i formalitzar** tots els acords i decisions preses durant les reunions d'etapa.

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

- **Gestionar l'organització integral d'activitats i sortides**, incloent confirmació de dies, horaris i ubicacions, i realitzar posteriorment una **avaluació de resultats** en el marc d'etapa.
- **Actuar com a canal de comunicació** entre l'equip educatiu i l'equip directiu, garantint fluxos d'informació clars i efectius.
- **Vetllar pel manteniment i adequació dels espais** corresponents a l'etapa, assegurant condicions òptimes per al desenvolupament de les activitats.
- **Fomentar la cohesió d'equip** i la intercomunicació amb altres cicles, promovent una cultura de col·laboració i treball en xarxa.
- **Assumir altres responsabilitats encomanades** per la direcció, sots-direcció o cap d'estudis, alineades amb els objectius del Projecte Educatiu de Centre.

2.3.2 Coordinador digital

Coordinació i lideratge:

- Coordinar la comissió EDC i les reunions corresponents.
- Desenvolupar i desplegar l'Estratègia de Competència Digital (ECD) al centre.

Formació i assessorament:

- Formar i assessorar l'equip educatiu en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals.
- Orientar el professorat sobre la formació en competències digitals, en col·laboració amb els serveis educatius de la zona.
- Assessorar les famílies en l'ús de les eines tecnològiques utilitzades al centre.

Gestió d'infraestructura i recursos:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Garantir el compliment de la normativa vigent i dels estàndards tecnològics.
- Preferir l'ús de programari i recursos digitals en català.
- Configurar dispositius electrònics (tauletes, ordinadors, portàtils, Sala dels Somnis, mòbils...).
- Gestionar usuaris i permisos digitals (correus electrònics, accessos, etc.).
- Recopilar i posar a disposició del professorat recursos TAC per a l'aula.
- Establir i mantenir una estructura sòlida de documents compartits (Xarxa).
- Actualitzar fotografies dels alumnes en plafons, programes informàtics i Xarxa.

Comunicació i presència digital:

- Gestionar les xarxes socials de l'escola (Instagram, Facebook).
- Fer el seguiment de la gestió del blog i de la web de l'escola.
- Garantir el compliment dels drets d'imatge dels alumnes.

Planificació i control d'ús:

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

- Elaborar horaris d'utilització dels espais i dispositius digitals i supervisar el seu ús.

Altres responsabilitats:

- Executar qualsevol altra gestió vinculada a l'àrea digital encomanada per la direcció, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.3.3 Coordinador LIC

- **Assessorar l'equip directiu** i col·laborar en l'elaboració, actualització i seguiment dels **documents estratègics del centre** (PEC, PLC, NOFC, PGA, etc.), així com en la gestió de **programes d'acollida i integració** per a l'alumnat nouvingut, la **atenció a l'alumnat en risc d'exclusió** i la **promoció de la llengua catalana**, l'**educació intercultural** i la **convivència escolar**.
- **Assessorar el claustre** en la incorporació i tractament de les llengües dins del **Projecte Curricular**, garantint la coherència amb els criteris establerts al **Projecte Lingüístic Del Centre**.
- **Assessorar l'equip directiu** en la planificació, programació i implementació d'activitats vinculades a la **concreció del Projecte Lingüístic** dins de la **Programació General Anual**, contribuint a la seva correcta execució i seguiment.
- **Col·laborar en la definició d'estratègies** d'atenció a l'alumnat nouvingut o en risc d'exclusió, optimitzant **recursos interns i externs** i coordinant les actuacions dels professionals externs implicats.
- **Organitzar seminaris i formacions** per al professorat orientats a la **normalització lingüística**, adaptant-los a les necessitats i demandes identificades dins de l'equip docent.
- Desenvolupar **altres funcions i projectes** relacionats amb el **Projecte Lingüístic**, segons les indicacions de la **direcció del centre** o atribucions del **Departament d'Educació**.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1 Horaris del centre

Obertura del centre:

- Les **portes de l'escola** s'obriran a les **9:15 h** del matí per permetre l'accés de l'alumnat al recinte escolar.
- En horari de tarda, les portes estaran obertes de **16:30 h a 16:40 h**, deixant un **marge de 10 minuts** respecte a l'hora de finalització de les activitats.

Horari lectiu:

- **Matí:** 9:30 h – 13:00 h
- **Tarda:** 15:00 h – 16:30 h

Horari de menjador i esbarjo:

- 13:00 h – 15:00 h

Hores no lectives del personal:

- Seran de **dilluns a divendres, de 13:00 h a 14:00 h**.
- La **distribució dels continguts a treballar** es revisarà anualment segons les necessitats del curs i s'especificarà detalladament a la **Programació General Anual (PGA)**, que serà aprovada pel **Consell Escolar** durant els primers mesos de curs.

Distribució horària vigent:

- Enguany, l'horari establert és el següent:

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Claustres (Segons Calendari)	Treball personal/ Equip Directiu	Coordinacions Aules- Especialistes (Segons Calendari)	Comissions	· Coordinació de cicle · Coordinació Serveis Especialistes (Mensual)
Espais Pedagògics (Setmanals) -Cap d'estudis-		Treball personal		Programació Setmanal

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

3.2 Calendari escolar

El **calendari escolar** és establert pel **Departament d'Educació** a través de les ordres corresponents a cada curs escolar, determinant les dates per als **centres educatius no universitaris de Catalunya**.

Segons l'**Ordre**, l'aprovació de l'**horari escolar** i qualsevol **modificació excepcional** requereix el **consens del Consell Escolar**. En cas que aquest consens no sigui possible, serà necessari obtenir el **vot favorable d'almenys tres quartes parts** dels membres presents. Si tampoc s'aconsegueix aquest acord, la **Direcció del centre** ha de comunicar-ho al **director o directora dels serveis territorials**, abans del **31 de juliol**, per tal que es pugui resoldre considerant, sempre que sigui possible, l'acord majoritari dels centres del municipi.

La **Direcció del centre** té la responsabilitat de transmetre al **servei territorial corresponent**, abans del **31 de juliol**, el **calendari escolar definitiu** amb totes les concrecions autoritzades. En el mateix termini, aquest calendari ha de ser:

- **Exposat al tauler d'anuncis** del centre durant tot el curs escolar.
- **Publicat a la web** del centre per garantir la màxima transparència i accés a la comunitat educativa.

La **Direcció del centre** és responsable del **compliment íntegre d'aquesta Ordre**, mentre que la **Inspecció d'Educació** té la funció de supervisar i controlar la seva aplicació.

3.3 Entrades i sortides

3.3.1 Entrades i sortides del recinte escolar

Les entrades i sortides al centre es realitzaran de manera **esglaonada** i per **diferents punts d'accés**, amb l'objectiu de garantir la seguretat i evitar aglomeracions. En cas d'arribada tardana d'un/a alumne, la família **no podrà accedir al recinte**; haurà de tocar el timbre i un **professional del centre** acompanyarà l'alumne fins a l'aula corresponent.

3.3.3.1 Alumnes procedents del Transport Escolar Col·lectiu

L'accés dels alumnes que utilitzen el transport escolar es realitzarà segons el següent esquema:

- **Secundària 2 (ubicada a l'edifici principal)**: accés per la **porta de la Casa Vermella**.
- **Infantil, Primària, secundària 1**: accés per la **porta general d'entrada**.
- **Secundària 3 (ubicada a l'edifici d'administració)**: els alumnes seran portats pel transport

escolar fins a l'entrada de les aules.

Aquesta organització permet **evitar aglomeracions als passadissos** i optimitza el flux d'entrada de l'alumnat.

3.3.3.2 Alumnes procedents de la Residència Infantil JOAN RIU

L'alumnat de la **Casa Vermella** accedirà a les aules per la porta de la Unitat que connecta directament amb l'escola, essent els primers en entrar per alliberar espai a la residència per a la resta d'alumnes.

Alguns alumnes puntuals es **retrobaran amb el seu grup-aula** al punt de trobada habitual.

Pel que fa a l'alumnat de la **Casa Festuc**, baixaran per l'escala de la Unitat i es dirigiran a les aules, **últims en accedir**, garantint que els passadissos estiguin lliures.

3.3.2 Sortides

Les sortides es realitzaran a partir de les 16:20 h de manera **esglaonada**, assegurant que no hi hagi acumulació de persones als passadissos.

Els alumnes hauran de sortir de la seva aula, com a molt aviat, a les 16:15h per dirigir-se a la porta de sortida de l'escola.

S'entregaran els alumnes a les famílies i al Transport Escolar Col·lectiu (TEC) entre 16:20h i 16:30h.

3.4 ABSÈNCIES I PERMISOS

3.4.1 Alumnat

En cas que un alumne no assisteixi al centre, la família haurà de comunicar-ho **abans de les 10:00h**, mitjançant alguna de les següents vies:

- Trucada telefònica al **972 42 80 00 (Ext. 302)**
- Telèfon mòbil o **WhatsApp al 602 25 64 82**

Si l'absència és **planificada** (visites mèdiques o altres motius justificats), es recomana comunicar-ho **amb antelació** a través de l'**agenda de l'alumne**.

A les **10:00 h**, en cas que el centre no disposi d'informació sobre el motiu de l'absència, **els professionals d'aula** contactaran amb la família via trucada o missatge.

Les persones assignades registraran diàriament les absències. Si hi ha canvis extraordinaris en la dieta (per exemple, per diarrea o vòmits), la família haurà d'informar l'escola **abans de les 10:00 h**, per tal que els professionals que realitzen l'assistència ho comuniqui a cuina i es pugui adaptar el menú.

Si a les **16:30 h** la família no ha vingut a recollir l'alumne, **el tutor o tutora** contactarà amb ella. En cas de no poder-la localitzar, ho comunicarà a un membre de l'**Equip Directiu**. Si a les **16:45 h** encara no s'ha pogut establir contacte, es **notificarà la incidència als agents municipals**.

3.4.2 Professionals

Els professionals hauran d'estar **al seu lloc de treball (aula, despatx, etc.) a les 9:30 h en punt**, llevat de casos excepcionals prèviament autoritzats per Direcció, per garantir l'atenció directa i continuada a l'alumnat.

La **sortida** dels professionals serà a les **16:30 h**, sempre que tot l'alumnat de la seva aula hagi marxat. En cas contrari, el professional haurà d'informar Direcció i assegurar la **custòdia de l'alumne** fins a la seva recollida.

Es considera **absència** qualsevol no assistència al centre durant l'horari **lectiu o de permanència** (reunions, formacions, exclusives, etc.).

En cas d'absència imprevista, el professional haurà d'avisar **abans de l'inici de les classes** a la **Cap**

d'Estudis (o, en la seva absència, a **Sotsdirecció** o **Direcció**). Si és possible, també s'avisarà el/la company/a d'aula.

En situació de **baixa mèdica**, la persona treballadora és responsable de garantir que la documentació arribi correctament al **Departament de Recursos Humans**.

Les **substitucions** dels professionals absents que no hagin estat cobertes seran designades per la **Cap d'Estudis**, seguint criteris de **necessitat pedagògica i mínima afectació organitzativa**. Es prioritzaran professionals del mateix cicle. Els **especialistes** només cobriran substitucions a les aules de l'**edifici Annex i d'Administració**, i únicament si l'**Equip Directiu** ho considera necessari.

Procediment per a sol·licitar dies d'assumptes personals i permisos:

1. **Comunicació inicial:** transmetre la petició a la **Cap d'Estudis**, que valorarà l'impacte organitzatiu.
2. **Validació per Direcció:** omplir el formulari de sol·licitud (disponible al despatx de Direcció) com a mínim amb **cinc dies d'antelació**. La Direcció valorarà i autoritzarà o no la petició segons les necessitats del centre.
3. **Tramitació amb Recursos Humans:** la persona sol·licitant haurà de lliurar personalment la sol·licitud a **Recursos Humans del Consorci Sant Gregori**, abans o després de la seva jornada laboral. El departament valorarà la petició segons el **conveni vigent** i la remetrà a **Gerència** per a la seva resolució definitiva. El seguiment de la petició recau en la persona interessada.

Si el professional ha de sortir del centre durant l'horari laboral (per motius mèdics o gestions oficials), haurà d'informar la **Cap d'Estudis** i lliurar el **justificant a la Cap d'estudis** (per adjuntar en el full de sol·licitud) i **Recursos Humans**, abans o després de la seva jornada.

No són hores recuperables:

- Excursions
- Entrevistes amb famílies
- Compres de material
- Sessions del Consell Escolar

Són hores recuperables:

- Acompanyament d'un alumne al metge fora de l'horari lectiu.

Qualsevol **modificació de l'horari lectiu o no lectiu** (canvi d'hora de dinar per reunions, coordinacions amb altres serveis, absències puntuals, etc.) requerirà **l'autorització prèvia de Direcció, Sotsdirecció o Cap d'Estudis**. En cas contrari, serà considerada una **falta**.

3.5. Gestió Econòmica

L'àrea de **Gestió Econòmica del Consorci Sant Gregori** és la responsable de la gestió financera del centre, amb la **supervisió i validació de Sots-direcció amb coordinació amb la Direcció**. Les seves funcions inclouen l'elaboració del pressupost anual, el seu seguiment, la tramitació de pagaments i la liquidació corresponent.

Quan un professional del centre realitzi una compra per a ús escolar o d'aula, **prèviament valorada i autoritzada per sots-direcció**, haurà de presentar **la factura o el tiquet de compra** a sotsdirecció, per tal de **justificar la despesa** segons els procediments establerts.

Cada curs escolar, les famílies abonaran una **quota anual de material didàctic**, l'import de la qual variarà en funció de les necessitats educatives i logístiques del curs en vigència. Els recursos econòmics recaptats es destinaran íntegrament a **cobrir les necessitats materials i pedagògiques** de l'alumnat i de l'escola.

El **pagament de la quota anual** es realitzarà durant el mes d'octubre.

Tant el professorat com les famílies han de vetllar pel **bon ús del material**, comunicant qualsevol incidència a l'Equip Directiu.

L'escola garanteix que tot l'alumnat disposi del material necessari. Les famílies han de complir el compromís adquirit en iniciar el curs, abonant la quota establerta. En cas de devolució bancària, es tornarà a girar el rebut.

Cada curs, l'escola rep una **subvenció del Departament d'Educació** per al finançament de les activitats complementàries realitzades dins l'horari lectiu. Les famílies que no compleixin els requisits per accedir a la subvenció hauran d'abonar una **quota específica**, determinada segons les activitats autoritzades i les necessitats del curs. Els imports recaptats es destinaran exclusivament a la **realització de les activitats educatives complementàries programades**.

3.6. Beques i Subvencions

Tot i que la **responsabilitat de la sol·licitud** de beques i ajuts recau en les famílies, l'escola **ofereix suport, assessorament i seguiment** en el tràmit de les beques del Departament d'Educació destinades a l'alumnat amb **necessitats educatives especials**, sempre que la família en faci la petició expressa.

Cal remarcar que, en cas d'errada en la tramitació de les beques, la responsabilitat no recau en l'escola sinó en la família.

3.7. Gestió Acadèmica i Administrativa

En l'àmbit administratiu, el centre aposta per la **digitalització integral de la documentació** i per una **gestió eficient i sostenible dels expedients** dels alumnes, garantint la seguretat i la confidencialitat de la informació.

3.8. Servei de Menjador Escolar

L'horari de menjador i esbarjo s'estén de **13.00 h a 15.00 h**. L'escola disposa d'un **servei extern especialitzat** que gestiona el menjador escolar dins del marc horari del centre.

Els professionals de l'escola han de **coordinar-se activament amb el personal monitor** de menjador i esbarjo per fer-ne un **seguiment pedagògic i alimentari** coherent amb el projecte educatiu del centre.

L'alimentació és un **element clau en el benestar i desenvolupament integral** de l'alumnat. Per això, mestres, educadors/es i especialistes treballen de manera **corresponsable** per garantir una alimentació adequada, tot proporcionant els **suports estructurals, educatius i psicopedagògics** necessaris per afavorir la seva autonomia i qualitat de vida.

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 seva finalitat és **garantir el desplaçament segur i eficient** de l'alumnat des del seu domicili fins al centre educatiu i viceversa.

El centre disposa d'un **Pla de Funcionament del Servei de Transport**, aprovat pel Consell Escolar, que regula l'organització, l'ús i els protocols d'actuació del servei.

El transport escolar està **subvencionat per a l'alumnat resident fora del municipi de Sant Gregori**, i les seves rutes permeten atendre estudiants procedents de diverses comarques de la província de Girona.

La **Direcció del centre** o un membre designat de l'**equip directiu** és responsable de comunicar qualsevol incidència, modificació de ruta o de parada tant al Consell Comarcal com a les famílies i als professionals implicats. Així mateix, participa en les reunions convocades pel Consell Comarcal i vetlla pel correcte funcionament del servei.

Cada vehicle compta amb **un o més acompanyants**, en funció del nombre d'alumnes i de les seves necessitats de suport. L'acompanyant és l'encarregat de vetllar per la seguretat i el benestar dels usuaris i de comunicar qualsevol incidència de comportament tant al Consell Comarcal com a la Direcció del centre, que valorarà les mesures d'intervenció corresponents.

Cada alumne té assignada una **parada oficial**, on els familiars o la persona adulta responsable han d'acompanyar o recollir l'alumne a l'horari establert.

En cas que un **transport escolar presenti retard a les 16:30h**, l'Equip Directiu contactarà amb l'acompanyant de l'empresa de transport per informar-se del temps estimat d'arribada. Durant l'espera, un professional d'aula o un membre de l'Equip Directiu custodiarà l'alumne fins que sigui recollit.

Els **tutors legals** o persones autoritzades han d'estar a la parada **entre 3 i 5 minuts abans** de l'arribada prevista del vehicle. Aquest requisit pot no aplicar-se quan, per raó de l'edat o amb autorització expressa de la família, no sigui necessària la presència d'un adult.

En cas que l'alumne no sigui recollit, l'acompanyant intentarà contactar telefònicament amb els responsables familiars.

Si no és possible localitzar-los, i d'acord amb el **Decret 161/1996, de 14 de maig**, article 6.4.e), després d'un **temps d'espera prudencial de 10 minuts**, l'alumne serà posat a disposició dels **cossos i forces de seguretat**, que en custodiaran la seguretat fins a la seva recollida.

3.9.1 Normes de convivència en l'ús del transport escolar

L'Escola *Joan Riu* disposa d'un **Pla de Convivència**, aprovat pel Consell Escolar, que regula les normes de convivència tant dins el centre com en el servei de transport escolar.

Atenent les característiques específiques de l'alumnat, **no s'apliquen sancions disciplinàries** davant d'una alteració de conducta, sinó que es promou una **gestió educativa i terapèutica del comportament**, centrada en la comprensió de la causa i en la cerca d'estratègies per reduir o eliminar conductes no desitjables, afavorint les conductes adaptatives i positives.

Es prioritza la **prevenció i la intervenció proactiva**, mitjançant el control de les variables de l'entorn i l'ús de tècniques de regulació conductual que evitin l'aparició de conflictes.

A la taula següent s'especifiquen les **mesures d'intervenció** davant dels conflictes més habituals. En aquells casos no previstos, l'**Equip Directiu**, en coordinació amb el/la **psicopedagog/a del centre**, establirà i coordinarà el pla d'actuació més adient per a cada situació.

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.

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

Estratègies proactives i reactives d'intervenció amb alumnat amb trastorn de conducta

En el marc de la gestió educativa i convivencial del centre, és fonamental conèixer i aplicar diferents **tipologies d'estratègies d'intervenció** per donar resposta als possibles **problemes de conducta** que poden presentar-se en l'entorn escolar. Aquestes estratègies es classifiquen en **proactives** i **reactives**, segons el moment i la finalitat de la seva aplicació.

1. Estratègies proactives

Són aquelles accions orientades a **prevenir l'aparició de conductes problemàtiques**, intervenint sobre els elements de l'entorn i promovent un context educatiu positiu i estructurat.

- **Modificació de l'entorn:** adaptació dels espais, materials i rutines per reduir factors de risc i afavorir el benestar emocional i conductual.
- **Suport conductual positiu:** implementació d'estratègies que reforcin les conductes adequades, mitjançant reconeixement i reforç positiu continuat.

2. Estratègies reactives

Fan referència a les accions que s'apliquen **durant la manifestació d'una conducta problemàtica**, amb l'objectiu de reconduir la situació, minimitzar-ne l'impacte i garantir la seguretat i el respecte per part de totes les persones implicades.

- Ignorar la conducta, sempre que no suposi risc per a la persona o per a tercers.
- Redirigir la conducta cap a una altra activitat o estímul.
- Oferir **retroalimentació positiva**, recordant a l'alumne les conductes adequades que pot dur a terme.
- Facilitar l'**aprenentatge d'estratègies o conductes alternatives** més funcionals.
- Promoure un **canvi d'estímul, d'espai o de referent** per reduir la tensió.
- **Controlar la conducta mitjançant instruccions clares i calmades.**
- Aplicar **tècniques de relaxació**: respiració guiada, comptar fins a deu, escolta musical, ús de materials manipulatius, entre d'altres.
- Exercir una **escolta activa**, modulant la resposta verbal i visual de manera empàtica i reguladora.
- Utilitzar **reforç positiu tangible**, amb precaució per evitar reforçar conductes inadequades i sense utilitzar el menjar com a reforç principal.
- Aplicar **reforç positiu per estimulació sensorial**.
- Emprar **reforç negatiu per evitació**, limitant l'accés a activitats gratificants en cas de conducta inadequada.

- Incorporar **maniobres de distracció** (ex. cantar, ballar, imitacions) per desviar l'atenció i reduir la intensitat conductual.
- Mantenir un **enfoc de baixa excitabilitat**, acompanyant de manera respectuosa i supervisada durant l'escalada conductual sense intervenir directament.
- Exercir la **interposició física no invasiva**, garantint la seguretat de la persona i del grup.

Aquestes estratègies s'han d'aplicar de forma coordinada, coherent amb el **Pla de Convivència del centre**, i en alineació amb el **document de Condicions d'ús del Transport Escolar Col·lectiu** elaborat pel **Consell Comarcal del Gironès**.

3.9.2 Protocols d'actuació en cas d'incidència

En aquest apartat es detallen les incidències més habituals vinculades al Servei de Transport Escolar. Tanmateix, l'escola, en coordinació directa amb el Consell Comarcal del Gironès, activarà els protocols corresponents i implementarà les mesures necessàries per donar una resposta àgil, eficient i adaptada davant qualsevol nova incidència que pugui produir-se durant el curs escolar.

Incidències de Salut durant el transport escolar

El centre educatiu, en la mesura del possible, coordinarà, conjuntament amb els Serveis Territorials i el Departament de Salut, les accions formatives necessàries per tal que els/les acompanyants del servei de transport escolar disposin de les competències bàsiques per atendre les necessitats de salut dels alumnes.

Així mateix, amb l'autorització prèvia de les famílies, en els casos d'alumnes amb situacions de salut complexa, es facilitarà la transmissió de l'informe mèdic corresponent i de les pautes d'actuació específiques per garantir una resposta adequada durant el trajecte.

En cas d'emergència mèdica, l'actuació prioritària consistirà a aturar el vehicle i contactar immediatament amb el **servei d'emergències sanitàries (061)**. L'empresa de transport serà la responsable de comunicar la incidència a la família afectada, informar de la possible derivació hospitalària i notificar el retard a la resta de famílies usuàries del servei.

Finalment, l'empresa de transport haurà d'informar el centre educatiu de qualsevol incidència registrada durant el servei.

Incidències de problemes de comportament durant el transport

En cas que es produeixin incidències relacionades amb el comportament de l'alumnat durant el servei de transport, l'acompanyant comunicarà els fets al Consell Comarcal mitjançant l'aplicació habilitada i informarà la Direcció del centre per correu electrònic, perquè aquesta pugui valorar i aplicar les mesures disciplinàries establertes segons els protocols interns.

Tanmateix, davant d'una situació d'emergència que comprometi la seguretat de les persones usuàries, de l'acompanyant o del conductor, caldrà aturar immediatament el vehicle i **contactar amb el servei d'emergències (112)**.

Serà l'empresa de transport l'encarregada de comunicar l'incident a la família de l'alumne/a afectat/da, així com de gestionar la informació relativa a possibles derivacions mèdiques i d'informar la resta de famílies en cas de retard del servei.

3.10 TRANSPORT PROPI

A nivell intern, es disposa de furgonetes propietat de Consorci Sant Gregori.

El seu ús està destinat, tant a necessitats dins el propi Consorci com per sortides externes.

El seu ús es troba regulat en el següent procediment de Consorci Sant Gregori:

P- ÚS I FUNCIONAMENT DE LES FURGONETES (afecta a tots els professionals de l'escola)

3.11 TEMES DE SALUT D'ESCOLA

Els principals protocols d'actuació en matèria de salut estan recollits i procedimentats dins del **Sistema de Gestió de Qualitat ISO** de l'escola.

Tant el **personal docent i no docent** com el **personal del servei de menjador** disposen de les instruccions necessàries per saber com actuar davant situacions d'emergència o incidències mèdiques —com ara convulsions, traumatismes, aspiracions per cos estrany, lesions o caigudes— seguint les **Instruccions Operatives establertes**.

És **responsabilitat de les famílies** informar el centre sobre qualsevol condició mèdica dels seus fills

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

o filles, ja sigui de caràcter **crònic o puntual**.

En cas que el centre detecti que un alumne no es troba en condicions òptimes de salut, es **contactarà immediatament amb la família** perquè pugui recollir-lo.

Quan es tracti d'una malaltia **transmissible**, l'alumne haurà de **romandre a casa fins a la seva recuperació completa**, amb l'objectiu de garantir la seguretat i el benestar de tota la comunitat educativa.

El **personal de l'escola i del servei de menjador** no administrarà cap medicament sense la **prescripció mèdica corresponent** i la **autorització escrita de la família**. Aquesta autorització haurà de contemplar també el cas d'administració de medicació dins la franja horària del **servei de menjador (de 13:00h a 15:00h)**, si escau.

Davant una situació de **gravetat o emergència mèdica**, es procedirà a **avisar el servei d'emergències (061)** i, de manera simultània, a **contactar amb la família**. Un **professional del centre**, designat prèviament per la Direcció, **acompanyarà l'alumne/a en ambulància fins al centre hospitalari** i restarà amb ell o ella fins a l'arribada dels familiars.

3.12 ESTRATÈGIA DIGITAL

3.12.1 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.

Pàg. 28

3.12.2 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 notificar les incidències en els equipaments.

3.12.3 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

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

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 informará 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 caldrà 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 dels 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.

3.12.4 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

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

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 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 de la càmera, caldrà una supervisió constant per part del professional responsable de l'activitat.

3.12.5 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.

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

- La sessió “mestres” només es permet que hi treballi l'equip educatiu quan no hi ha alumnes a l'aula.

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 informará 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 responsabilitzant recau en el logopeda sol·licitant.

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 informará 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.

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 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 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.

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 dels 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 informará 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.

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.

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'alumnes

L'ingrés d'un alumne a l'Escola Joan Riu es realitza a través de la demanda formalitzada per la Comissió d'Ordenació Educativa. Un cop rebuda la sol·licitud, la Direcció inicia els tràmits per registrar l'alumne al RALC (Registre de l'Alumnat de Catalunya).

Simultàniament, la Direcció comunica la incorporació de l'alumne a tots els serveis del Consorci Sant Gregori perquè sigui considerat en les seves àrees d'intervenció corresponents.

Quan un alumne finalitza la seva escolarització o se'n dona de baixa, tota la documentació generada es conserva en l'expedient únic, custodiat per Treball Social del Consorci Sant Gregori, garantint la traçabilitat i la confidencialitat de la informació.

4.2 Atenció educativa

Tots els professionals del centre són responsables d'implementar els acords educatius establerts, assegurant la coherència metodològica i pedagògica en els grups-classe, tot respectant les particularitats individuals de cada alumne.

L'escola promou un treball en xarxa cooperatiu entre tutors, educadors, especialistes, monitors, personal de residència i famílies, maximitzant les aportacions positives de tots els agents implicats.

Cada curs escolar s'elabora, aplica i avaluarà el Pla de Suport Individualitzat (PSI) per a cada alumne, amb la participació activa de la família. Es prioritzarà la signatura del PSI per part de la família i l'aprovació del centre, garantint un traspàs d'informació formal i documentat.

Durant els períodes no lectius, i com a màxim fins a dos mesos després de l'inici del curs, el personal es coordina per completar la programació del PSI, amb una data límit establerta el 8 de novembre. Tots els documents es registren i s'arxiven a l'expedient de l'alumne.

Les modificacions del PSI es registren en temps real i s'integren a la programació o als informes corresponents. A partir del mes de maig, es realitzen les avaluacions finals, amb data límit d'entrega del 15 de juny (o dia lectiu següent) a les famílies.

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

Qualsevol sol·licitud externa d'informes escolars es comunica amb antelació al tutor, i tots els documents s'han de signar per tots els professionals implicats i pels responsables de l'entitat, quedant registrats i arxivats correctament.

El personal docent (mestres, educadors, logopedes, fisioterapeutes i psicopedagogues) és responsable de dur a terme la programació d'activitats segons els procediments i instruccions establerts (veure P-Atenció Alumne, P-Organització Tècnica, P-Servei de Logopèdia, P-Coordinació Informàtica, P-Servei de Fisioteràpia, P-Servei de Psicopedagogia, P-Coordinació TAC).

Durant el període lectiu, el personal implementa les activitats programades; durant el període no lectiu, es dedica a tasques de planificació, organització i gestió del proper curs, així com a les activitats designades per l'Equip Directiu.

4.3 Educació compartida

La psicopedagoga lidera la gestió de l'educació compartida, mantenint la coordinació entre els centres implicats.

Qualsevol professional que detecti la necessitat d'inclusió social en una llar d'infants, escola o institut ha de comunicar-ho a la psicopedagoga per avaluació i gestió posterior.

4.4 Organització de l'alumnat

L'alumnat es distribueix en grups-classe amb un tutor de referència i la intervenció d'educadors i especialistes segons la programació educativa.

Les agrupacions es determinen tenint en compte:

- Dictamen d'escolarització
- Informes de l'EAP
- Informes d'altres centres
- Separació de germans, segons el cas
- Necessitats de suport individual
- Franges d'edat
- Observació directa i informació complementària de l'alumne

La pertinença d'un alumne a un grup-classe és estable durant tot el curs, amb possibles canvis per motius objectius o per optimitzar l'aprenentatge.

4.5 Xandall escolar

Amb l'aprovació del **Consell Escolar**, s'incorpora l'ús d'un xandall personalitzat d'escola que és **obligatori** en les següents situacions:

- Sortides escolars
- Classes d'educació física
- Activitats externes

Cal especificar que en la resta de situacions, l'ús del xandall és opcional.

La seva gestió serà íntegrament a càrrec de l'Associació de Famílies (AFA), qui s'encarregarà d'orientar a les famílies per la seva compra.

4.6 Organització del professorat

L'Equip Directiu té la responsabilitat de distribuir els professionals a les aules, alineant-los amb les necessitats del centre i amb el Projecte Educatiu de Centre, garantint la qualitat i l'eficàcia de l'educació proporcionada.

4.6.1 Mestres

Principis 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

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

- 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

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

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 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.

4.6.2 Educadors

Principis 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

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

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,

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

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.

4.6.3 Fisioteràpia

Principis 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.

4.6.4 Logopèdia

Principis 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 convenientes
- 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.

4.6.5 Psicopedagogia

Principis 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 creuin convenientes.
- 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 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.
- 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.

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.

7. 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.

8. 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

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.

9. 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.

10. 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.)