



GABINET PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL

El Gabinet Psicopedagògic Municipal és un servei d'Orientació Educativa, Psicopedagògica i Professional de l'Ajuntament de la Llosa de Ranes autoritzat per la Conselleria d'Educació. És responsable de l'atenció psicopedagògica del centre Públic d'Infantil i Primària "Crist del Miracle".

DADES DE CONTACTE:

Psicòloga: Fuensanta Albiñana Vidal
Telèfon de l'escola: 96 224 97 15
Telèfon de l'ajuntament: 96 223 01 71
Correu electrònic: psicologa@lалlosaderanes.es

FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- a) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'organització per a aconseguir la inclusió de l'alumnat.
- b) Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu, els equips educatius i els òrgans de coordinació en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures per a la inclusió en tots els nivells de resposta, des del principi d'accessibilitat universal, i fomentant els processos de reflexió, innovació i millora de la pràctica educativa.
- c) Assessorar la direcció d'estudis en l'organització dels suports personals del centre, generals i especialitzats.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització, supervisió i seguiment del procés de detecció de les barreres del context.
- e) Coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica, conduent a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat, emetre l'informe sociopsicopedagògic i assessorar i col·laborar amb els equips educatius i les famílies en la planificació, desenvolupament i seguiment de les mesures que se'n deriven i, si escau, del Pla d'actuació personalitzat (PAP).
- f) Col·laborar amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració de la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial.
- g) Col·laborar amb el professorat en el desenvolupament de l'orientació i l'acció tutorial des d'una perspectiva inclusiva i personalitzada.
- h) Col·laborar amb els equips directius, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, aplicació i seguiment de les accions de transició i acollida.

i) Facilitar l'orientació i assessorament especialitzat a l'alumnat i a les famílies en l'establiment de pautes que contribueixen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, prestant especial atenció a les situacions de major vulnerabilitat i risc d'exclusió i als moments de transició i presa de decisions.

j) Participar, en la planificació i desenvolupament de programes dirigits a les famílies de l'alumnat.

k) Coordinar-se amb els departaments d'orientació acadèmica i professional dels instituts d'educació secundària de referència i amb els diferents agents, serveis i institucions de l'entorn sociocomunitari, amb l'objectiu d'establir i desenvolupar actuacions que faciliten l'orientació i la transició de l'alumnat al llarg de les diferents etapes.

l) Col·laborar i assessorar la persona coordinadora d'igualtat i convivència en el desenvolupament de les seues funcions.

m) Participar en els procediments derivats del protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

n) Altres funcions que reglamentàriament se li assignen.

HORARI DEL GPM:

- DILLUNS: de 9:00 a 14:00h. Col·legi
- DIMARTS: de 9:00 a 15:00h. Col·legi
- DIMECRES: de 9:00 a 15:00h. Col·legi
- DIJOUS: de 9:00 a 13:00h. Centre Cívic
- DIVENDRES: de 9:00 a 12:00h. Centre Cívic- Assistència a les reunions de la Coordinació Territorial i de l'Agrupació de Zona establides.

ATENCIÓ A LES FAMÍLIES:

- Dilluns de 9:00 a 10:30h
- Dimecres de 12:30 a 14:00h.

Les atencions es realitzaran amb cita prèvia.

Cal telefonar al centre; a través de les tutores i tutors; o enviant un correu electrònic.

