



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL 2019-2020

CEIP Sant Miquel
Son Carrió

PGA 2019/2020

CEIP Sant Miquel

ÍNDEX

1.- Diagnòstic inicial.....	4
1.1 Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.	
1.2 Principals conclusions globals extretes de l'avaluació de la PGA del curs anterior per part del consell escolar del centre.	
2.- Objectius específics per al curs.....	7
3.- Mesures per assolir els objectius proposats.....	7
3.1 Pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats en vistes a assolir els objectius.	
3.2 Mesures que s'adoptaran per a la seva consecució.	
3.2.1 Àmbits d'intervenció.	
3.2.2 Objectius mesurables i indicadors que permetin mesurar el seu assoliment. Freqüència de mesura.	
3.2.3 Seqüència d'accions o actuacions a dur a terme per aconseguir els objectius i planificació temporal o termini d'execució.	
3.2.4 Recursos.	
3.2.5 Responsables de les accions.	
4.- Organització general del centre.....	9
4.1 Calendari i horari general del centre.	
4.2 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnes i professors).	
4.3 Calendari de reunions i avaluacions.	
4.4 Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i de les reunions	

col·lectives amb les famílies.

4.5 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.

4.6 Estat de les instal·lacions i equipaments.

5.- Pla per a l'avaluació, el seguiment i la valoració dels resultats acadèmics.....14

5.1 Indicadors.

5.2 Instruments o dades a utilitzar.

5.3 Accions a realitzar.

5.4 Òrgans responsables.

5.5 Calendari.

6.- Projectes institucionals, plans de centre.....17

7.- Annexos.....25

1.- Diagnòstic inicial

1.1 Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.

-És necessari continuar realitzant formació amb especialistes d'aquells pilars que creim que són fonamentals en la metodologia del nostre centre com normes i límits, acompanyament respectuós, matemàtiques, llenguatge i comunicació...

-Continuar amb les comissions formades pels diferents mestres: comissió de matemàtiques, de llenguatge i d'exterior.

-Continuar amb la proposta de dur especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers: fang, teatre, música... amb el suport econòmic de l'Ajuntament, l'AMIPA o l'escola en si.

-És molt important posar en funcionament estratègies per aconseguir un espai d'ordre i calma. A més, creim necessari l'anàlisi constant dels diferents espais i la renovació de materials, normes, propostes...

-Continuar amb el pla d'innovació aprovat el juny del 2016.

-Proposar durant el curs tres dates de portes obertes per a la visita d'altres professionals que vulguin visitar el nostre centre.

-Veim molt important les vies de comunicació, informació i documentació cap a les famílies i comunitat educativa, per tant, es continuaran publicant notícies a la pàgina web per part de tot el claustre.

-Tots els mestres del centre, incloent l'equip directiu i l'equip de suport, acompanyaran a un grup de nins i nines i seran els responsables de fer les tutories individualitzades amb ells (a primària) i de realitzar les entrevistes amb les seves famílies. El seguiment i les entrevistes es realitzaran per parelles.

-Reorganitzar els horaris d'exclusiva per poder fer més reunions de seguiment d'alumnes.

-Elaborar un protocol d'alimentació saludable.

Educació infantil:

- Renovar la cuineta de l'exterior i introduir el circuit d'aigua.

- Reubicar i reformular les propostes d'experimentació.
- Fer parelles d'encarregades dels diferents ambients per programar propostes als ambients, dur a terme la dinamització d'aquests i fer inventari de materials.
- Els tallers de matemàtiques i de consciència fonològica se'n faran càrrec les mestres de les comissions respectives.
- Introduir el programa de consciència fonològica per part de la comissió de llenguatge.
- Comprar material i fer propostes noves a l'ambient de psicomotricitat.
- Fer més presents els aspectes avaluable a tots els ambients, tallers i activitats perquè siguin més globals i transversals, arribant així a tots els infants.

Educació primària:

- Sociograma: proposta de realitzar-ne un altre i/o aprofitar el del curs passat.
- Repartir les tutories individualitzades en diferents moments de la setmana i no concentrades en un dia.
- Tallers i bibliografia de tallers d'educació afectiva-sexual.
- Importància de muntar un espai exterior atractiu i variant.
- Revisió i actualització de les capses matemàtiques.
- Rebuda diària dels infants del grup de participació ARRELS i INICI.
- Revisar els requisits dels grups de participació.
- Compartir la graella de temps i feina més cops a l'any.
- Fer les sessions d'avaluació del gener i del juny fent una aproximació a una qualificació numèrica.

1.2 Principals conclusions globals extretes de l'avaluació de la PGA del curs anterior per part del consell escolar del centre

Es va fer una valoració positiva de la PGA per part de tots els membres del Consell Escolar.

2.- Objectius específics per al curs.

(Vegeu annex 1 apartats F1 i F2)

3.- Mesures per assolir els objectius proposats.

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
DIRECCIÓ	Coordinar i dinamitzar les línies de treball acordades pel claustre.	Reunions setmanals i claustres	Tot el curs	Personals, assessorament i materials	Director	Nombre de reunions convocades Grau d'assoliment dels objectius proposats a les reunions. Grau d'implicació del claustre
EQUIP DIRECTIU	Desenvolupar el projecte de direcció.	Reunions d'equip directiu i assessoraments	Tot el curs	Ajuda de tota la comunitat educativa	Equip directiu	Grau d'assoliment dels objectius del projecte de direcció
DIRECCIÓ	Coordinar i dinamitzar el Projecte d'Innovació.	Reunions de tots els centres PIP Trobades amb els mestres dels centres de la microxarxa	Tot el curs	Personals, assessorament i materials	Director i mestres	Estratègies de les reunions de centres PIP Nombre de formacions realitzades durant tot l'any. Assistència dels membres de l'equip directiu a aquestes reunions
CLAUSTRE	Muntatge del espais.	Jornades per muntar espais exteriors i interiors Reunions durant les quals parlem dels espais i	Primer trimestre	Reunions metodològiques, formació del professorat	CLAUSTRE	Materials i recursos dissenyats i introduïts als diferents espais Noves propostes de

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
		els renovam				materials i recursos
CLAUSTRE	Dur a terme una bona formació permanent del professorat i relacionar-nos amb altres centres immersos dins la renovació pedagògica.	Formació al centre i al CEP	Tot el curs	Centre de professors, ponents institucions externes seminaris, xerrades, visites i converses amb altres centres...	Equip directiu, cada mestre.	Nombre de sessions de formació realitzades Assistència dels mestres a aquestes formacions Valoració personal de les formacions realitzades
EDIFICIS I ESPAIS EXTERIOR S.	Fer una bona gestió de l'espai del centre per adaptar-los a les necessitats i crear ambients d'ordre i calma.	Disposició del mobiliari de manera que convidi a l'ordre i la calma	Tot el curs	Recursos econòmics, humans de famílies, mestres i alumnes i ajuntament	CLAUSTRE I EQUIP DIRECTIU.	Nivell de renou en els passadissos i dins les aules. Materials i recursos de colors naturals
CLAUSTRE	Implicar-se en el Pla d'Innovació.	Formació i trobades amb els altres centres PIP Visita com observadors a altres centres.	Tot el curs	Reunions pedagògiques, sistemes d'intercanvi d'informació, programa de formació.	EQUIP DE MESTRES	Nombre de sessions de formació realitzades Assistència dels mestres a aquestes formacions Valoració personal de les formacions realitzades
EQUIP DIRECTIU i CLAUSTRE	Continuar amb el Projecte M'AGRANA	Reunions dels equips docents dels dos centres. Formació, conferències relacionades amb la inclusió.	Tot el curs	Reunions dels equips docents, visites de professionals, recursos humans dels dos centres.	EQUIP DE MESTRES	Nombre de reunions dels equips dels dos centres. Assistència dels mestres a conferències relacionades

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
						amb la inclusió.
FAMÍLIES	Utilitzar estratègies de documentació, informació per a les famílies. Pàgina web.	Reunions de grup, entrevistes individuals Converses pedagògiques Pàgina web Conferències Portes obertes Bibliografia Formació amb famílies.	Tot el curs	Reunions, tallers, converses pedagògiques, conferències, portes obertes, bibliografia, documents institucionals i xerraescola	EQUIP DIRECTIU APIMA	Nombre de reunions de grup Nombre d'entrevistes individuals i converses pedagògiques Nombre de conferències ofertades amb l'ajuda de l'ajuntament, CEP o apima
ALUMNES	Millorar la competència lingüística dels alumnes	Formació amb na Lluïsa Ortiz Incloure estratègies per treballar la competència lingüística a tots els moments del dia: grups de participació, ambients, tallers... Detectar dificultats d'aquells infants en lectoescriptura i cercar solucions	Tot el curs	Reunions de seguiment d'alumnes, formació, materials dels ambients...	CLAUSTRE	Nombre de sessions de formació Resultats acadèmics en competència lingüística
ALUMNES	Realitzar tutories individualitzades	Xerrades/tutories individualitzades amb els infants de primària.	Tot el curs	Moment dins l'horari lectiu compartit amb el tutor.	TUTORS	Nombre de tutories individualitzades que realitzam en cada nin/a
ALUMNES	Garantir l'acompanyament per part de	Acotar-nos a la seva alçada Llenguatge	Tot el curs	Mestres	EQUIP DE MESTRES	Estratègies d'acompanyament

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
	tots els mestres	respectuós Tractament de respecte i amor Realitzar cursos de formació en aquest aspecte				respectuós Nombre de cursos de formació relacionats amb aquest aspecte
ALUMNES	Garantir un horari més flexible i més adaptat a les necessitats individuals i evolutives dels infants.	Obrir ambients més hores Oferta de tallers destinats a cada etapa evolutiva i cobrint les necessitats dels infants	Tot el curs	Horari, mestres.	EQUIP DIRECTIU.	Nombre d'hores dedicades a ambients, tallers, grups de participació, esplai i registre
ALUMNES	Revisar el material de capses matemàtiques i les maletes viatgeres.	Revisar material Renovar material	Tot el curs	Reunions de coordinació entre els mestres, material didàctic.	EQUIP DE MESTRES.	Tipus de material de dins les capses i les maletes Freqüència en que els infants se'n porten la capsa o la maleta a casa
ALUMNES	Convidar especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers	Oferir tallers, xerrades i/o conferències als infants i famílies organitzades i executades per especialistes	Tot el curs	Especialistes convidats	COORDINADOR DE SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, DIRECCIÓ I APIMA	Nombre de tallers, conferències o xerrades dutes a terme per especialistes

4.- Organització general del centre

4.1 Calendari i horari general del centre

CALENDARI ESCOLAR CURS 2019/2020

VACANCES ESCOLARS

NADAL: del 23 de desembre de 2019 al 7 de gener de 2020, ambdós inclosos.

PASQUA: del 9 al 17 d'abril de 2020, ambdós inclosos.

DIES FESTIUS

1 de novembre de 2019 (festa de Tots Sants).

6 de desembre de 2019 (festa de la Constitució).

17 de gener de 2020 (festa local).

1 de maig de 2020 (festa del treballador).

8 de maig de 2020 (festa local)

DIES NO LECTIUS

4 de novembre de 2019 (dia no lectiu triat pel centre)

16 de gener de 2020 (dia no lectiu triat pel centre)

28 de febrer de 2020 (festa escolar unificada)

HORARI GENERAL

L'horari general del centre és:

De dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h.

Els horaris dels grups i mestres, tal com s'especifica a les "instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària", estan correctament reflectits al programa de gestió del centre: GESTIB WEB.

4.2 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnes i professors)

Totes aquestes propostes estan aprovades pel claustre.

-Seguir amb l'oferta d'ambients durant tota la jornada i facilitar el treball multidisciplinar

d'acord amb el que estableix la normativa sobre la distribució de l'horari lectiu setmanal.

-Oferir tallers a diferents hores.

-Reflectir damunt horari les sessions dels grups de participació, les sessions de converses matemàtiques i els English chats.

-Els tallers d'infantil seran, principalment, de música, contacontes, anglès, percepció corporal, cuina, hort i experimentracaió, sortides pel poble, consciència fonològica, jocs populars i matemàtiques.

-Respectar, en la mesura del possible, la formació o habilitats específiques de cada mestre a l'hora de realitzar tallers o ambients.

-Cada infant de primària realitzarà tutories individualitzades amb els seus tutors.

4.3 Calendari de reunions i avaluacions

	-Claustre	-Consell escolar	-Reunió etapa	-Reunió equip de suport	-Reunió seguiment d'alumnes	-Sessions d'avaluació	-Anàlisi dels resultats
-Setembre	-05/09/19	-	-Cada dilluns	-Cada setmana	-Cada dilluns i dimecres.	-	-
-Octubre	-07/10/19	-30/10/19	-	-	-	-	-
-Novemb.	-11/11/19	-	-	-	-	-18, 20, 25, 27	-
-Desemb.	-09/12/19	-	-	-	-	-9, 11, 16	-
-Gener	-20/01/20	-29/01/20	-	-	-	-	-20/01/20
-Febrer	-10/02/20	-	-	-	-	-10, 12, 17, 19	-
-Març	-09/03/20	-	-	-	-	-	-
-Abril	-06/04/20	-29/04/20	-	-	-	-	-27/04/20
-Maig	-11/05/20	-	-	-	-	-	-
-Juny	-30/06/20	-30/06/20	-	-	-	-15, 17, 22, 23	-30/06/20

4.4 Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i de les reunions col·lectives amb les famílies

Cada parella de mestres de referència realitzaran tres entrevistes amb famílies al llarg del curs (cada trimestre), a part de les que aquestes puguin sol·licitar.

Es farà una reunió informativa a principi de curs (abans de que els infants comencin) de presentació del claustre, aportació econòmica i organització general. A l'octubre es farà una reunió metodològica durant la qual les famílies visitaran els espais i els mestres explicaran el projecte educatiu i resoldran dubtes. A part, al llarg del curs, s'aniran fent converses pedagògiques per tractar inquietuds o preocupacions de les famílies i tallers de manipulació de material.

Un dia a la setmana les famílies poden entrar al centre, veure els espais, consultar els quaderns dels seus fills/es, etcètera.

4.5 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.

-A infantil i primària es dedicarà cada espai a un ambient i aquest quedarà tancat en el moment que s'hi realitzin tallers, converses o capses matemàtiques, trobades dels grups de participació...

-L'oferta d'ambients variarà segons els mestres que hi hagi i de l'espai que es pugi obrir.

-Els objectes personals es deixaran als calaixos individuals a la porxada (infantil) o passadís (primària).

-S'estudiarà la millor distribució de mobiliari en cada un dels espais i es renovaran els ambients fent una gran inversió en material i mobiliari.

-Utilitzar les infraestructures i serveis del poble: Poliesportiu, sala polivalent del poliesportiu, biblioteca, església, parc, capella,...

-Hi haurà un espai per fer tutories individualitzades o reunions sempre que sigui possible.

Recursos:

Materials

-S'ha adquirit material i mobiliari nou per tal d'atendre a les necessitats dels alumnes i fer noves propostes.

-S'ha fet una gran inversió en material informàtic i tauletes.

-Hem fet una sol·licitud d'adhesió al programa de reutilització de llibres que la conselleria va tornar a oferir.

-S'ha fet una gran inversió en espais exteriors i interiors.

-L'ajuntament ens ha proporcionat compost per l'hort i per donar un poc de verd als espais exteriors.

Humans

-Aquest curs hem passat a ser 16 mestres a jornada completa.

-Hem perfilat un mestre i mig d'Anglès (aquest mig ocupant una mitja jornada d'una mestra de primària), una segona PT, un mestre d'educació física i un mestre de música.

-Finalment cal destacar que els mestres interins que s'han incorporat coneixien abans de triar la plaça el tipus d'escola i la participació en el projecte d'innovació, cosa que n'ha facilitat l'acolliment, l'adaptació i la implicació des del primer dia.

Econòmics

-Es faran inversions planificades i consensuades per tot l'equip educatiu.

-Es demanarà ajuda als organismes oportuns.

-Es continuarà amb el programa de reutilització de llibres i material didàctic amb una aportació simbòlica de les famílies.

-Les aportacions de les famílies aniran destinades a: material didàctic, material fungible, material electrònic i informàtic, material pels ambients i fotocòpies.

-Les inversions en l'adequació d'espais seran de l'aportació de Conselleria, ajudes de l'ajuntament i altres organismes.

-Els ingressos de les ponències o formacions que l'equip de mestres realitzarà, es destinarà a formació permanent

4.6 Estat de les instal·lacions i equipaments

-No disposam de cap sala de reunions ni sala de mestres. Tampoc no tenim espai per el menjador escolar.

-Hem de compartir l'aula de psicomotricitat amb l'escoleta municipal, per tant no hi podem anar a qualsevol moment del dia.

-Els ordinadors i el material informàtic en general del centre és molt antic, cosa que

dificulta les tasques del dia a dia per part dels alumnes i mestres amb aquest suport. A més, per a les avaluacions individualitzades (de diagnòstic) ens exigeixen aquest suport informàtic actualitzat per passar les proves.

-Des de Conselleria no informen de l'estat del projecte d'escola nova.

5.- Pla per a l'avaluació, el seguiment i la valoració dels resultats acadèmics

TUTORIA I EQUIP DOCENT

Es fa a partir de:

- les reunions de seguiment
- les sessions d'avaluació
- informes
- avaluacions individualitzades

LES REUNIONS DE SEGUIMENT

Són reunions de tot l'equip docent de l'etapa que es fan cada setmana. Parlem de tots els alumnes i podem entendre molt millor les necessitats de cada un. Es parla de com es troba l'infant, com es sent, què necessita, com es relaciona, quin és el seu entorn social o familiar, què li agrada, amb quin aspecte evoluciona... També cal dir que tots els membres de l'etapa tenen a tots els alumnes i per això és important compartir l'evolució de cada un d'ells.

Les eines que es fan servir són:

- el quadern del mestre: Cada mestre té un quadern personal i elaborat per ell mateix on va anotant observacions en forma de graella o anotacions més llargues del que succeeix dia a dia a l'escola. També és allà on hi anotam la informació que rebem dels altres mestres dels infants els quals tutoritzam.
- les càmeres de fotos i les tauletes: ajuden a veure seqüències, processos d'aprenentatge...
- els quaderns d'ambients i tallers: hi ha ambients compartits i gestionats per dos mestres del claustre els quals escriuen en un quadern comú les diferents observacions, tasques començades i feines pendents així com la qualificació d'algun projecte.

Els tutors seran els responsables de recopilar i gestionar la informació del grup que tutoritza així com de coordinar les mesures acordades.

Contingut de les reunions:

Seguirà el guió de l'informe descriptiu, a més d'altres aspectes necessaris: Història escolar, situació familiar i aspectes emocionals concrets que puguin sorgir. Es revisaran els acords presos anteriorment i se'n fixaran de nous.

Existeix també un document col·laboratiu de google drive en el qual els mestres anam afegint observacions dels diferents alumnes en els diferents espais.

En aquestes reunions s'obté la informació dels altres docents per transmetre a les famílies dels nins i nines els quals tutoritzam. Es fan tres entrevistes amb famílies durant el curs, a part de les que ells puguin sol·licitar.

També, als alumnes més grans, és important transmetre el que es xerra d'ells en aquestes trobades per tal que prenguin consciència de la importància de les seves actuacions en el dia a dia de l'escola. Si durant les entrevistes amb famílies i/o les tutories individualitzades amb els infants rebem informació que ens pot ajudar en l'acompanyament del nin/a, és durant aquestes sessions que s'ha de transmetre als altres mestres.

SESSIONS D'AVALUACIÓ

Durant el curs s'han de fer, per normativa a educació primària, cinc sessions d'avaluació oficials:

- Una grupal a principi de curs per ajustar horaris, suports...
- Tres ordinàries al llarg del curs
- Una de final (que pot ser la mateixa que la darrera ordinària)

En aquestes sessions d'avaluació s'analitzen els processos dels infants, s'avaluen les mesures que s'hagin pogut adoptar i es modifiquen per unes noves, si cal. El tutor és l'encarregat de recollir la informació i redactar l'acte d'avaluació de cada sessió.

INFORMES

Després de les sessions d'avaluació ordinàries, és obligatori informar a les famílies per escrit. En el nostre centre s'entregaran tres informes:

- informe descriptiu d'adaptació pel novembre
- informe descriptiu d'aprenentatge pel febrer
- informe descriptiu d'aprenentatge i evolució pel juny + qualificacions d'àrea que s'han d'expressar amb aquests termes:

Insuficient: 1, 2, 3, 4

Suficient: 5

Bé: 6

Notable: 7 i 8

Excel·lent: 9 i 10

Per obtenir aquestes qualificacions, ens reunim tots els mestres i surt una nota de forma col·legiada seguint els criteris d'avaluació i els estàndards de cadascuna de les àrees que estan a les programacions dels ambients

A 6è s'ha d'incloure també l'historial acadèmic (gestib mitjana de tots els cursos)

A educació infantil s'entregaran tres informes:

- un informe d'adaptació
- una documentació personalitzada d'un procés
- un informe descriptiu pel juny

Al juny s'ha d'introduir al Gestib i entregar a les famílies l'avaluació d'aprenentatge dels alumnes de 6^è d'educació infantil.

Aquests informes, com s'ha dit, han de ser descriptius, redactats en positiu i fora cap tipus de judici o expectativa cap a l'infant. Ens hem de basar en allò que el nin/a fa al centre.

AVALUACIONS INDIVIDUALITZADES

En finalitzar el tercer i sisè curs de l'educació primària, els centres docents han de fer una avaluació individualitzada a tots els alumnes. La Conselleria convocarà aquestes avaluacions.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

-Degut al nostre tipus de metodologia i a les característiques del nostre centre cada dilluns realitzam reunions destinades a analitzar la metodologia del centre, amb tot l'equip educatiu. És el moment on es tracten totes les qüestions relacionades amb la CCP.

-Cada coordinador (ambients, tallers...) fa una anàlisi dels resultats de cada grup i el seu desenvolupament.

-Setmanalment es fa una reunió per parlar de l'evolució de cada un dels infants.

-Es fan propostes de millora i de reorganització dels suports si és necessari.

-Cada trimestre es fa una comparativa dels resultats obtinguts a les avaluacions anteriors.

EQUIP DIRECTIU

-El primer trimestre analitza els resultats obtinguts pels exalumnes de primer d'ESO a l'institut.

-Fa una valoració dels resultats de tots els cursos.

-Fa el seguiment estadístic dels resultats.

-Coordina les propostes de millora.

-Informa al Consell Escolar.

6.- Projectes institucionals, plans de centre

Els projectes institucionals s'han de revisar i actualitzar atenent a les característiques actuals de la metodologia del nostre centre. El curs passat es va elaborar el PLC i el PAT.

6.1 Programació de serveis i d'activitats complementàries i extra escolars.

-SERVEIS COMPLEMENTARIS

El centre escolar no disposa d'escola matinera i menjador.

-SORTIDES ESCOLARS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Formam part del programa APS Serra de Tramuntana organitzat pel CEP de Calvià. Seguint aquest programa, durant aquest curs elaborarem una programació de sortides relacionades amb les àrees de socials, naturals i història.

EDUCACIÓ INFANTIL:

Octubre: Fira de teatre de Vilafranca

Novembre: Camp d'aprenentatge Es Palmer

Desembre: Sa punta de n'Amer.

Gener: S'Estanyol – Son Serra.

Febrer: Sa Bassa Blanca.

Març: Circ Bover.

Abril: Panades amb famílies (lloc a determinar)

Maig: Camp d'aprenentatge Orient.

Juny: Acampada els dies 18/19 de juny a Casal Colònia de Sant Pere.

A l'etapa d'educació Infantil es realitzarà una sortida setmanal pel poble.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Octubre: Fira de teatre de Vilafranca (tots els cursos)

Atletisme a Manacor (comunitat dels grans i 3r)

Novembre: Talaiotitza't

Coneixem l'Ajuntament

Desembre: Depuradora

Xerrada internet segura pels grans a càrrec del policia tutor

Son Peretó

Teatre en anglès pels grans

Febrer: Teatre en anglès pels mitjans i infantil

Març: Sortida Galileu - Deià pels grans (acampada de 2 vespres)

Abril: Camp d'aprenentatge d'Orient pels grans (acampada d'un vespre)

Maig: Viatge a Formentera

Juny: Sortida a Binifaldó pels mitjans

A més de tota l'oferta educativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç, la Biblioteca de Son Carrió, activitats de l'Auditòrium de Sa Màniga, activitats ofertes per Viu la Cultura i altres que es duran a terme al recinte escolar. Visites d'especialistes per a la realització de tallers (música, matemàtiques...). També les sortides que s'aniran fent pel poble (biblioteca, mercat, forn, correus...) i participació en festes populars.

- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Al centre es realitzen activitats extraescolars organitzades per l'Ajuntament (activitats esportives) i també per l'escola de música.

L'APIMA organitza classes extraescolars de robòtica i teatre.

6.2.- Pla d'actuació de l'equip de suport curs 2019-2020

(vegeu annex 2)

Introducció. Atenció a la diversitat

Entenem la diversitat com una característica natural, intrínseca i la més genuïna de l'ésser humà i que només es pot entendre si la valorem com a tal.

A partir d'aquí entenem que atendre aquesta diversitat és posar a l'abast les eines perquè cada alumne/a avanci el més que pugui a partir de les seves capacitats i potencialitats.

Des d'aquesta nova mirada d'educació viva i activa i enfocada cap a l'infant, és del tot necessari replantejar-nos quin és el rol de la UOEP dins aquest nou engranatge. Entenem que la funció d'aquesta unitat d'orientació educativa i psicopedagògica és convertir-se amb un equip integrat i fusionat del tot dins el dia a dia, normalitzat, que acompanya a TOTS els infants per igual i dóna orientacions als mestres que ho necessitin perquè TOTS donen resposta a les individualitats de TOTS els infants.

Volem remarcar que la UOEP forma part de la Xarxa d'escoles per a la Innovació Pedagògica es reuneix periòdicament per analitzar i reflexionar sobre aquest nou replantejament.

Membres de la UOEP

- Mestres de suport educatiu: Maria Esperança Serra i Sara Schaffner.
- Professora especialista d'orientació educativa: Sonia Bellido.
- PTSC: Maria Magdalena Sureda.
- ATE: Xisca Vallespir.
- Fisioterapeuta: Lorena Martínez.

Àmbits d'actuació en relació al centre, professorat i alumnat amb NESE

Tots els mestres dissenyam els diferents ambients sabent que l'entorn de l'infant condiciona el seu aprenentatge i vetllam perquè sigui ric, segur i relaxat. En els ambients tenim en compte que les propostes d'aprenentatge han de ser prou àmplies i han de donar resposta a tot l'alumnat, tant a l'etapa de segon cicle d'educació infantil com a l'etapa d'educació primària. De les propostes n'hem de poder extreure diferents graus de complexitat, que amb la interrelació amb l'adult, han de donar resposta a les necessitats de TOTS els infants amb o sense NESE.

Si per una banda tenim l'entorn adequat que respon a les necessitats i individualitats de TOTS els alumnes, i per l'altre la UOEP integrada i fusionada del tot dins el dia a dia i que acompanya a tot l'alumnat sigui quina sigui la seva individualitat quins són, doncs, els

àmbits d'actuació dels components d'aquesta unitat d'orientació educativa? Les podríem resumir d'aquesta manera:

- Elaboració del pla d'actuació de la UOEP tenint en compte que fem feina amb una metodologia que va evolucionant en funció de la formació que anam fent.
- Atendre les demandes i col·laborar en la detecció i valoració de possibles necessitats educatives específiques ja siguin temporals o permanents de l'alumne/a.
- Col·laborar conjuntament amb tot l'equip docent amb l'elaboració dels horaris del professorat i els dels infants amb NESE.
- Col·laborar en el disseny dels diferents ambients i espais d'aprenentatge (tallers...) per assegurar-nos que permetin atendre la diversitat de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració de documents del centre (pla lingüístic, pla d'acollida als nous, document d'avaluació...).
- Durant les sessions de seguiment d'alumnes, la UOEP, coordinat per l'orientadora del centre, dona aquelles indicacions i mesures necessàries que s'ajustin millor per atendre les necessitats dels alumnes NESE. Participa en el procés d'avaluació de tot l'alumnat i de l'alumnat NESE.
- Participar en les entrevistes conjuntes amb les famílies dels infants amb adaptació curricular i si és necessari amb les dels infants sense adaptació curricular.
- Coordinació conjunta amb el tutor i els serveis externs que intervinguin directe o indirectament en el centre (UVAI, SVAP...).
- Assessorament i suport per l'elaboració de les corresponents adaptacions curriculars individualitzades.
- A partir de l'observació de qualsevol alumne/a (com interacciona, es relaciona, aprèn...) i de les seves produccions (projectes, quadern de registre...) anar fent els reajustaments necessaris (de l'entorn, de material específic...) per donar resposta a les seves necessitats.
- Posar a l'abast totes les mesures adients perquè qualsevol infant pugui explorar la seva capacitat de decisió i d'autonomia.
- En coordinació amb els demés mestres detectar QUÈ necessita treballar específicament un infant determinat i establir la manera de fer-ho.

Organització i coordinacions de la UOEP

La Unitat d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP) d'aquest centre està integrada

per: una professora de l'especialitat d'orientació educativa (OC), una professora tècnica de serveis a la comunitat (PTSC) adscrita a l'equip d'orientació educativa EOEP del sector Manacor, dues mestres de suport educatiu (PT) i una auxiliar tècnica educativa (ATE).

La orientadora educativa està adscrita al centre dos pics per setmana (els dimecres i els dijous) i realitza les funcions pròpies del seu càrrec tal com indiquen les instruccions de funcionament dels serveis d'orientació del segon cicle d'educació infantil i primària. Entre d'altres: fa observacions, seguiment dels infants NESE, coordinacions amb l'equip docent d'infantil, entrevistes amb les famílies conjuntament amb la referent, coordinació amb serveis externs...

La professora tècnica de serveis a la comunitat té permanència al centre un pic al mes. Es coordina amb els tutors i les famílies que requereixen d'aquest servei i en fa el seguiment. A la vegada la PTSC es coordina amb el l'orientadora educativa, els Serveis Socials, Menors i altres serveis segons les necessitats del cas a abordar.

Les dues mestres de suport educatiu (PT) estan contractada a jornada sencera i fan feina als diferents ambient i tallers per atendre a les necessitats de tot l'alumnat amb NESE del segon cicle d'educació infantil i primària.

L'auxiliar tècnica educativa (ATE), està al centre tota la jornada educativa de dilluns a divendres, a l'etapa d'educació primària per atendre preferentment les necessitats de tres infants amb necessitats específiques de suport educatiu.

I una fisioterapeuta que ve al centre setmanalment el dilluns per atendre a les necessitats educatives d'una alumna del segon cicle d'educació infantil.

El fet que creguem que la responsabilitat d'atendre la diversitat és de TOTS fa que la coordinació amb la UOEP sigui per part de tots els mestres que necessiti parlar d'un infant en concret i fer-ne la corresponent demanda, si n'és el cas, o el seguiment educatiu i emocional d'aquest infant. Es cerca un moment que puguem coincidir amb la UOEP i s'estableixen les pautes d'intervenció que es duran a terme amb aquest infant: full de demanda, observacions, coordinació amb els serveis externs, reunions familiars...

També setmanalment els dimecres de capvespre la UEOP realitza dues hores d'exclusives amb l'equip docent d'infantil i primària. Aquestes reunions es dediquen a parlar dels infants del centre amb i sense necessitats específiques de suport educatiu i fer el seu seguiment al llarg del curs. L'orientadora educativa és la que facilita tota aquesta coordinació i visió de l'alumnat, i és conjuntament amb les mestres especialistes de suport

educatiu les qui donen orientacions de com ajustar la resposta educativa a les necessitats dels infants amb NESE.

Per que fa a la coordinació amb els serveis externs (Serveis Socials, Sanitat, Gabinet Privats, etc.), la UOEP es coordina amb els diferents serveis segons les necessitats del centre dels infants i seguint els protocols de coordinació i seguiment dels diferents serveis i referents dels infants.

Procés de detecció i identificació de les NESE

Entenem que el procés de detecció ha de ser un procés continu on hi participin tot l'equip docent i la UOEP del centre. El procés per detectar les necessitats de suport és el següent:

1. A les reunions de seguiment dels infants es posa damunt la taula si hi ha qualche infant que necessita d'unes orientacions més específiques. Entre tots es xerra d'aquest infant per veure com es mou pels diferents ambients, tallers, com es relaciona, com es sent a l'escola... També pot ser que sigui la pròpia família que exposa les necessitats dels seus fills als mestres acompanyants i demana poder reunir-se amb la UOEP.
2. Una vegada s'han detectat les necessitats ,el/la mestre/a de referència omple el full de demanda amb l'ajut de la UOEP si necessita ajuda.
3. La UOEP en fa les observacions pertinents i valora la necessitat d'aplicar proves internes o externes (derivar a neuropediatria, optometrista...).
4. Es fa una primera reunió per part de la UOEP i referent de l'infant amb la família per tal d'obtenir informació rellevant. S'informa i signen els consentiment perquè es pugui intervenir amb el seu fill/a.
5. A partir d'aquí s'inicia el protocol que l'orientadora creu necessari amb la coordinació del referent de l'alumne.
6. Una vegada finalitzat es fa el retorn de la informació a les coordinacions de seguiment de l'alumnat, conclusions obtingudes i es decideix COM AJUDAREM a aquest infant per part de tot l'equip docent per tal de cobrir les seves necessitats específiques.
7. Les properes sessions de seguiment d'infants es van analitzant i avaluant aquestes ajudes i es rectifiquen sempre que són necessàries. Es programen les futures reunions de seguiment amb la família.

Pla de seguiment de l'alumnat repetidor

D'acord amb les instruccions pels centres, s'establirà un procediment per realitzar el seguiment de l'evolució dels alumnes. Aquest seguiment s'ha de realitzar a tots els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu així com a aquells alumnes que, sense tenir la consideració NESE, presentin dificultats curriculars, socials i de relació o afectives.

Avaluació del pla d'actuació

Ja que formam part d'una escola inscrita al PIP (Pla innovació pedagògica), anam revisant i modificant la nostra metodologia a mesura que anam interioritzant l'extensa formació permanent que anam realitzant al llarg del curs. Per això també anirem avaluant la necessitat de canviar quelcom en el nostre dia a dia. És a partir de l'elaboració de la memòria de curs, quan veiem si ens hem ajustat al que havíem plantejat a la PGA o la necessitat d'anar reajustant les nostres funcions.

Projecte M'AGRANA

Aquest curs continuam amb l'experiència conjunta entre el nostre centre i el centre d'educació especial Joan Mesquida. Cinc infants d'aquest centre especial vénen a passar tres matins al nostre centre acompanyats per dos dels seus mestres. Amb l'acompanyament de tots els infants i mestres participen dels diferents ambients i tallers d'aquell dia junts. Aquest projecte està coordinat per la UOEP i l'equip directiu del nostre centre amb el corresponent seguiment i coordinació per part dels psicòlegs del centre especial.

Amb aquest projecte i baix el títol de M'AGRANA, defensam que una escola pública ha de ser INCLUSIVA de veritat per a qualsevol infant siguin quines siguin les seves necessitats més específiques. A partir de la nostra experiència demostrar que amb una metodologia viva, modificable, adaptable, real, que es va revisant constantment, on els infants experimenten, toquen, manipulen, viuen, creen, inventen, decideixen... TOTHOM hi té cabuda. Una escola amb espais compartits, amb materials manipulatius, amb propostes educatives, amb ambients i espais preparats que conviden a l'aprenentatge, al desenvolupament personal i a la relació, convivència i diàleg amb altres persones.

6.3.PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

El nostre centre duu a terme un Pla d'Innovació Pedagògica (PIP). Micro xarxa: inclusió.

Etapes evolutives, acompanyament i paper del mestre. Aquest pla inclou un projecte de formació al centre on tots els mestres hi estam compromesos.

Seguim amb la formació en centres coordinada pel CEP de Manacor: Presència, consciència i transferència II.

Participam a un programa duit a terme pel Servei d'Innovació que s'anomena Estades Pedagògiques i consisteix en un intercanvi d'experiències entre escoles de les Illes. Concretament nosaltres ho farem amb l'escola: «Pilar de la Mola de Formentera».

També participarem en un programa anomenat Aprenentatge i Servei a la Serra de Tramuntana, nosaltres l'anomenam: «Tocats per la Tramuntana» que està coordinat pel CEP de Calvià.

A nivell de centre es durà a terme una formació amb na Lluïsa Ortiz «Llenguatge i comunicació».

ANNEX 1: APARTATS F

F.1. OBJECTIUS PROPOSATS PER AL CURS EN RELACIÓ AMB EL RENDIMENT ACADÈMIC DE L'ALUMNAT

- Objectius proposats en relació amb el rendiment acadèmic: els que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic a partir de l'anàlisi i de les propostes de la Memòria del curs anterior, dels resultats acadèmics anteriors i d'altres objectius nous que es vulguin incloure a la PGA en relació amb el rendiment acadèmic de l'alumnat. Cal especificar els indicadors d'assoliment (que permetran comprovar de manera objectiva i mesurable el grau de consecució de cada objectiu), així com les accions o mesures que es proposen dur a terme en cada un dels objectius, i les persones o òrgans responsables.

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
QUANT A PROMOCIÓ I TITULACIÓ				
PT1	Assolir els objectius d'aprenentatge per a la promoció	Criteris d'avaluació dels processos d'aprenentatge Estàndars d'aprenentatge avaluables Qualificacions numèriques a final de cada curs de primària	Reunions de seguiment dels alumnes Sessions d'avaluació Entrevista amb famílies Reunions finals on es decideix la promoció de l'alumnat	Equip de mestres
PT2	Continuar amb les reunions de coordinació i avaluació	Nombre de reunions de seguiment i sessions d'avaluació	Reunions de seguiment Sessions d'avaluació	Equip de mestres
QUANT A TITULACIÓ EN RELACIÓ AMB ELS ALUMNES QUE INICIAREN ELS ESTUDIS				
TG1				
TG2				
TG...				
QUANT A RESULTATS GLOBAIS PER ASSIGNATURES I GRUPS				
R1	Millorar els resultats globals de totes les assignatures	Grau d'assoliment de les estratègies de desenvolupament i aprenentatge	Establir línies d'actuació comunes d'acord amb la metodologia activa del centre	Equip de mestres
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT QUE REPETEIX CURS				
RR1	Dissenyar les línies de treball pels alumnes repetidors	Nombre de trobades de l'equip directiu per elaborar aquest pla	Pla de treball pels alumnes repetidors	Equip docent
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT AMB ACNS I AMB ACS				
NESE	Millorar el desenvolupament i els	Nombre de reunions de seguiment d'alumnes	Reunions de seguiment	Equip de

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
1	aprenentatges dels alumnes NESE	Nombre de reunions d'equip de mestres Nombre de reunions d'equip de suport	Pautes d'actuació individualitzades Orientació amb les famílies Reunions d'equip de mestres Reunions d'equip de suport Informes NESE Adaptacions curriculars	suport i equip de mestres
QUANT A LES TAXES D'IDONEÏTAT				
TI 1	Comprovar el nombre d'alumnes que no estan al curs que pertoca per la seva edat	Percentatge d'alumnes que no estan en el curs que pertoca	Revisió del GESTIB Revisió de l'expedient acadèmic	Equip directiu
QUANT A DISMINUCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR				
AB 1	Controlar l'absentisme dels alumnes	Nombre de faltes d'assistència dels alumnes Nombre d'expedients oberts per absentisme	Control d'assistència diari Protocol d'absentisme amb la PTSC del centre	Equip directiu i PTSC
QUANT ALS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA (quan s'hagi dut a terme)				
AVD 1	Valorar els resultats de l'avaluació de diagnòstic	Grau d'assoliment dels objectius proposats	Passar les proves Revisió i anàlisi d'aquestes	Equip directius i equip de mestres
AVD 2	Informar al claustre	Nombre de reunions convocades per parlar de l'avaluació de diagnòstic Grau d'assistència a aquestes reunions	Reunions de l'equip docent	Equip directiu
QUANT A LES MESURES PROPOSADES PER A LA MILLORA DELS RESULTATS ACADÈMICS				

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
MP 1	Realitzar les ACIS a l'alumnat NEE	Número d'ACIS realitzades a l'alumnat NEE	Confecció del document ACIS Coordinació amb els tutors responsables. Coordinació amb l'orientador del centre i equip de suport.	Tutor/a
MP 2	Confeccionar els informes NESE	Grau d'assoliment dels objectius proposats a l'informe NESE.	Confecció del document NESE Coordinació amb els tutors responsables. Coordinació amb l'orientador del centre i equip de suport.	Tutor/a
MP 3	Realitzar el PAI corresponent als alumnes amb necessitat d'ATE en cas de tenir alumnes el centre.	Grau de consecució dels objectius proposats al PAI.	Confecció del document PAI Coordinació amb els tutors responsables Coordinació amb l'orientador del centre i equip de suport.	ATE
MP 4	Realitzar el Pla individual dels alumnes amb altes capacitats.	Grau de consecució dels objectius i el pla de feina d'enriquiment curricular dels alumnes amb Pla d'altes capacitats.	Confecció del document per alumnes d'altes capacitats. Coordinació amb els tutors responsables Coordinació amb l'orientador del centre i equip de suport.	Tutor/a
MP 5	Realitzar trobades amb alumnes i famílies per a la millora del desenvolupament i aprenentatge dels alumnes.	Nombre de reunions de seguiment Nombre de tutories individualitzades Nombre d'entrevistes amb famílies	Entrevistes amb famílies Tutories individualitzades Reunions de seguiment	Equip de mestres

F.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS

- Objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic a partir de l'anàlisi i de les propostes de la Memòria del curs anterior i d'altres de nous que es vulguin incloure en la PGA, els indicadors d'assoliment (que permetran comprovar de manera objectiva i mesurable el grau de consecució de cada objectiu), així com les accions o mesures que es proposen dur a terme, si és el cas, en cada un dels objectius, i les persones o òrgans responsables.

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
A) En l'àmbit pedagògic				
P1	Coordinar i dinamitzar el Projecte d'Innovació.	Estratègies de les reunions de centres PIP Nombre de formacions realitzades durant tot l'any. Assistència dels membres de l'equip directiu o de mestres a aquestes reunions de PIP o de microxarxa	Reunions mensuals de tots els centres PIP Reunions de la microxarxa	Equip directiu
P2	Dur a terme una bona formació permanent del professorat i relacionar-nos amb altres centres immersos dins la renovació pedagògica.	Nombre de sessions de formació realitzades Assistència dels mestres a aquestes formacions Valoració personal de les formacions realitzades	Formació al centre i al CEP	Equip directiu i cada mestre
P3	Implicar-se en el Pla d'Innovació	Nombre de sessions de formació realitzades Assistència dels mestres a aquestes formacions Valoració personal de les formacions realitzades	Formació i trobades amb els altres centres PIP Visita com observadors a altres centres	Equip de mestres
P4	Continuar amb el Projecte M'Agrana	Nombre de reunions dels equips dels dos centres. Assistència dels mestres a conferències relacionades amb la inclusió.	Reunions dels equips docents dels dos centres. Formació, conferències relacionades amb la inclusió.	Equip de mestres
P5	Realitzar tutories individualitzades	Nombre de tutories individualitzades que realitzam amb cada nin/a	Xerrades/tutories individualitzades amb els infants	Tutors
P6	Garantir l'acompanyament per part de tots els mestres	Estratègies d'acompanyament respectuós	Acotar-nos a la seva alçada	Equip de

		Nombre de cursos de formació relacionats amb aquest aspecte	Llenguatge respectuós Tractament de respecte i amor Realitzar cursos de formació en aquest aspecte	mestres
P7	Garantir un horari més flexible i més adaptat a les necessitats individuals i evolutives dels infants	Nombre d'hores dedicades a ambients, tallers, grups de participació, esplai i registre	Obrir ambients durant tota la jornada Oferta de tallers destinats a cada etapa evolutiva i cobrint les necessitats dels infants	Equip directiu
P8	Revisar el material de capses matemàtiques i maleta viatgera.	Tipus de material de dins les capses i maletes Freqüència en que els infants se'n porten la capsa o la maleta a casa	Revisar material Renovar material	Equip de mestres
P9	Convidar especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers	Nombre de tallers, conferències o xerrades duites a terme per especialistes	Oferir tallers, xerrades i/o conferències als infants i famílies organitzades i executades per especialistes	Equip directiu, coordinadora de sortides i tallers i AMIPA
P10	Millorar la competència lingüística dels alumnes	Nombre de sessions de formació Resultats acadèmics en competència lingüística	Formació amb na Lluïsa Ortiz Incloure estratègies per treballar la competència lingüística a tots els moments del dia: grups de participació, ambients, tallers... Detectar dificultats d'aquells infants en lectoescriptura i cercar solucions	Equip de mestres
B) En l'àmbit organitzatiu				
O1	Coordinar i dinamitzar les línies de treball acordades pel claustre	Nombre de reunions convocades Grau d'assoliment dels objectius proposats a les reunions. Grau d'implicació del claustre	Reunions setmanals i claustres	Equip directiu

O2	Desenvolupar el projecte de direcció.	Grau d'assoliment dels objectius del projecte de direcció	Reunions d'equip directiu i assessoraments	Equip directiu
O3	Utilitzar estratègies de documentació, informació per a les famílies. Pàgina web	<p>Nombre de reunions de grup</p> <p>Nombre d'entrevistes individuals i converses pedagògiques</p> <p>Nombre de conferències ofertades amb l'ajuda de l'ajuntament, CEP o apima</p> <p>Visites a la pàgina web</p>	<p>Reunions de grup, entrevistes individuals</p> <p>Converses pedagògiques</p> <p>Pàgina web</p> <p>Conferències</p> <p>Portes obertes</p> <p>Bibliografia</p> <p>Formació amb famílies</p>	Equip directiu, CEP i AMIPA
C) En l'àmbit de gestió (econòmica, d'espais, de recursos, ...)				
G1	Muntatge i renovació dels espais	<p>Materials i recursos dissenyats i introduïts als diferents espais</p> <p>Noves propostes de materials i recursos</p>	<p>Jornades per muntar espais</p> <p>Reunions durant les quals parlem dels espais</p>	Mestres del claustre
G2	Fer una bona gestió de l'espai del centre per adaptar-los a les necessitats i crear ambients d'ordre i calma.	<p>Nivell de renou en els passadissos i dins les aules.</p> <p>Materials i recursos de colors naturals</p>	Disposició del mobiliari de manera que convidi a l'ordre i la calma	Equip directiu i membres del claustre
G3				
G4				
G...				

F.3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

- A la columna "Fixat a PGA" cal assenyalar si a la PGA hi consten, o no, referències a aquests aspectes organitzatius del centre, així com les accions o mesures que es proposen dur a terme, si és el cas, en cada un dels aspectes. Cal determinar també les persones o òrgans responsables.

	ASPECTES ORGANITZATIUS	FIXAT A LA PGA		ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA IMPLEMENTACIÓ (si escau)	RESPONSABLES
		SÍ	NO		
1	Calendari i horari general del centre	X			Equip directiu i Conselleria
2	Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre	x			Equip directiu
3	Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del professorat	x			Equip directiu
4	Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat	x			Equip directiu
5	Calendari de reunions	x			Equip directiu
6	Calendari d'avaluacions	x			Equip directiu
7	Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies	x		Es troba redactat també al punt 5 (Pla d'avaluació)	Equip directiu
8	Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos	x			Equip directiu
9	Estat de les instal·lacions i equipaments	x			Equip directiu

F.4. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

- A la columna "Fixat a PGA" cal assenyalar si a la PGA es preveu, o no, l'elaboració, la revisió o l'actualització del projecte o d'alguns dels seus apartats, així com les accions o mesures que es proposen dur a terme, si és el cas, en cada un dels projectes i/o documents institucionals. Cal determinar també les persones o òrgans responsables.

	PROJECTES / DOCUMENTS INSTITUCIONALS	FIXAT A PGA		ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA IMPLEMENTACIÓ (si escau)	RESPONSABLES
		SÍ	NO		
1	Projecte Educatiu	x		En revisió i actualització	Equip directiu
2	Concreció Curricular	x		En revisió i actualització	Equip directiu
3	Projecte Lingüístic	x		En revisió i actualització	Equip directiu
4	Pla d'Acolliment /PALIC	x		En revisió i actualització	Equip directiu
5	Pla de Convivència	x		En revisió i actualització	Equip directiu
6	Pla d'Atenció a la Diversitat	x		En revisió i actualització	Equip directiu
7	Pla d'Acció Tutorial	x		En revisió i actualització	Equip directiu
8	Reglament d'Organització i F.	x		En revisió i actualització	Equip directiu
...					

F.5. PLANS ANUALS DEL CENTRE

- A la columna "Fixat a PGA" cal assenyalar si a la PGA es preveu, o no, l'elaboració, la revisió o l'actualització dels plans o d'alguns dels seus apartats, així com les accions o mesures que es proposen dur a terme, si és el cas, en cada un dels aspectes. Cal determinar també les persones o òrgans responsables.

	PLANS ANUALS	FIXAT A PGA		ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA IMPLEMENTACIÓ (si escau)	RESPONSABLES
		SÍ	NO		
1	Pla d'acolliment /PALIC				
2	PISE / ALTER		x		
3	Pla per a la millora dels resultats	x			Equip directiu, orientació i de mestres
4	Pla específic per a alumnat repetidor	x			
5	Pla de foment de la lectura		x		
6	Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents (Secundària)		x		
7	Pla de coordinació primària-secundària.	x			Equip directiu i de suport dels dos centres i tutor de 6è
8	Pla anual de l'equip de suport	x			Equip de suport i equip directiu
9	Pla d'actuació de l'EOPB (part B) ¹	x			Equip de

					suport i equip directiu
10	PLA DE CONVIVÈNCIA ² : actuacions anuals previstes en la PGA en el marc del PCONV	x		Revisió i actualització	Equip directiu
11	Pla anual d'activitats per a la consecució dels objectius del PLC que s'havien fixat a la PGA				

1 Instruccions de funcionament dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica: [file:///c:/users/u51635/downloads/instruccions%20eoe%20darreres%20juny%20\(2\).pdf](file:///c:/users/u51635/downloads/instruccions%20eoe%20darreres%20juny%20(2).pdf)

2 Decret 121/2010 Article 27.6. *La memòria anual del centre ha d'incloure, en un apartat específic, l'avaluació i la valoració que es fa de les actuacions previstes en la programació general anual dirigides a millorar determinats aspectes de la convivència al centre. Aquest apartat de la memòria, elaborat per la comissió de convivència, s'ha de trametre, a part de la resta de la memòria, a l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar abans del dia 30 de setembre del curs següent*

ANNEX 2: PLA D'ACTUACIÓ DE L'EOEP

PLA D'ACTUACIÓ DE LA UOEP DEL CEIP SANT MIQUEL
CURS: 2019/20

ALUMNAT NESE DEL CENTRE EDUCATIU

	EI-3	EI-4	EI-5	P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	Total
Unitats	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Alumnes	16	16	20	17	19	26	22	16	16	168
NEE	0	0	0	2	0	1	1	1	1	6
DEA	1	0	1	1	0	0	7	1	2	13
AC	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
IT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CP/HE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altres	<i>Si el cas, incloure en aquest apartat la informació referida a UEECO, alumnes de combinada adscrits al CEE, altre alumnat en seguiment...</i>									TOTAL NESE: SEGUIMENT:
Nombre professor	19									

COMPONENTS DE LA UOEP

PT	Maria Esperança Serra i Sara Schaffner
FISIO	Lorena Martínez
ATE	Xisca Vallespir

Atenció al centre: dia i organització de l'horari de l'orientador/a i PTSC

Orientadora: Sonia Bellido García	Dimecres i dijous setmanal	1a sessió: coordinació amb tutors/coordinació amb serveis externs/ atenció a famílies.
		2a sessió: avaluació psicopedagògica (observacions d'aula, entrevistes tutors, proves psicopedagògiques, assessorament mestres en mesures educatives, etc.).
		3a sessió: avaluació psicopedagògica (observacions d'aula, entrevistes tutors, proves psicopedagògiques, assessorament mestres en mesures educatives, etc.).
		4a sessió: seguiment evolució alumnes, registre d'actuacions, actualització Gestib, elaboració d'informes...
		5a sessió: atenció a famílies/ reunió equip de suport.
		6a sessió: CCP/ Reunió tutors.

PTSC: Maria Magdalena Sureda Fons	Dilluns setmanal	Coordinació amb tutors/coordinació amb serveis externs/ atenció a famílies. Seguiment evolució alumnes, registre d'actuacions, actualització Gestib, elaboració d'informes...		
Calendari de reunions CCP al centre	Dimecres de 15 a 16h./ Setmanalment al llarg del curs.			
Calendari reunions UOEP al centre	Dimecres de 16 a 17h./ Setmanalment al llarg del curs.			
COORDINACIONS AMB SERVEIS EXTERNS			Sí	No
Serveis Socials (educadora de carrer, treballadora social, medidora cultural,...)			X	
Serveis Sanitaris (pediatria, neuropediatria,...)			X	
UCSMIA (<i>Unitat Comarcal de Salut Mental Infantil i Adolescent</i>)			X	
Servei de Menors (IMAS)			X	
APROSCOM (Associació de Protecció de Persones amb Disminució Psíquica de Manacor i Comarca)			X	
UVAT (NOUSIS-DM)				X
EOEP EADISOC (TEA)			X	
EADIVI (DSV)				X
ASPAS (DSA)				X
EAC (Equip d'alteració del comportament)				X
ECLA (Equip de comunicació, llengüatge i aprenentatge)				X
EACI (Equip d'altres capacitats intel·lectuals)				X
Altres: SUPORT EDUCATIU MANCOMUNITAT/UNITAT PEDIÀTRICA				X

CONCRECIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DE LES FUNCIONS: ACTUACIONS, PROJECTES O PROGRAMES.

Funció 1: Atenció i intervenció als centres i altres serveis (art. 10.1 de l'Ordre d'orientació)				
1. Assessorar i col·laborar en l'establiment de programes i actuacions per prevenir i detectar precoçment dificultats o problemes de desenvolupament personal, social i/o d'aprenentatge dels alumnes.				
Objectius	Activitats i professionals centre	Temp.	Recursos i materials	Seguiment i avaluació
1.1 Proporcionar al centres i docents indicadors i programes de prevenció.	1.1.1. Aportar propostes, guions, ... d'indicadors de programes de prevenció. 1.1.2. Establiment d'indicadors perquè el professorat pugui detectar una problemàtica sociofamiliar. 1.1.3. Participar amb la implementació mínim d'un programa anual amb el centre educatiu.	Al llarg del curs.	-Bibliografia. -Programa d'actuació del Servei d'Orientació Educativa.	Recull de resultats.
2. Assessorar i col·laborar en l'organització i funcionament dels centres per formular i posar en pràctica una resposta educativa ajustada a la diversitat.				
2.1. Col·laborar amb l'Equip Directiu en aspectes organitzatius i funcionals del Centre	2.1.1. Reunió amb l'equip Directiu per consensuar el pla de treball i la memòria final. 2.1.2. Assessorament sobre necessitats i prioritats del Centre. 2.1.3. Assessorament sobre les dinàmiques d'organització de suports. 2.1.4. Col·laboració en la dinamització de la tasca de tutoria. 2.1.5. Coordinació amb el servei d'Inspecció.	Setembre Juny. Al llarg del curs.	-Memòria del curs anterior. -Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació infantil i primària. -Instruccions per al funcionament dels Serveis d'Orientació. -Recull de legislació educativa vigent.	Pla de treball i memòria final. Compliment d'acords i compromisos. Propostes de millora.

3. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament i avaluació i revisió dels diferents projectes del centre.				
3.1. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament i avaluació i revisió dels projectes del centre.	3.1.1. Assessorament en els aspectes d'atenció a la diversitat dels projectes del centre.	Al llarg del curs.	-Projectes del Centre. -Documents centre.	Pla de treball i memòria final.

4. Assessorar als equips directius en les tasques i decisions relatives a l'organització i el funcionament del centre pel que fa a l'atenció a la diversitat.				
4. 1. Assessorar i col·laborar en l'establiment de mesures i actuacions preventives i detecció de necessitats educatives.	4.1.1. Reunions amb l'equip directiu. 4.1.2. Aportació de documents i eines de detecció de necessitats. 4.1.3. Assessorament per a la implementació de programes i mesures per a organitzar la resposta educativa.	Al llarg del curs.	-Full de demanda. -Criteris d'avaluació curricular. -Proves estandaritzades. -Model d'ACI. -Legislació. -Material bibliogràfic. -Informació dades Gestib.	Casos detectats. Casos atesos. Posada en marxa de programes preventius.

5. 5. Orientar a l'hora d'establir mesures d'atenció a la diversitat, de promoure pràctiques d'educació inclusiva i de millorar la convivència, la innovació educativa, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.				
5.1. Participar i col·laborar en la CCP en l'assessorament de mesures d'atenció a la diversitat, acció tutorial,...amb documents relatius a les mesures d'atenció a la diversitat.	5.1.1. Participació en les reunions CCP. 5.1.2. Revisió de diferents documents de centre. 5.1.3. Aportació bibliogràfica / documentació / orientacions. 5.1.4. Donar suport a la posada en pràctica del pla d'atenció a la diversitat.	Quinzenal.	-Bibliografia. -CCP anterior. -LOMQUE i decrets que se'n deriven de la seva aplicació. -Models i documents del centre (AC, PAT).	Actes de la CCP. Memòria final de la CCP. Revisió de documents CCP del curs anterior.
5.2. Col·laborar des de l'Equip de suport en l'elaboració, seguiment i implementació del pla d'actuació	5.2.1. Reunió de l'equip de suport. 5.2.2. Aportació bibliogràfica i legislació. 5.2.3. Recull de les propostes de millora que consten en	Al llarg del curs. Setmanal.	-Bibliografia. -Memòria de l'equip de suport.	Seguiment del pla.

anual de l'equip de suport.	la memòria del curs anterior. 5.2.4. Col·laborar en l'elaboració, seguiment, revisió i avaluació del Pla d'Equip de Suport.			
5.3. Col·laborar amb altres estructures de coordinació dels centres (equips de cycle...).	5.3.1. Participació a les reunions de cycle. 5.3.2. Assessorament en l'elaboració de la concreció curricular del centre. 5.3.3. Participació a les sessions d'avaluació.	Al llarg del curs. Quinzenal.	-Bibliografia. -Pla d'Actuació Anual.	Seguiment del Pla Propostes de millora de la memòria.
5.4. Assessorar en l'elaboració, revisió i implementació de l'acció tutorial.	5.4.1. Reunió amb els tutors/es amb l'elaboració, revisió i implementació del PAT.	Al llarg del curs.	-PAT.	Seguiment del PAT.
5.5. Promoure pràctiques d'educació inclusiva i de millora de la convivència.	5.5.1. Col·laboració en la comissió de convivència.	Al llarg del curs.	-Pla de convivència.	Seguiment del Pla.

Funció 2: Atenció i intervenció amb els alumnes (art. 10.2 de l'Ordre d'orientació).

1. Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes i en l'actualització de la informació				
Objectius	Activitats i professionals centre	Temp.	Recursos i materials	Seguiment i avaluació
1.1. Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes.	1.1.1. Reunions Equip de suport-tutors. 1.1.2. Valoració de l'adequació d'objectius i recursos establerts per alumnes amb adaptacions curriculars. 1.1.3. Participació en el seguiment d'alumnes amb problemàtica sociofamiliar. 1.1.4. Col·laboració des de l'equip de suport en el registre d'actuacions realitzades i previstes. 1.1.5. Revisió i actualització dels llistats d'alumnes amb	Al llarg del curs.	-GESTIB (altes, modificacions i baixes). -Documentació d'alumnes. -Pla d'actuació de l'equip de suport. -Full de demanda.	Establiment d'acords i compromisos.

	<p>NESE, com a mínim, a principi de curs i a final del segon trimestre, abans del període d'adscripció i admissió..</p> <p>1.1.6. Previsió dels recursos personals de l'equip de suport.</p> <p>1.1.7. Actualització de la documentació dels alumnes com a mínim a final de cada cicle.</p> <p>1.1.8. Col·laboració en el seguiment de l'alumnat que prové del 1r cicle d' EI, conjuntament amb EAP.</p> <p>1.1.9. Col·laboració en el seguiment de l'alumnat que passa a l'IES, conjuntament amb IES.</p> <p>1.1.10. Realització les coordinacions oportunes amb els Serveis Externs.</p>		<p>-Graella d'intervencions realitzades al centre.</p> <p>-Actes de reunions.</p> <p>-Informe d'intervenció.</p> <p>-Fulls de derivació a serveis externs.</p>	
1.2 Realitzar el seguiment de l'alumnat amb escolarització combinada conjuntament amb el CEE/CCEE	<p>1.2.1. Coordinació trimestral centre ordinari-CEE/CCEE.</p> <p>1.2.2. Lliurar una còpia de l'acta de la reunió al SAD.</p>	<p>Finals de cada trimestre i es pot fer per correu electrònic o telefònicament excepte la darrera que ha de ser presencial.</p>	<p>- Acta segons model instruccions DGICE.</p> <p>- ACS.</p>	<p>Compliment de les reunions.</p> <p>Compliment dels acords presos.</p> <p>Valorar idoneïtat de les decisions Escol.</p> <p>Combinada.</p>
1.3 Realitzar el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials des del centre ordinari.	<p>1.3.1. Reunions amb el tutor/a.</p> <p>1.3.2. Reunions de l'equip de suport.</p> <p>1.3.3. Valoracions individuals.</p> <p>1.3.4. Reunions amb la família.</p>	<p>Al llarg de curs.</p>	<p>-Fulls de seguiment..</p> <p>- ACS.</p> <p>- Expedient de l'alumne.</p>	<p>Compliment dels acords presos.</p>
1.4.Facilitar l'accés a beques d'ajuda per a alumnes amb NESE.	<p>1.4.1. Col·laboració amb el centre complementant la informació a les famílies dels requisits i la documentació necessària.</p> <p>1.4.2. Complimentació de l'apartat corresponent de la</p>	<p>Període de convocatòria beques.</p>	<p>-Instruccions de la convocatòria de beques</p> <p>Impresos de beques.</p>	<p>Col·laboració realitzada amb l'alumnat susceptible de rebre beca.</p>

	sol·licitud de beques segons convocatòria.			
--	--	--	--	--

2. Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes per identificar necessitats específiques de suport educatiu.

2.1. Atendre les demandes d'avaluació psicopedagògica.	<p>2.1.1. Anàlisi de les demandes des de l'equip de suport.</p> <p>2.1.2. Aplicació del protocol d'avaluació psicopedagògica.</p> <p>2.1.3. Elaboració dels documents pertinents segons el resultat de l'avaluació.</p> <p>2.1.4. Devolució de la informació a la família.</p> <p>2.1.5. Devolució de la informació als professionals implicats.</p> <p>2.1.6. Alumnat NO Escolaritzat que sol·liciten plaça per alumnat amb NEE en el procés d'admissió.</p> <p>2.1.7. Si aquestes demandes provenen de la família i/o sanitat, en aquests casos l'OC considerarà els arguments que la justifiquen per decidir la intervenció.</p>	<p>Al llarg del curs.</p> <p>Després de quinze dies abans del procés d'admissió.</p>	<p>-Protocol d'avaluació psicopedagògica:</p> <p>-Full de demanda.</p> <p>-Criteris d'avaluació</p> <p>-Proves estandarditzades.</p> <p>-Model d'AC.</p> <p>-Informes pertinents.</p>	<p>Nombre de demandes.</p> <p>Demandes ateses.</p>
2.2. Revisar i actualitzar l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que canvia d'etapa.	<p>2.2.1. Avaluació psicopedagògica.</p> <p>2.2.2. Elaboració dels documents pertinents.</p> <p>2.2.3. Traspàs d'informació a la persona responsable de la orientació del nou centre.</p>	<p>Al llarg del curs.</p>	<p>-Protocol d'avaluació psicopedagògica:</p> <p>Full de demanda</p> <p>Criteris d'avaluació</p> <p>Proves estandarditzades</p> <p>-Model d'AC.</p> <p>-Informes pertinents.</p>	<p>Elaboració dels informes. (dictàmen, informe psicopedagògic i informe d'intervenció).</p>
2.3. Introduir als Gestib els alumnes identificats amb NESE.	<p>2.3.1. Revisió continua dels llistats d'alumnes NESE, incloent els canvis, com a mínim, a principi de curs i a final del segon trimestre.</p> <p>2.3.2. Previsió dels recursos personals de l'equip de suport.</p>	<p>Com a mínim, a principi de curs i a final del segon trimestre, abans del període d'adscripció i</p>	<p>-GESTIB (altes, modificacions i baixes)-</p> <p>-Llistats d'alumnes NESE.</p> <p>-Graella de previsió</p>	<p>Realització de la tasca.</p>

2.4. Realitzar la previsió dels recursos extraordinaris del centre.	2.4.1. Proposta de recursos personals extraordinaris.	admissió. Previ al període d'adscripció i admissió.	de recursos. -Llistat d' alumnes amb NESE. -Graella de previsió de recursos extraordinaris.	Realització de la tasca.
2.5. Sol·licitar l'assessorament i intervenció de serveis externs en casos d'especial dificultat.	2.5.1. Tramitació de protocols de derivació. 2.5.2. Elaboració dels informes necessaris per al traspàs d'informació als diferents serveis. 2.5.3. Coordinació amb els serveis externs implicats en l'atenció d'aquests casos.	Al llarg del curs.	-Els diferents serveis amb els quals hi ha conveni amb l'Administració.	Memòria final de curs.
3. Elaborar l'informe psicopedagògic on es reflectiran les capacitats i necessitats educatives de l'alumne així com una proposta de les mesures educatives més adients i, si escau, el dictamen d'escolarització (quan s'identifiquin NEE/AC).				
3.1. Elaborar l'informe psicopedagògic.	3.1.1. Complimentació de les dades de l'informe psicopedagògic.	Al llarg del curs. S'actualitzarà als canvis d'etapa o de centre, o quan es modifiqui significativament la situació personal o escolar d'aquest.	-Plantilla informe.	Realització de la tasca.
3.2. Elaborar el dictamen d'escolarització, segons instruccions.	3.2.1. Complimentació del dictamen i envió al SAD.	Al llarg del curs. S'actualitzarà als canvis d'etapa o de centre, o quan es modifiqui significativament la situació	-Model de dictamen del SAD.	Realització de la tasca.

		personal o escolar d'aquest. Envia al SAD abans del 31 de maig en casos de canvi d'etapa.		
3.3. Elaborar els informes d'intervenció en aquells casos que correspongui.	3.3.1. Complimentació de les intervencions realitzades.	Al llarg del curs.	-Plantilla informe-	Realització de la tasca.
3.4. Elaborar els informes de baixa d'alumnes amb NEE/AC.	3.4.1. Complimentació de les dades de l'informe de baixa.	Al llarg del curs.	-Plantilla informe.	Realització de la tasca.

Funció 3: Atenció i intervenció amb les famílies.

1. Col·laborar amb el centre educatiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector

Objectius	Activitats i professionals centre	Temp.	Recursos i materials	Seguiment i avaluació
1.1 Col·laborar amb el Programa de prevenció i control d'absentisme.	1.1.1. Col·laboració amb la implementació del programa de prevenció d'absentisme. 1.1.2 . Col·laboració amb el centre en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies. 1.1.3. Entrevistes familiars. 1.1.4. Coordinació amb CMSS, sanitaris, socioculturals, cossos de seguretat... 1.1.5. Visites a domicili. 1.1.6. Coordinació des de l'equip de suport. 1.1.7. Coordinació amb els tutors. 1.1.8. Coordinació amb l'equip directiu.	Al llarg del curs.	-Full de derivació de situació de risc. -Model d'entrevista. -Tutors. -Cap d'estudis. -Serveis Socials municipals.	Casos atesos. Comissió de valoració Seguiment del control d'absentisme.

<p>1.2. Donar suport als tutors per la detecció i prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides que requereixen la intervenció del PTSC.</p>	<p>1.2.1. Protocols de coordinació i de demanda d'actuació entre els distins serveis d'atenció primària que intervenen directe o indirectament amb l'alumnat. 1.2.1. Entrevistes tutors-famílies. 1.2.2. Informació sobre recursos del sector i derivació, si cal. 1.2.3. Seguiment d'acords i compromisos. 1.2.4. Devolució al tutor de les intervencions realitzades.</p>	<p>Al llarg del curs.</p>	<p>-Model d'entrevista. -Recursos sociocomunitaris.</p>	<p>Adequació de les intervencions.</p>
<p>1.3. Col·laborar des de l'equip de suport en la informació proporcionada als pares i mares d'alumnes amb els quals s'ha intervingut.</p>	<p>1.3.1. Entrevistes amb les famílies i informació sobre la situació educativa de l'alumne. 1.3.2. Orientacions educatives en el context familiar. 1.3.3. Informació sobre recursos del sector i derivacions si cal. 1.3.4. Coordinació d'actuacions Centre-família.</p>	<p>Al llarg del curs.</p>	<p>-Model d'entrevista.</p>	<p>Seguiment dels acords presos.</p>
<p>1.4. Realitzar la coordinació amb els serveis externs (CMSS, Centres de Salut, Servei de Protecció de Menors, i altres).</p>	<p>1.4.1. Reunions amb els diferents serveis. 1.4.2. Informar als diferents professionals del seguiment dels casos treballats. 1.4.3. Coordinació amb els tutors. 1.4.4. Intervenció de maltractament infantil i/o la derivació als serveis pertinents.</p>	<p>Al llarg del curs.</p>	<p>-Protocols d'actuació. Expedients.</p>	<p>Seguiment dels acords presos.</p>
<p>1.5. Fomentar la relació família-escola en el context sociocomunitari.</p>	<p>1.5.1. Divulgació de materials i altres experiències. 1.5.2. Qüestionaris per a pares. 1.5.3. Reunions amb representants de pares i altres persones interessades. 1.5.4. Planificació conjunta d'activitats.</p>	<p>Al llarg del curs.</p>	<p>-Bibliografia diversa. -Materials escola de pares.</p>	<p>Valoració de les activitats realitzades a la memòria</p>

PROGRAMA ACOMPANYAMENT FAMILIAR

FONAMENTACIÓ

Les famílies representen la base del desenvolupament integral dels alumnes. Per això, es planteja un programa per acompanyar a les famílies i atendre a les seves necessitats.

D'aquesta manera, el programa pretén sistematitzar un seguit de sessions per tractar temes d'especial rellevància en el nucli familiar. Per això, s'han elaborat recursos per facilitar l'acompanyament en temes com la comunicació familiar, acceptació de dificultats i necessitats dels seus fills i filles, així com les seves potencialitats, oferiment de recursos externs, reconeixement d'espais i vincles familiars, gestió del temps lliure, programació d'horari, establiment de límits i normes, estimulació cognitiva, etc.

OBJECTIU GENERAL

- Acompanyar a les famílies per tal d'atendre les seves necessitats i millorar així el desenvolupament dels alumnes.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Oferir un espai per detectar i prendre consciència de les necessitats de cada família.
- Realitzar un assessorament pautat i assolir acords envers les necessitats detectades.
- Dotar de recursos informatius i educatius que permetin treballar temes concrets.
- Treballar les habilitats parentals de les famílies.
- Treballar aspectes de dol, acceptació de necessitats o mancances.

DESTINATARIS

- Famílies i alumnat amb necessitats socioeducatives de segon cicle d'educació infantil i primària que tinguin predisposició per treballar-les a fi de millorar el seu funcionament i relació.

ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ

- 1- Seleccionar famílies a partir de demandes i debatre amb la UOEP.
- 2- Entrevistar tutor/a per conèixer les necessitats socioeducatives de l'alumne/a i explicar el programa d'acompanyament familiar. (Facilitar tríptic).
- 3- El tutor/a cita a la família i explica les necessitats expressades. Facilita el tríptic i explica el programa d'acompanyament familiar. Recull la resposta i signa fulls (consentiment).
- 4- Es cita a la família, es fa una reunió inicial i s'acorda un pla d'actuació d'acord amb les sessions previstes.
- 5- Es realitzen les sessions acordades i es va modificant segons les necessitats

que vagin sorgint.

6- Es fa un informe final, informe d'intervenció, i una devolució a la família perquè serveixi de punt de partida d'altres intervencions.

TEMPORALITZACIÓ

Al llarg del curs. Es recomana no iniciar aquest programa si no es té previst fer un mínim de 3 sessions.

RECURSOS

- Personals: famílies, alumnat, PTSC, serveis externs (si escau), docents, OC (UOEP en general).
- Materials: full consentiment/ assabentament, demanda intervenció, informe d'intervenció, documentació o material necessari per treballar normes, límits a casa, etc.

AVALUACIÓ /INDICADORS D'AVALUACIÓ

La darrera sessió amb la família té l'objectiu de recollir els punts treballats i el grau d'assoliment. Així com, fer propostes per seguir treballant i consolidar. D'altra banda, es farà una reunió amb el tutor/a per conèixer si hi ha canvis significatius en el procés educatiu de l'alumne.

Tota aquesta informació quedarà recollida a l'informe d'intervenció.

ANNEX 3: ACTA D'APROVACIÓ DELS ASPECTES EDUCATIUS DE LA PGA PER PART DEL CLAUSTRE

65



CLAUSTRE EXTRAORDINARI N.1

DATA: 22/10/19

HORA: 14:00

LLOC: EDIFICI DE PRIMÀRIA

ASSISTENTS: TOTS ELS MEMBRES DEL CLAUSTRE.

1.- APROVACIÓ DELS ASPECTES PEDAGÒGICS DE LA PGA

Una vegada feta la lectura de la PGA per part de tot el claustre, s'aproven els aspectes pedagògics d'aquesta.

2.- PRECS I DEMANDES

Sense més precs ni demandes s'acaba el claustre quan són les 14:45h

JOAN ANTONI OLIVER MULET

(DIRECTOR)

M. ÀNGELS FLAQUER POMAR

(SECRETÀRIA)

Son Carrió, 22 d'octubre de 2019



CONSELL ESCOLAR EXTRAORDINARI N.1

DATA: 29/10/18

LLOC: EDIFICI DE PRIMÀRIA

ASSISTENTS:

JOAN ANTONI OLIVER MULET (President)

IMMACULADA COLL (Representant mestres)

AINA MUNAR (Representant mestres)

MARIA ANTÒNIA SUREDA (Representant mestres)

ISABEL LLODRÀ (Representant de pares n. 1)

MARGALIDA LLULL (Representant d'APIMA)

MIQUEL FRAU (Representant d'Ajuntament)

M. DELS ÀNGELS FLAQUER POMAR (Secretària)

ANA LLITERAS JORGE (Representant de pares n.2)

NO ASSISTENTS:

1.- Aprovació dels aspectes pedagògics de la PGA

Una vegada feta la lectura de la PGA per part de tot el consell escolar, es fa una valoració positiva d'aquesta.

2.- Precs i demandes

Sense més precs ni demandes s'acaba el Consell Escolar.

JOAN ANTONI OLIVER MULET

(DIRECTOR)

M. ÀNGELS FLAQUER POMAR

(SECRETÀRIA)



Son Carrió, 29 d'octubre de 2019