



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL 2021-2022

CEIP Sant Miquel
Son Carrió

Índex

1.-DIAGNÒSTIC INICIAL

1.1 Principals conclusions extretes de la memòria 2020-2021.....	2
--	---

2.-OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS

2.1.-Objectius en relació a la millora del rendiment acadèmic.....	2
--	---

2.2.-Objectius de l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió.....	2
--	---

3.-ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

3.1.-Calendari i horari general del centre.....	2
---	---

3.2.-Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat).	2
--	---

3.3.-Calendari de reunions i avaluacions.....	3
---	---

3.4.-Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb famílies.....	3
---	---

3.5.-Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.....	4
--	---

3.6.-Estat de les instal·lacions i equipaments.....	5
---	---

4.-PLA PER A L'AVALUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.

4.1.-Organització del Pla.....	5
--------------------------------	---

4.2.-Calendari.....	7
---------------------	---

5.-PROJECTES INSTITUCIONALS I PLANS DE CENTRE.....

6.-ANNEXOS.

6.1.-Pla d'actuació de l'equip de suport i UOEP.....	7
--	---

6.2.-Pla de formació del professorat del centre.....	24
--	----

6.3.-Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.....	27
---	----

6.4.-Pla de Contingència.....	28
-------------------------------	----

6.5.-Acta d'aprovació dels aspectes pedagògics de la PGA per part del Claustre..	29
--	----

6.6.-Acta d'aprovació del Consell Escolar.....	30
--	----

1.-DIAGNÒSTIC INICIAL

1.1 Principals conclusions extretes de la memòria 2020-2021.

(Veure el document adjunt PGA-memòria)

2.-OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS

(Veure el document adjunt PGA-memòria)

3.-ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

3.1.-Calendari i horari general del centre.

CALENDARI ESCOLAR CURS 2021/2022

VACANCES ESCOLARS

NADAL: del 23 de desembre de 2021 al 9 de gener de 2022, ambdós inclosos.

PASQUA: del 14 al 24 d'abril de 2022, ambdós inclosos.

DIES FESTIUS

Dimecres 29 de setembre de 2021 (festa local).

Dimarts 12 d'octubre de 2021 (Festa Nacional).

Dilluns 1 de novembre de 2021 (Tot Sants)

Dilluns 6 i dimecres 8 de desembre de 2021 (pont de la Immaculada).

Dilluns 17 de gener de 2022 (festa local).

Dimarts 1 de març de 2022 (Dia de les Illes Balears).

DIES NO LECTIUS

Dimarts 7 de desembre de 2021 (dia no lectiu triat pel centre).

Divendres 25 de febrer de 2022 (dia no lectiu triat pel centre).

Dilluns 28 de febrer de 2022 (festa escolar unificada).

L'horari general del centre és de dilluns a divendres de 9h a 14h.

3.2.-Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat).

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. Els tallers de primària seran principalment de sortides, educació física, música, matemàtiques, anglès, lecto, fang, TIC i ciències.

-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 experimentació, 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.

-Prioritzar els grups estables tot i que enguany hi haurà més intercanvi de mestres.

-Possibilitat de canvi de grup estable després de les vacances de Nadal i Pasqua per respectar les normes sanitàries.

3.3.-Calendari de reunions i avaluacions.

	Claustre	Consell escolar	Reunió grups i parelles educatives.	Reunió equip de suport	Reunió seguiment d'alumnes i etapa	Sessions d'avaluació	Anàlisi dels resultats
Setembre	09/02/21		Cada diimecres	Cada setmana	Cada dilluns.		
Octubre	25/10/21	27/10/21					
Novemb.	29/11/21					22, 24 i 29	
Desemb.						1, 13 i 15	
Gener	24/01/22	26/01/22					01/24/22
Febrer	21/02/22						
Març	03/28/22					16, 21, 23, 28 i 30	
Abril	25/04/22	27/04/22				4 i 6	25/04/22
Maig	05/23/22						
Juny	30/06/22	30/06/22				6, 8, 13, 15, 20 i 22	06/30/22

3.4.-Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb famílies.

El nostre model d'avaluació és un model on a nivell normatiu donam resposta i més coherència al que marca la normativa quant a entrevistes amb famílies i els informes escrits. Per tant, necessitam estrènyer aquest vincle i donar més importància a les reunions familiars, cosa que no aconseguirem amb només les tres entrevistes que marca la normativa. Per tant, al llarg del curs, les parelles educatives realitzaran les següents entrevistes amb famílies:

-Setembre (abans de l'inici de curs): retrobament amb els acompanyants del curs anterior per introducció al nou curs. D'aquesta manera prescindirem de la reunió grupal amb totes les famílies.

-Setembre-octubre: reunió per crear vincle entre les famílies, infant i mestres.

-Novembre-desembre: reunió d'adaptació de l'infant, mestres i família. A primària es prepararà prèviament amb l'infant.

-Febrer-març: reunió del procés. Es reflexionarà també sobre les qualificacions numèriques. A primària es prepararà prèviament amb l'infant.

-Juny: reunió de final de curs. Reflexions sobre els avanços, expectatives, dificultats, aspectes destacables, part emocional...

Aquest curs, amb la relaxació de les mesures sanitàries, a l'octubre es farà una reunió metodològica durant la qual les famílies, en petits grups, 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.

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

Educació infantil:

Tres grups estables, disposaran d'espais interiors i exteriors diferenciats i d'un escusat i una pica cada grup. Al passadís de l'edifici d'educació infantil es facilitarà la mobilitat respectant la distància de seguretat entre els dos grups. Cada aula es dedeicará a un ambient i els tres grups d'infants rotaran cada dia.

Educació primària:

Sis grups estables, els quals disposaran d'espais interiors i exteriors diferenciats i d'un escusat i una pica cada grup. Dos d'aquests grups ocuparan espais cedits per l'Ajuntament i Serveis Ferroviaris. Els accessos a cada un dels espais es marcaran i limitaran per facilitar les mesures de distància i de seguretat entre grups. Els infants d'arrels i inici ocuparan les tres aules prefabricades i els infants d'inici-pont, trobada i reunió ocuparan l'edifici principal. Aquests grups, dins la seva comunitat i espai, rotaran cada dia.

Els alumnes de cinquè i sisè es dividiran en dos grups, un d'ells ocuparà l'estació i l'altre, més nombrós, ocuparà l'aula museu. Aquests dos grups no intercanvien espais.

-Els objectes personals es deixaran als calaixos individuals.

-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.

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

Recursos:

Materials

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

-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 interior

Humans

-Aquest curs som 16 mestres a jornada completa.

-Han arribat dos mestres en comissió de serveis als quals els han acceptat la sol·licitud.

- Hem perfilat un mestre d'educació física.
- S'ofereixen tallers de ceràmica i teatre amb els especialistes corresponents.

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.

3.6.-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.
- Tot i que els darrers anys hem anat fent inversió en material informàtic encara és escàs per treballar la competència digital dels alumnes.
- Des de Conselleria ens han informat que el projecte bàsic de l'escola nova ja ha estat presentat. Duim anys lluitant per una escola digne i famílies, mestres i alumnes estam molt preocupats per la desidia política per a que aquest projecte es dugui a terme.
- Setmanalment enviam les incidències a l'Ajuntament.
- Les aules modulars tenen goteres i cada vegada que plou molt s'inunden. Varen venir els tècnics a solucionar el tema i ens varen recomenar fer una sol·licitud per posar un sostre metàl·lic com varen fer fa uns anys a una de les modulars per acabar definitivament amb les goteres.

4.-PLA PER A L'AVAUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.

4.1.-Organització del Pla.

El nostre Pla d'avaluació inclou:

- L'avaluació a través de la relació. Implicació a tres bandes: mestres, família i infant.
- Necessitat de crear confiança i vincle amb la família a inici del període de tutorització.
- Quaderns individuals per facilitar l'organització, planificació, reflexió i seguiment de tasques, d'aprenentatges... dels alumnes.
- Fer tutories individualitzades.
- Introduir dinàmiques a les reunions, tutories individualitzades...
- Eines d'autoavaluació a final de setmana.
- Sessions d'avaluació.

Les eines d'avaluació són:

Per part dels mestres:

- Observació

- Quadern d'observació dels infants del grup: materials que fan servir, registre de recerques i projectes, ...
- Reunions que tot l'equip docent feim cada setmana.
- Reunions amb la parella educativa.
- Eines d'autoavaluació.

Per part dels alumnes:

- Graella de grups de participació.
- Autoavaluacions i estudis setmanals.
- Autoavaluacions de recerques, projectes, estudis...

Tot això, juntament amb la part d'organització i planificació, està contemplat a l'agenda o quadern de l'alumne pels alumnes a partir de trobada.

Les reunions que tenim cada setmana són molt profitoses perquè 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... És important compartir l'evolució de cada un d'ells.

Hi ha un document de google drive creat per anar anotant observacions dels alumnes i facilitar la comunicació entre els mestres.

Cada setmana tenim també una reunió de metodologia durant la qual parlem dels ambients i revisam i modifiquem espais, propostes o programacions. És un bon moment per compartir experiències, per demanar ajuda, per rebre suport d'altres professionals i per donar idees.

SESSIONS D'AVAUACIÓ

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. Els mestres de referència són els encarregats de recollir la informació i redactar l'acte d'avaluació de cada sessió.

QUALIFICACIONS NUMÈRIQUES

Són una dada més a tenir en compte i són extrems dels estàndards d'aprenentatge avaluable. Pel febrer posam aquestes qualificacions numèriques com una observació més per detectar possibles habilitats i/o necessitats. A final de curs s'envien pel GESTIB a totes les famílies dels alumnes de primària.

Les entrevistes amb famílies estan explicades en el punt 3.4.

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.

4.2.-Calendari.

Punt 3.3.

5.-PROJECTES INSTITUCIONALS I PLANS DE CENTRE.

	PROJECTES / DOCUMENTS INSTITUCIONALS	ES PROPOSA REVISIÓ		ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
		SÍ	NO		
1	Projecte Educatiu de Centre		x		
2	Concreció Curricular	x		Tot el curs	Equip de mestres
3	Projecte Lingüístic de Centre	x		Segon trimestre	Equip directiu
4	Pla d'Acolliment /PALIC		x		
5	Pla de Convivència (inclou el Pla d'Igualtat i Coeducació)	x		Primer trimestre	Equip directiu
6	Pla d'Atenció a la Diversitat	x		Primer trimestre	Equip de suport
7	Pla d'Acció Tutorial	x		Segon trimestre	Equip de suport
8	Reglament d'Organització i Funcionament		x		
...					

6.-ANNEXOS.

6.1.-Pla d'actuació de l'equip de suport i UOEP.

<p>PLA D'ACTUACIÓ DE LA UOEP DEL CEIP SANT MIQUEL</p> <p>CURS: 2021/22</p>

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	17	15	20	18	20	19	19	25	21	166
NEE	0	0	0	0	1	2	0	1	2	6
DEA	0	1	2	0	1	1	0	2	6	13
AC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IT	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
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: 20 SEGUIMENT: 8	
Nombre professor	19									
COMPONENTS DE LA UOEP										
PT	Maria Esperança Serra i Aina Munar Grimalt									
FISIO	---									
ATE	Cristina Meca									
Atenció al centre: dia i organització de l'horari de l'orientador/a i PTSC										
Orientadora: Maria Bel Picó	Dijous i divendres 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: Tomeu Prohens	A demanda segons les necessitats del centre	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	Setmanalment al llarg del curs.		
Calendari reunions UOEP al centre	Setmanalment al llarg del curs.		
COORDINACIONS AMB SERVEIS EXTERNS			
			Sí
			No
Serveis Socials (educadora de carrer, treballadora social, mediatadora 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 DE LA UOEP: 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 estandarditzades. -Model d'ACI. -Legislació. -Material bibliogràfic. -Informació dades Gestib.	Casos detectats. Casos atesos. Posada en marxa de programes preventius.
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. -LOMQE 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 anual de l'equip de suport.	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 la memòria del curs anterior. 5.2.4. Col·laborar en l'elaboració, seguiment, revisió i avaluació del Pla d'Equip de Suport.	Al llarg del curs. Setmanal.	-Bibliografia. -Memòria de l'equip de suport.	Seguiment del pla.
5.3. Col·laborar amb altres estructures de coordinació dels centres (equips de cicle...).	5.3.1. Participació a les reunions de cicle. 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 NESE, com a mínim, a principi de curs i a final del segon trimestre, abans del període d'adscripció i admissió.. 1.1.6. Previsió dels recursos personals de l'equip de suport. 1.1.7. Actualització de la documentació dels alumnes com a mínim a final de cada cicle. 1.1.8. Col·laboració en el seguiment de l'alumnat que prové del 1r cicle d' EI, conjuntament amb EAP. 1.1.9. Col·laboració en el seguiment de l'alumnat que passa a l'IES, conjuntament amb IES. 1.1.10. Realització les coordinacions oportunes amb els Serveis Externs.	Al llarg del curs.	-GESTIB (altes, modificacions i baixes). -Documentació d'alumnes. -Pla d'actuació de l'equip de suport. -Full de demanda. -Graella d'intervencions realitzades al centre. -Actes de reunions. -Informe d'intervenció. -Fulls de derivació a serveis externs.	Establiment d'acords i compromisos.
1.2. Realitzar el seguiment de l'alumnat amb escolarització	1.2.1. Coordinació trimestral centre ordinari-CEE/CCEE. 1.2.2. Lliurar una còpia de l'acta de la reunió al SAD.	Finals de cada trimestre i es	- Acta segons model instruccions DGICE.	Compliment de les reunions.

combinada conjuntament amb el CEE/CCEE		pot fer per correu electrònic o telefònicament excepte la darrera que ha de ser presencial.	-ACS.	Compliment dels acords presos. Valorar idoneïtat de les decisions Escol. Combinada.
1.3 Realitzar el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials des del centre ordinari.	1.3.1. Reunions amb el tutor/a. 1.3.2. Reunions de l'equip de suport. 1.3.3. Valoracions individuals. 1.3.4. Reunions amb la família.	Al llarg de curs.	-Fulls de seguiment.. -ACS. - Expedient de l'alumne.	Compliment dels acords presos.
1.4. Facilitar l'accés a beques d'ajuda per a alumnes amb NESE.	1.4.1. Col·laboració amb el centre complementant la informació a les famílies dels requisits i la documentació necessària. 1.4.2. Complimentació de l'apartat corresponent de la sol·licitud de beques segons convocatòria.	Període de convocatòria beques.	-Instruccions de la convocatòria de beques Impresos de beques.	Col·laboració realitzada amb l'alumnat susceptible de rebre beca.
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.	2.1.1. Anàlisi de les demandes des de l'equip de suport. 2.1.2. Aplicació del protocol d'avaluació psicopedagògica. 2.1.3. Elaboració dels documents pertinents segons el resultat de l'avaluació. 2.1.4. Devolució de la informació a la família. 2.1.5. Devolució de la informació als professionals implicats. 2.1.6. Alumnat NO Escolaritzat que sol·liciten plaça per alumnat amb NEE en el procés d'admissió. 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.	Al llarg del curs. Després de quinze dies abans del procés d'admissió.	-Protocol d'avaluació psicopedagògica: -Full de demanda. -Criteris d'avaluació -Proves estandarditzades. -Model d'AC. -Informes pertinents.	Nombre de demandes. Demandes ateses.
2.2. Revisar i actualitzar l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que canvia d'etapa.	2.2.1. Avaluació psicopedagògica. 2.2.2. Elaboració dels documents pertinents. 2.2.3. Traspàs d'informació a la persona responsable de la orientació del nou centre.	Al llarg del curs.	-Protocol d'avaluació psicopedagògica: Full de demanda Criteris d'avaluació	Elaboració dels informes. (dictàmen, informe psicopedagògic i informe d'intervenció).

			Proves estandarditzades -Model d'AC. -Informes pertinents.	
2.3. Introduir als Gestib els alumnes identificats amb NESE.	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. 2.3.2. Previsió dels recursos personals de l'equip de suport.	Com a mínim, a principi de curs i a final del segon trimestre, abans del període d'adscripció i admissió.	-GESTIB (altes, modificacions i baixes)- -Llistats d'alumnes NESE. -Graella de previsió de recursos.	Realització de la tasca.
2.4. Realitzar la previsió dels recursos extraordinaris del centre.	2.4.1. Proposta de recursos personals extraordinaris.	Previ al període d'adscripció i admissió.	-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 envio al SAD.	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. Envia al SAD abans del 31 de maig en casos de canvi d'etapa.	-Model de dictamen del SAD.	Realització de la tasca.
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.

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.	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.

	1.1.7. Coordinació amb els tutors. 1.1.8. Coordinació amb l'equip directiu.			
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.	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.	Al llarg del curs.	-Model d'entrevista. -Recursos sociocomunitaris.	Adequació de les intervencions.
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.	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.	Al llarg del curs.	-Model d'entrevista.	Seguiment dels acords presos.
1.4. Realitzar la coordinació amb els serveis externs (CMSS, Centres de Salut, Servei de Protecció de Menors, i altres).	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.	Al llarg del curs.	-Protocols d'actuació. Expedients.	Seguiment dels acords presos.
1.5. Fomentar la relació família-escola en el context sociocomunitari.	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.	Al llarg del curs.	-Bibliografia diversa. -Materials escola de pares.	Valoració de les activitats realitzades a la memòria

Pla d'actuació de la unitat d'orientació educativa (UOEP) curs 2021-22

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 valoram 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 Aina Maria Munar Grimalt.
- Professora especialista d'orientació educativa: Maria Bel Picó.
- PTSC: Tomeu Prohens.
- ATE: Cristina Meca.

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, dóna 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), un professor tècnic de serveis a la comunitat (PTSC) adscrit a l'equip d'orientació educativa EOEP del sector Manacor, una mestra de suport educatiu (PT) i una auxiliar tècnica educativa (ATE).

L'orientadora educativa està adscrita al centre dos pics per setmana (els dijous i els divendres) 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...

El professor tècnic de serveis a la comunitat aquest curs assisteix segons les necessitats del centre a demanda. Es coordina amb els tutors i les famílies que requereixen d'aquest servei i en fa el seguiment. A la vegada el PTSC es coordina amb el l'orientadora educativa, els Serveis Socials, Menors i altres serveis segons les necessitats del cas a abordar.

La mestra de suport educatiu (PT) es definitiva al centre i fa una jornada sencera. Fa feina als diferents ambient i tallers per atendre les necessitats de l'alumnat assignat al seu grup-classe, tal com es reflecteix en el pla de contingència del centre. Pel que fa a l'atenció tot l'alumnat amb NESE/ NO NESE de la resta de grups, la seva funció i intervenció és indirecta assessorant a l'equip docent referent en cadascun dels casos respecte de les mesures d'atenció a la diversitat que cal aplicar de forma individualitzada en funció de les necessitats que presentin.

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 d'un infant amb necessitats educatives especials.

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 l'equip docent del centre realitza un capvespre les 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. Posteriorment s'informa a l'orientadora educativa dels casos tractats i que requereixen de la seva intervenció. Conjuntament amb l'equip docent i la mestra especialista de suport educatiu donen orientacions de com ajustar la resposta educativa a les necessitats dels infants.

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 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 cal.
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 PMT (Programa de Millora i Transformació), 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 degut a la situació d'alerta sanitària, seguint els protocols i pla de contingència del centre no tornarà ser possible continuar amb l'experiència conjunta entre el nostre centre i el centre d'educació especial Joan Mesquida. On un parell d' infants d'aquest centre especial venien a passar tres matins a la nostra escola acompanyats per dos dels seus mestres. Amb l'acompanyament de tots els infants i mestres participaven dels diferents ambients i tallers d'aquell dia junts. Aquest projecte estava coordinat per l'equip directiu del CEIP Sant Miquel i la UOEP, amb el corresponent seguiment i coordinació per part dels psicòlegs i altres especialistes del Centre d'Educació Especial Joan Mesquida de Manacor.

PROGRAMA D'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.
- 3- El tutor/a cita a la família i explica les necessitats expressades. Explica el programa d'acompanyament familiar. Recull la resposta i signa fulls (demanda i 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.

6.2.-Pla de formació del professorat del centre.

El nostre centre pertany a la Xarxa de Fonamentació del Programa per a la Millora i Transformació, assessorats per l'equip d'innovació de Conselleria amb els quals col·labora en Boris Mir, impulsor de la xarxa Escola 21 de Catalunya. Aquest curs el nostre perfil serà el de centre impulsor i centre de referència.

El nostre centre està adherit al programa d'Estades Pedagògiques entre centres educatius. Hem d'iniciar les estades amb el CEIP Tramuntana de Menorca.

Estam adherits al Programa Aprenentatge i Servei Serra de Tramuntana (APS) i la formació de robòtica. També participam a la convocatòria de *Agrupaciones de centros educativos* organitzat pel Ministeri d'Educació amb l'escola Josep Maria Xandri de Catalunya.

Ja fa uns anys que formam part del programa de centres col·laboradors de la UIB.

PLA DE FORMACIÓ INTERCENTRES

1. Justificació:

Origen de la necessitat, fets rellevants, capacitat de produir millores, relació amb el PEC i amb el Projecte de Direcció, relació amb l'itinerari formatiu iniciat pel centre...

L'IES Llorenç Garcies i Font és l'institut de referència del Ceip San Miquel i del Ceip Rosa dels Vents. Ambdues escoles duim a terme una mateixa metodologia i consideram necessari anar més enllà d'un protocol de coordinació entre etapes. El nostre objectiu és establir uns mecanismes de coordinació, d'apropament de mirades i d'establiment d'objectius comuns per tal de que els infants que inicien la seva formació a l'etapa d'educació secundària facin una adaptació el més fluïda possible i dotar de coherència als processos d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

La nostra proposta planteja iniciar un pla de formació amb una sèrie de trobades amb un professional extern capaç de dinamitzar grups humans, capaç de crear un ambient de col·laboració i treball. Ha de ser una persona amb coneixement de diferents sistemes de relació entre etapes educatives.

2.Objectius i propostes de transferència:

Objectius concrets, avaluables i assolibles, lligats a la transferència i coherents amb el PEC	
1	Establir vincles professionals orientats a conèixer les diferents etapes educatives.
2	Compartir punts de vista sobre diferents temes que provoquin el debat pedagògic: Inclusió, acompanyament, currículum...
3	Iniciar projectes entre els diferents centres que fomentin la projecció de la coordinació entre centres i que estimulin la participació d'infants i famílies.
4	Fomentar relacions d'equip entre diferents centres implicats en un mateix itinerari educatiu.
5	Dotar d'eines i recursos als diferents claustres per acompanyar famílies i infants en els canvis que suposa el pas d'una etapa educativa a una altra.
6	Treballar sistemes d'intercanvi d'informació.
Propostes de transferència dins el centre	
1	Compartir dins el claustre tots aquells aspectes que se'n derivin de les trobades fetes amb els centres participants.
2	Revisar, reflexionar i cercar estratègies per tal d'establir una bona coordinació entre tots els centres implicats.
3	Compartir entre els diferents centres la documentació elaborada i el protocols que se'n derivin.
Propostes de transferència amb l'alumnat	
1	Integrar diferents estratègies per tal de fer una adaptació a l'etapa de secundària fluida
2	Implementació de projectes comuns dins les diferents etapes

3.Continguts principals:

Principals continguts que es treballaran a la formació	
1	Coordinació entre etapes: Primària i Secundària
2	Gestió d'equips.
3	Aplicació d'estratègies per al desenvolupament d'habilitats de gestió emocional
4	Establiments d'acords
5	Elaboració de documents comuns d'avaluació i seguiment del procés.

4.Preferències d'organització de les sessions:

Quin mes es voldria començar?	OCTUBRE
Dies de la setmana preferents per fer la formació	Dijous (Rosa dels vents)
Proposta de freqüència de les sessions (quinzenal, mensual)	mensual
Proposta d'horari	de 16 a 19??

FORMACIONS ESPECÍFIQUES

Seràn les formacions i assessoraments proposats per part de les comissions pedagògiques:

Matemàtiques

-Assessorament amb Dani Ruiz i Pep Lluís Pol.

Neurociència

- Assessorament amb Montse Mozo: establir unes bases d'observació d'infants i actuació davant situacions específiques.

6.3.-Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats complementàries organitzades pel curs són:

Octubre:

- Sortida al Puig de Son Manxo – 5è i 6è.
- Teatre FIET – tots els grups.
- Museu de Manacor. Torre dels enagistes. 5è i 6è.
- Ruta matemàtica per Manacor – 5è i 6è.

Gener:

- Sortida amb pernoctació al Refugi de Son Amer – 5è i 6è.
- Exposició matemàtica a Palma – 3r, 4t, 5è i 6è.

Març:

- Sortida amb pernoctació al Refugi de Son Amer – 1r, 2n, 3r i 4t.

Maig:

- Sortida amb pernoctació al camp d'aprenentatge de Menorca – 3r i 4t.

Juny:

- Sortida amb pernoctació al camp d'aprenentatge d'Eivissa – 5è i 6è.
- Sortida amb pernoctació al camp d'aprenentatge de Formentera – 5è i 6è.
- Acampada: infantil i 1r i 2n.

Cal afegir les sortides que anem realitzant durant el curs segons les necessitats i interessos, els clubs de lectura, les activitats a la biblioteca i les sortides locals.

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AFA. Aquest curs s'ofereix teatre.

6.4.-Pla de Contingència.

(Penjat al GESTIB a data 9/07/2021)

6.5.-Acta d'aprovació dels aspectes pedagògics de la PGA per part del Claustre.

(Veure al GESTIB: Reunió de claustre. Claustre ordinari n.2. del curs 2021-2022)

6.6.-Acta d'aprovació del Consell Escolar.

(Veure al GESTIB: Reunió de Consell Escolar. Consell Escolar ordinari n.1. del curs 2021-2022)