

PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

CURS 22-23



FECIB
Col·legi Verge de Monti-sion
Porreres

<u>1.- DIAGNÒSTIC INICIAL</u>	<u>4</u>
<u>1.1. Modificacions en el context del centre.</u>	<u>4</u>
<u>1.2. Principals conclusions extretes de la memòria del curs 2018/19</u>	<u>5</u>
<u>2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS 2018-2019</u>	<u>6</u>
<u>3.- ACTUACIONS PER AL CURS 2018/2019.</u>	<u>7</u>
<u>4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE</u>	<u>17</u>
<u>4.1.- Dades personals</u>	<u>17</u>
<u>4.1.1.- Alumnat i unitats.</u>	<u>17</u>
<u>4.1.2. Professorat.</u>	<u>17</u>
<u>4.1.3. Equip directiu.</u>	<u>17</u>
<u>4.1.4. Components comissions.</u>	<u>18</u>
<u>4.2. Calendari i horari general del centre</u>	<u>21</u>
<u>4.2.1 Calendari escolar 2018-19</u>	<u>21</u>
<u>4.2.2. Horari general del centre.</u>	<u>23</u>
<u>4.3. Criteris Pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre.</u>	<u>24</u>
<u>4.3.1 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a infantil</u>	<u>24</u>
<u>4.3.2 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a primària.</u>	<u>24</u>
<u>4.4. Calendari de reunions i avaluacions</u>	<u>26</u>
<u>4.4.2. Calendari de reunions dels tutors amb les famílies.</u>	<u>29</u>
<u>4.4.3 Horari de permanència del professorat i distribució de les tasques per dies</u>	<u>30</u>
<u>4.5 Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.</u>	<u>31</u>
<u>4.6.- Entrades i sortides de l'escola.</u>	<u>34</u>
<u>4.7 Organització del patis</u>	<u>34</u>
<u>4.8 Absències del professorat</u>	<u>35</u>



<u>5.- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES INSTITUCIONALS</u>	<u>35</u>
5.3 Pla de convivència.	35
<u>5.4. Projecte educatiu de centre.</u>	<u>36</u>
<u>5.5 Projecte lingüístic.</u>	<u>36</u>
<u>5.6 Reglament d'organització i funcionament del centre.</u>	<u>36</u>
<u>6.PLA PER L'AVALUACIÓ, EL SEGUIMENT I LA VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.</u>	<u>36</u>
<u>7.- DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN</u>	
ANNEX 1 PLA D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT	37
ANNEX 2 PLA D'ACTUACIÓ DE L'UOEP	
ANNEX 3 PROGRAMA VIATGE D'ESTUDIS	
ANNEX 4 ACTA CONSELL ESCOLAR	



1.- DIAGNÒSTIC INICIAL

1.1. Modificacions en el context del centre.

Aquest curs 2022/23 s'ha iniciat amb la esperada normalitat, després d'aquests dos cursos afectats per a la pandèmia. Per altra banda hem seguit les instruccions publicades per a l'inici i desenvolupament del curs de la Conselleria d'Educació i Universitats i la Conselleria de Sanitat pel curs 22-23.

Destacam el fet de la implantació de la LOMLOE als cursos d'educació infantil i primer, tercer i cinquè de primària. La Direcció i el Claustre ha treballat intensament en la Proposta Pedagògica i les situacions d'aprenentatge. S'ha enviat informació a les famílies sobre els canvis que suposa en quan a feina i metodologies d'aula i sobretot el tema de l'avaluació.



1.2. Principals conclusions extretes de la memòria del curs 2021/22

A la memòria anual del curs 2021/22 quedaren reflectides les següents propostes de treball i de millora:

- Implantació de la LOMLOE
- Formació del professorat, per fer front a la implantació de la LOMLOE
- Adequació i millora d'espais (aules)
- Adequació i millora d'espais exteriors, zones d'esbarjo.
- Aplicar metodologies actives a les diverses àrees.
- Donar suport a les famílies per front a reptes educatius (noves metodologies, ABN, digitalització...)
- Coordinar la feina de l'Equip docent i l'Equip de de suport.
- Finalització i aplicació del Pla Digital de Centre
- Establir normes i actuacions per millorar l'ús de les instal·lacions, neteja i dels accesos al centre.

2.- OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS 2022-2023

“Conviure en pau, és cosa de tots” el lema escollit entre totes les escoles FECIB per guiar l'Objectiu Educatiu i Evangelitzador del curs 2022-2023. El seu desenvolupament segueix els quatre eixos dels nostres Objectius (mi mateix, els altres, el món i Déu)però combinats amb una sola idea “Perquè la pau és cosa meva i teva, és conviure en el món, regal de Déu”.

Els centres FECIB, tenim clara la identitat cristiana i ens sabem hereus de persones que, des de la diversitat de sensibilitats, treballarem incansables per portar el missatge de Jesús al món. El carisma dels nostres referents ens ha d'ajudar a fer vida l'Objectiu Educatiu i Evangelitzador en el dia a dia de cada una de les nostres comunitats educatives.



3.- ACTUACIONS PER AL CURS 2022/2023

Les actuacions per al curs 2022/2023 queden reflectides en els següents objectius distribuïts en els diferents àmbits:

-Àmbit pedagògic +++

-Àmbit organitzatiu +++

-Àmbit de gestió. +++

MILLORA DEL RENDIMENT ACADÈMIC DELS ALUMNES				
	OBJECTIUS	INDICADORS	ACCIONS/MESURES	RESPONSABLES
QUAN A PROMOCIÓ I TITULACIÓ				
1	-Aconseguir la promoció i titulació de tot l'alumnat	-Criteris de promoció	-Revisió de criteris de promoció a la CCP.	Equip docent, equip de suport, equip directiu
QUANT A RESULTATS GLOBAIS PER ASSIGNATURES I GRUPS				
1	-Millorar els resultats globals de la competència lingüística	-Avaluació trimestral. -Resultat prova diagnòstica interna.	Prova diagnòstica interna.	Equip docent, suport, equip directiu
2	- Millorar els resultats globals de la competència matemàtica	-Avaluació trimestral. -Resultat prova diagnòstica interna.	Prova diagnòstica interna.	Equip docent , suport i equip directiu
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT QUE REPETEIX CURS				
1	Dur a terme el seguiment de les actuacions realitzades per part de l'Equip docent.		Aquest curs 21-22 no tenim cap repetidor	
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT AMB ACNS I AMB ACS				



1	Dur a terme l'elaboració i seguiment de les ACS i ACNS.	-ACI	-Revisió trimestral	Equip docent, equip de suport
QUANT A DISMINUCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR				
1	Detectar possibles casos	-Registre assistència	-Reunió amb la família, -Traspàs d'informació a Orientació i direcció	Tutors, equip docent, suport, E directiu
2	Posar en coneixement de serveis externs els possibles casos	-Registre assistència -Actes reunions equips, famílies	-Coordinació serveis externs -Inici protocol d'absentisme	Tutors, equip docent, suport, E directiu, PTSC
QUANT ALS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA (quan s'hagi dut a terme)				
1	Analitzar els resultats (en el cas que el nostre centre i participi)	-Resultats aconseguits	-Proposta accions de millora	Tutors, equip docent, suport, E directiu

ÀMBIT 1		PEDAGÒGIC		
	OBJECTIUS	INDICADORS	ACCIONS/MESURES	RESPONSABLES
1	Estructurar el treball amb metodologies actives per a poder donar resposta al desenvolupament de LOMLOE	Situacions d'Aprenentatge	Sessions per a compartir la pràctica docent	Equip Directiu Equip Docent
2	Desenvolupar la implantació del PEDIC	Graella de registre de les dimensions treballades	Sessions per a compartir la pràctica docent	Equip Directiu Equip Docent
3	Transformar espais enfocats a treballar amb metodologies actives.	-Experiències docents (portafoli)	Reflectir experiències al portafoli i exposició als companys	Equip Directiu Equip Docent

ÀMBIT 2		ORGANITZATIU		
	OBJECTIUS	INDICADORS	ACCIONS/MESURES	RESPONSABLES
1	Establir el calendari de reunions i tasques docents.	Actes realitzades	Confeccionar i publicar el calendari a seguir.	E. directiu, Equip docent



2	Implantar les sessions mensuals de Claustre Pedagògic	Actes realitzades	Confeccionar i publicar el calendari a seguir.	E. directiu, Equip docent
3	Dur a terme les formacions docents: <ul style="list-style-type: none"> • DUA • Tutoria amb famílies • Competència digital docent IBSTEAM 	Nombre de professorat participant	Confeccionar calendari de formació	Equip directiu Claustre
4	Facilitar la comunicació família-escola i escola-famílies	Valoració CCP	Valora la realització de taules rodones amb les famílies.	Equip docent i E directiu

ÀMBIT 3		GESTIÓ, ESPAIS, RECURSOS		
	OBJECTIUS	INDICADORS	ACCIONS/MESURES	RESPONSABLES
1	Desenvolupar actuacions en vers la sostenibilitat energètica, consum d'aigua i reciclatge.	Memòria d'actuacions realitzades	Campanyes de conscienciació. Valoració de substitució il.lumincació.	Equip Docent
2	Treballar per oferir uns serveis complementaris de qualitat a l'alumnat i famílies	Enquesta satisfacció dels usuaris d'aquestes activitats	Enquesta satisfacció usuaris. Enquesta demanda de serveis extraescolars	Equip Directiu
3	Contractar personal de manteniment de les instal·lacions.	Actuacions fetes i valoració	Identificar prioritats de manteniment Donar a conèixer aquest figura i valorar-la	Equip Directiu
4	Col·laborar amb l'AMPA per aconseguir millores pel alumnes i pel centre	Actuacions fetes	Participar de les reunions i col·laborar mútuament	Claustre, Equip Directiu i AMPA

5 PROJECTES INSTITUCIONALS, PLANS DE CENTRE



	PROJECTES/DOCUMENTS INSTITUCIONALS	ES PROPOSA REVISIÓ SI/NO	ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
1	PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	S	CURS 22 23	Equip directiu i claustre
2	PROPOSTA PEDAGÒGICA	S	SETEMBRE 2022	Equip directiu i claustre
3	PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE	N		
4	PLA D'ACOLLIMENT PALIC	N		
5	PLA DE CONVIVÈNCIA	N		
6	PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	N		
7	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	N		
8	REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR	S	CURS 22-23	TITULARITAT FECIB
9	PLA LECTOR	N		
10	PLA DIGITAL DE CENTRE	S	CURS 22-23	COMISSIÓ DE DIGITALITZACIÓ FECIB I DE CENTRE
11	PLA D'IGUALTAT	N		

	PROJECTES/DOCUMENTS INSTITUCIONALS	ES PROPOSA REVISIÓ SI/NO	ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
1	PLA DE PASTORAL	N		



4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

4.1. Dades personals

Som un centre d'una línia amb 9 unitats.

CURS 2020/21		Grup A
ED INFANTIL 2N CICLE	3 anys	15
	4 anys	19
	5 anys	21
ED PRIMÀRIA	1r	25
	2n	23
	3r	26
	4t	28
	5è	23
	6è	26
TOTAL NINS		
TOTAL FAMÍLIES		206

Disposan de 28,5 h ATE

4.1.1. Alumnat i unitats.

CICLE INFANTIL	1R CICLE EP	2N CICLE EP	3R CICLE EP
4t EI: 15 alumnes 5è EI: 19 alumnes 6è EI: 21 alumnes	1r EP: 25 alumnes 2n EP: 23 alumnes	3r EP: 26 alumnes 4t EP: 28 alumnes	5è EP: 23 alumnes 6è EP: 26 alumnes

TOTAL EI: 56 TOTAL EP: 156 TOTAL: 212



4.1.2. Professorat.

CICLE INFANTIL	1R CICLE EP	2N CICLE EP	3R CICLE EP
Coord: Laura Fernández	Coord: Rosa Barceló Noguera	Coord: Maria Antònia Lliteres	Coord: Miquel Perelló
Antònia Blanch Marta Barceló Sílvia Mesquida Lalana Catalina Bover Sitjar Maria Agnès Sampol	Antònia Nicolau Sastre Joana Maria Clar Palerm	Leticia Sánchez Maria del Mar Ramis	Josep Mas Mestre Joan Antoni Vidal Ramon Company Núria Saez

4.1.3. Equip directiu.

DIRECTORA	Antònia Blanch Puigserver
CAP D'ESTUDIS	Ramon Company Forteza
SECRETÀRIA	Maria Antònia Lliteres Lliteres

4.1.4. Components comissions.

EQUIP DE CICLE

En el nostre centre comptam amb el segon cicle d'Educació Infantil, cicle inicial i cicle superior



d'Educació Primària.

L'equip de cicle està format pel coordinador, mestres tutors i mestres especialistes.

Com a funcions principals té:

- Participar en l'elaboració i revisió del Projecte Curricular dels aspectes que facin referència al cicle, de les programacions didàctiques i d'aula, la programació general anual i la seva memòria...
- Dur a terme el desenvolupament del procés educatiu dels alumnes del cicle incloent els Programes d'Innovació.
- Promoure la convivència dels alumnes.
- Dur a terme les diferents activitats i campanyes que es promouen per les diferents comissions i altres entitats.
- Assistir a les reunions que pertanyen al funcionament de cicle (claustre, reunions de cicle, reunions de comissions, reunions amb el departament d'orientació).
- Preparar tot el material que sigui necessari per desenvolupar les activitats d'aula, de curs, de cicle i fer la seva avaluació.

L'Equip de cicle es reunirà segons calendari establert.

Funcions del coordinador de cicle:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del PEC i de la PGA
- Informar a l'Equip de Cicle dels temes acordats a la CCP.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes i elevar-les a la comissió pedagògica,
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la PGA.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres del cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria.
- Recollir les programacions d'aula dels components del cicle, el dia després de l'entrega de notes del trimestre i entregar-les a l'Equip Directiu.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.



Comissions de feina.

COMISSIÓ	COORDINANDOR/A	MEMBRES
FESTES	M ANTÒNIA LLITERES	Miquel Perelló, Rosa Barceló, , Laura Fdez, Marta Barceló
NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	ROSA BARCELÓ	Antònia Nicolau, Maria Antònia Lliteres
CONVIVÈNCIA	LIDIA MÍNGUEZ	Pep Mas, Leticia Sánchez, Joan Antoni Vidal, Maria Inés Sampol
DIGITALITZACIÓ	RAMON COMPANYY	Miquel Perelló, M. Antònia Lliteres
PASTORAL	ANTÒNIA NICOLAU	Pep Mas, Leticia Sánchez
PLA INNOVACIÓ	RAMON COMPANYY	Tot claustre
DE SALUT	M INES SAMPOL	Antònia Nicolau, Núria Sáez, M Inés Sampol

Funcions de les comissions

- Organitzar les activitats i tasques pròpies de cada comissió.
- Programar a principi de curs les actuacions a fer durant l'any escolar.
- Fer el seguiment del treballs proposats.
- Consensuar amb l'equip directiu i implicar al claustre.
- Aixecar acta al llibret de les comissions després de cada reunió.

Les comissions seran convocades pel coordinador, i ho farà saber als membres que conformen la comissió.

4.2. Calendari i horari general del centre

4.2.1 Calendari escolar 2022-23

SETEMBRE	
----------	--



De l'1 al 12	Els professors iniciaran les seves activitats, destinaran els primers dies a l'organització del curs i a activitats pedagògiques i administratives.
Dia 12	Començament del curs per als alumnes d'educació infantil i primària.
A partir del 13	Proves d'avaluació inicial a EI i EP
Dia 27	Commemoració de la festa de Sant Vicenç de Paül
OCTUBRE	
Dia 12	Festiu: Festa nacional. No lectiu
Dia 21	Festa de les Verges. Bunyolada
Pendent data	Sortida descoberta de l'entorn
Dia 30	Fira de Porreres
Dia 31	Festiu, dia de lliure elecció. No lectiu
NOVEMBRE	
Dia 1	Festiu "Tots Sants". No lectiu
DESEMBRE	
Dia 6	Festiu: Dia de la Constitució. No lectiu
Dia 8	Dia festiu. Immaculada Concepció. No lectiu
Dia 9	Festiu lliure elecció. No lectiu
Dia 13	Entrega de notes primera avaluació.
Dia 21	Festa nadalenca
Dia 22	Comencen les vacances de Nadal.
GENER	
Dia 9	Comencen les classes.
Dia 17	Commemoració de Sant Antoni.
Dia 30	Dia escolar de la No Violència i la Pau.
FEBRER	
Dia 18	RUA
Dia 27	Dia de lliure disposició del centre. No lectiu
Dia 28	Dia no lectiu: Festa Escolar Unificada. No lectiu
MARÇ	
Dia 1	Festiu. No lectiu
Dia 14	Entrega de notes 2n trimestre.
Pendent de confirmar data	Sortida infantil



Pendent de confirmar data	Sortida primària
ABRIL	
Dia 3, 4, i 5	Jornades culturals
Dia 5	Comencen vacances de Pasqua
Dia 17	Inici classes.
Dia 23	Festa del llibre. Concurs de narrativa.
Pendent confirmat data	Viatge d'estudis 6è
MAIG	
Dia 1	Festiu. Dia del treball. No lectiu
Dia 26	Festiu substitució festa local. No lectiu
Pendent confirmar data	Acampada infantil i primària
JUNY	
A partir del dia 1	Jornada continuada de 9 a 14 h.
Dia 23	Entrega de notes finals Fi d'activitats ordinàries amb els alumnes.

- Cada trimestre s'organitzarà una sortida a les diferents etapes educatives tenint en compte el Protocol sanitari vigent. Per altra banda també es tindrà compte pel que fa a la despesa de la sortida no podrà superar els 19 €, tal i com es va aprovar a la sessió de Consell Escolar de juliol de 2021.

4.2.2. Horari general del centre.

La distribució horària diària és la següent:

1a sessió	De 9.00h a 10.00h
2a sessió	De 10.00h a 10.45h
3a sessió	De 10,45h a 11.30h
Esplai	De 11,30 a 12,00h
4a sessió	De 12,00h a 13,00h
5a sessió	De 13,00h a 14,00h



4.3. Criteris Pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre .

4.3.1 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a infantil i primària

Seguint les instruccions del la Conselleria, a causa de la situació provocada per la COVID-19,

Els tutor impartirà les classes de totes les assignatures excepte l'àrea de llengua anglesa que la duran a terme les especialistes. Donant prioritats a la creació de grups estables.

Per tal d'optimitzar la tasca a l'assignatura de ciències es faran dos projectes trimestrals un de naturals i un de socials a cada trimestre. Seguint la temporalització següent.

La distribució horària de les assignatures queda dividida de la següent manera:

	1r	2n	3r	4t	5è	6è
CATALÀ	4	4	4	4	3,5	3,5
CASTELLÀ	4	4	4	4	3,5	3,5
ANGLÈS	2	2	2	2	3	3
MATEMÀTIQUES	4	4	4	4	4	4
C. NATURAL	1,5	1,5	1'5	1,5	1,5	1,5
C. SOCIALS	1,5	1,5	1.5	1,5	1,5	1,5
E. FÍSICA	2	2	2	2	2	2
ARTÍSTICA	2	2	2	2	2	2
RELIGIÓ	2	2	2	2	2	2
ESPLAI	2	2	2	2	2	2
TOTAL HORES	25	25	25	25	25	25



4.4. Calendari de reunions i avaluacions 22-23

	CCP CICLE dilluns	CLAUSTRE dilluns	AVALUACIÓ	EQUIP SUPPORT dimecres	DEFORMACIÓ /PRÀCTICA DOCENT Dijous
Octubre	10.10 cicle	03.10		Tots els dimecres	Tots els dijous
	clastre pedagògic 24.10				
Novembre	14.11	7.11	Juntes aval. dia 28 i 29 E. infantil i primària	Tots els dimecres	Tots els dijous
	clastre pedagògic 21.11				
Desembre	19.12 cicle	12.12		Tots els dimecres	Tots els dijous
			Dia 13 Entrega de notes		
Gener	16.01 cicle	9.01		Tots els dimecres	Tots els dijous
	clastre pedagògic 30.01				
Febrer	13.03 cicle	6.02		Tots els dimecres	Tots els dijous



	clastre pedagògic 20.02				
Març	14.03 ccp/cicle	6.03	Juntes aval. dia 7 E. infantil i primària	Tots els dimecres	Tots els dijous
	clastre pedagògic 27.03		Dia 14 entrega de notes		Tots els dijous
Abril	17.04 cicle	3.04		Tots els dimecres	
	clastre pedagògic 24.04				
Maig	15.05 cicle	8.05			
	clastre pedagògic 29.05				
Juny	12.06	5.06		Tots els dimecres	Tots els dijous
			Entrega de notes 24		



4.4.2. Calendari de reunions dels tutors amb les famílies.

	Reunions de tutors amb les famílies.		
	1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre
Ed. Infantil.	Dia 7 a les 19.00 h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual.	Entrega de notes a les famílies. (sempre que sigui possible)
Ed. Primària 1r i 2n	Dia 8 a les 19,00 h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual.	Entrega de notes a les famílies. (sempre que sigui possible)
Ed. Primària 3r i 4t	Dia 13 a les 19,00h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual.	Entrega de notes a les famílies. (sempre que sigui possible)
Ed. Primària 5`èi 6è	Dia 15 a les 19,00h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual.	Entrega de notes a les famílies. (sempre que sigui possible)

La tutora de tres anys entregarà un informe d'adaptació dels nins.

Els professors d'Educació Infantil i Primària parlaran personalment amb el pare/mare quan ho considerin necessari.

4.4.3 Horari de permanència del professorat i distribució de les tasques per dies

Tot el professorat realitzarà 5h complementàries setmanals, distribuïdes en el següent horari i tasques. El professorat que no té jornada completa acordarà amb l'Equip directiu l'organització de les hores complementàries corresponents.



DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS
de 14.00 a 15.00 h	de 14.00 a 15.00 h	de 14.00 a 15.00 h	de 14.00 a 15.00 h
CLAUSTRE CIAUSTRE PEDAGÒGIC CICLE	TUTORIES FEINA D'AULA.	FEINA D'AULA REUNIÓ QUINZENAL EQUIP DE SUPORT	FORMACIÓ PRÀCTICA DOCENT

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

Totes les aules disposen d'espais annexos o pròxims per a poder realitzar desdoblaments de grup. Aquesta serà l'actuació prioritària, sempre i quan, l'equip docent juntament amb l'Equip de Suport, decideixin la conveniència de dur a terme aquesta actuació.

4.6.- Entrades i sortides de l'escola.

El centre obrirà les portes 10 minuts abans de l'hora d'entrada, tot el professorat esperarà als alumnes a les aules i hi haurà dos professors de torn a les entrades per gestionar que es faci de manera ordenada i seguint les normes de distanciament.

Les tutores o especialistes seran els responsables de controlar qui recull cada infant. (full autorització sortides).

S'establirà un torn de guàrdies de tot el professorat cada dia de 14 a 16,30h . Un a l'edifici de primària i un a l'edifici d'infantil.

4.7 Organització del patis

Pati a infantil: Les mestres romandran al pati durant el temps d'esbarjo que hi hagi els seu grup classe.

L'horari dels patis es farà de les 11.30 a les 12.00 h

Pati a primària:

Els dies que plou els nins quedaran a la seva classe amb el tutor o especialista que tenien a l'hora abans del pati. A l'hora de finalitzar el pati es farà el canvi de mestre.

Durant el pati no pot romandre cap alumne a les aules, els tutors s'han d'encarregar de tancar-les i apagar els llums.



4.8 Registre i absències del professorat

Els mestres passaran pel control d'accés en començar i finalitzar la seva jornada laboral. Quan un mestre ha de fallar ha d'avisar a la direcció, sempre que es pugui dos dies abans, per organitzar les substitucions i després ha de dur un justificant de l'absència. Si el mestre que ha de fallar té torn de obrir el centre ha de canviar-ho.

En cas d'arribar tard o no poder acudir al centre per un imprevist ha de telefonar al centre per tal de poder organitzar la substitució.

5.- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES DE CENTRE

5.1 Pla d'acció tutorial.

Estructura, organitza i coordina les actuacions que han de dur a terme els tutors amb tots els membres de la comunitat educativa. Hem fet alguna modificació i hi continuarem treballant durant aquest curs.

5.2 Pla d'atenció a la diversitat.

Pretén atendre la diversitat com a mesura de millora de la qualitat de l'ensenyament i al mateix temps procura la integració en el nostre entorn cultural i lingüístic dels alumnes nous. Inclou el pla d'actuació de l'equip de suport i el pla d'acollida. Durant aquest curs escolar revisarem aquest document.

5.3 Pla de convivència.

Guia l'alumne a saber que, si el seu comportament no s'ajusta a la normativa del reglament, serà sancionat segons els criteris que s'hi estableixen. L'escola pretén en tot moment, una sanció correctora i raonada i no una sanció sistemàtica. La pretensió és sancionar conductes, no persones.

5.4. Projecte educatiu de centre.

EL PEC és un document que ens defineix, ens diferencia i s'adapta a la nostra realitat. Ha estat revisat el setembre de 2016. Aquest document es revisa cada 5 anys.



5.5 Projecte lingüístic.

Té el propòsit principal d'afavorir l'assoliment de les dues llengües oficials de les IB, així com la introducció d'una tercera llengua (anglès). La llengua vehicular del centre és el català.

5.6 Reglament de règim intern

Aquest té per objecte regular l'organització i el funcionament del centre i promoure la participació de tots els que formen la comunitat educativa.

5.7 Pla de pastoral

Aquest pla té per objecte la planificació de l'acció de pastoral al nostre centre. El curs 20-21 "Agemanats més que mai" és l'Objectiu educatiu i evangelitzador per a totes les escoles FECIB.

6. PLA PER L'AVALUACIÓ, EL SEGUIMENT I LA VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.

El tutor o especialista anunciarà la nota global del tema qualificada a partir dels ítems d'avaluació i l'alumne l'anotará a l'agenda. Els pares signaran per a donar-se per a assabentats. Els mestres treballaran amb l'alumnat les dificultats que hagin observat en les avaluacions. Si qualche pare necessita algun aclariments pot sol·licitar una tutoria. El curs escolar es divideix en un període d'avaluació inicial d'una setmana i tres períodes ordinaris d'avaluació trimestrals. Al final de cadascun d'aquests períodes hi ha una sessió d'avaluació per a cada grup classe, presidida pel professor tutor i el cap d'estudis.

La sessió d'avaluació se celebrarà en el dia i hora establert en la PGA. Hi ha d'assistir tot el professorat que imparteix classes al grup i el cap d'estudis. Prèviament a la sessió el professorat haurà qualificat seguint les graelles d'avaluació establertes cadascun dels alumnes i tindrà enregistrades les qualificacions respectives. Per a cadascun dels alumnes tot l'equip docent en farà una avaluació global que recollirà el tutor del grup. El resultat de l'avaluació es farà constar en el butlletí de qualificacions i s'aixecarà "acta de la sessió" en la qual hi figuraran els assistents, els resultats globals, els casos particulars, les incidències i les mesures a adoptar per a millorar-ne aquests resultats.

A partir de les conclusions estretes d'aquesta sessió es plantejaran , sempre que sigui necessari, les



actuacions a fer i també quina serà la manera de procedir amb aquells alumnes que tenen alguna assignatura suspesa. Aquesta acta juntament amb les graelles d'avaluació del trimestre es lliuraran al cap d'estudis i aquest les guardarà.

7.- DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN

1. - Annex 1.- PAD. Pla d'actuació de l'equip de suport
 2. - Annex 2.- Pla d'actuació del UOEP
 3. - Annex 4 Acta del Consell Escolar
- Acta aprovació PGA pel Consell Escolar.



ANNEX 1

PLA D'ACTUACIÓ ANUAL DE L'EQUIP DE SUPORT 22-23

1 RELACIÓ DE COMPONENTS DE L'EQUIP DE SUPORT

Els mitjans humans amb els quals comptem en el nostre centre per atendre a la diversitat aquest curs 2022-2023 son:

- 18 h PT
- 30 h d'AL
- 12 h d'AD
- 28 h ATE
- Mestres que realitzen tasques de suport a EI
- Mestres que realitzen tasques de suport a EP



- Cap d'Estudis
- 9 h setmanals de dotació UOEP/ Coordinadora de Suport

Relació amb els serveis externs

- Assistents socials de l'Ajuntament.
- 1 mediatra sociocultural.
- 1 educadora social
- Treballadora Social de Dependència

2 IDENTIFICACIÓ I ANÀLISI DE LES NECESSITATS DE SUPORT

Per identificar i valorar els alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu ens hem basat en la previsió que va fer l'equip de suport el curs passat i en les observacions directes dins i fora de l'aula per part dels tutors i de l'equip de suport durant aquest inici de curs 2022-2023.

3 OBJECTIUS PRIORITARIS DE L'EQUIP DE SUPORT

3.1 A nivell de centre i professorat:

- Continuar treballant i aprofundint en la recerca i la reflexió metodològica sobre temes relacionats amb l'atenció a la diversitat i altres temes educatius d'interès. (Escola Inclusiva, DUA, formació del professorat)
- Participar en les diferents activitats del centre fent propostes per atendre millor a la diversitat.
- Treballar de manera conjunta i coordinada amb els tutors/es i/o altres professionals (informes NESE) que atenen alumnes amb alguna necessitat educativa específica per donar respostes educatives adequades i consensuades en cada cas.
 - Fer feina de manera conjunta, tots els membres de l'Equip de Suport amb el que això implica.
 - Realitzar el suport dins l'aula de manera prioritària.
 - Potenciar els desdoblaments quan sigui possible.



3.2 A nivell d'alumnat

- Identificar i valorar les necessitats educatives dels alumnes.
- Conèixer els alumnes a través de totes les vies possibles: observacions, entrevistes amb tutors, famílies, etc.
- Donar una resposta als alumnes de la manera més inclusiva possible, mitjançant la intervenció docent, la seva integració i acceptació en el centre i per part dels seus companys, sobretot a nivell de grup-classe.
- Fomentar l'assistència continuada a classe, emprant les estratègies més adients en cada cas: parlar amb la família personalment i per telèfon i amb altres alumnes del centre que els coneguin.
- Motivar l'alumnat perquè adopti una actitud positiva davant la feina i l'aprenentatge.
- Aconseguir que els alumnes trobin sentit a la tasca escolar, entenent la importància d'allò que fan i que sigui útil per a la seva vida social a l'escola i al poble on vivim.
- Apropar el seu nivell de competència curricular al currículum que segueix el seu grup-classe mitjançant el suport, dins o fora de classe, segons convengui.
- Assolir les habilitats socials que permetin una conducta el més adaptada possible al seu entorn.
- Aconseguir paliar les mancances més greus, optimitzant els aprenentatges més importants referits a les àrees instrumentals.
- Compensar des del centre, en la mesura de les nostres possibilitats, les mancances afectives, socials i culturals que presenten aquests alumnes.
- Aconseguir, mitjançant la intervenció docent, la seva integració i acceptació en el centre i per part dels seus companys, sobretot a nivell de grup-classe.

4 PROGRAMACIÓ DE LES ACTUACIONS ADIENTS PER DONAR RESPOSTA A LES NECESSITATS DETECTADES

1-Les actuacions de l'Equip de Suport compten en tres eixos:

- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació al centre
- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació al professorat
- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació a l'alumnat
-

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ AL CENTRE



OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Participar en les reunions de seguiment dels alumnes repetidors o amb alguna assignatura susupesa	Equip de Suport Equip Docent	Tot el curs	Document de seguiment.	Actes d'avaluació
Participar en la revisió i elaboració dels documents generals del centre	UOEP, PT, AD, AL	P. Aula PEC 1r trimestre	Documents del centre. Currículum de les Illes Balears. Normativa vigent	Seguiment dels acords presos
Elaborat el Pla Anual d'Actuació	UOEP, PT, AD, AL	Durant els mesos de setembre i octubre	Documents del centre. Currículum de les Illes Balears. Normativa vigent	Entregar del pla de de la PGA Avaluació del Pla
Mantenir una coordinació estable amb l'Equip Directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca de l'Eq. de Suport	UOEP, PT, AD, AL ATE	Quinzenalment els dimarts de 12.00 a 13.00 h coincidint amb la visita de l'EOE	P. Aula, PEC, Pla d'Actuació, Normativa, reunions, CCP	Seguiment de les reunions, actes, documents, seguiments d'acords presos.
Participar activament dins l'àmbit de cicles.	Tutor/a Cap d'Estudis AL, AD, PT	Durant tot el curs	P. Aula, PEC, Programacions d'aula ACI's	Avaluació contínua, sistemàtica. Observació directa.
Mantenir coordinacions periòdiques amb el mateix Equip de Suport	PT, AD, AL ATE, Tutor/a UOEP	Quinzenalment els dimarts de 12.00 a 13.00 h durant tot el curs.	PEC, Pla d'Actuació, Normativa, reunions, CCP Programació d'aula ACI	Seguiment de les reunions, actes, documents, seguiments d'acords presos.
Col·laborar en la confecció d'horaris, tenint present NESE	Equip Directiu PT, AD, AL, ATE	Inici de curs, però es tindrà en compte el criteri de flexibilitat davant noves necessitats i/o esdeveniments.	Llistat d'alumnat Recursos en general.	Distribució de recursos segons les necessitats
Potenciar la creació de nous materials per atendre la diversitat de l'alumnat	Tutor/tutora AP, PT, ATE, UOEP		Material elaborat pels mestres.	Material creat. Material que més s'utiliza. Fer criteris per conservar i renovar



				el material.
--	--	--	--	--------------

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ AL PROFESSORAT

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Realitzar una tasca preventiva el més àmplia possible	Membres de l'equip, resta dels mestres del centre.	tot el curs	Seguiment de tutories amb les famílies. Programes específics.	Observació i seguiment.
Col·laborar en la detecció, anàlisi i identificació de les necessitats	Mestres tutors AD/PT	tot el curs	Registre d'observació	observació directa, proves d'avaluació inicial
Col·laborar en la planificació elaboració i seguiment de les ACI's	Mestres tutors, AD, PT, ATE,	Tot el curs	Pla d'Atenció P. Aula Programacions d'aula.	Seguiment i avaluació de l'ACI
Orientar i col·laborar en l'adaptació, recerca de materials, pel desenvolupament de les capacitats dels alumnes	Tutors Equip de Suport	Tot el curs	Material Informàtic Aula de suport Material adquirit pel centre	Observació de material utilitzat.
Assessorar i col·laborar en la coordinació periòdica amb els altres professionals de l'Equip Educatiu.	Tutors Membres de l'Equip de Suport Especialistes	Tot el curs	Reunions de l'Equip de Suport	Avaluació document
Donar pautes d'intervenció amb els alumnes amb dificultats motòriques	Tutors, membres de l'equip de suport, ATE Serveis externs	tot el curs	protocols específics ACI's	Seguiment del protocol i de l'ACI



Donar pautes d'intervenció pels alumnes amb dificultats de llenguatge	AL PT	Tot el curs	Material adaptat. Suport informàtic. Material adquirit pel centre.	Observació i seguiment de les adaptacions.
---	----------	-------------	--	--

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ A L'ALUMNAT

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Realitzar una tasca preventiva tan ampla com sigui possible, prioritzant l'EI	Tot l'Equip docent UOEP	Durant tot el curs	Proves estandaritzades programes d'estimulació, material adaptat	Observacions de l'alumnat reunions i seguiment dels acords i criteris
Col·laborar en la detecció, avaluació i derivació de possible alumnat NESE	Equip de suport Tutors Especialistes UOEP	Durant tot el curs	Programes específics de desenvolupament personal	Observacions d'aula. Reunions de coordinació i seguiment de l'alumnat NESE.
Potenciar el treball d'aquelles capacitats que són necessàries pel desenvolupament personal de l'alumnes establerta com a prioritària a l'ACI	Membres de l'Equip de Suport resta de l'Equip Docent UOEP	Durant tot el curs	ACI	Reunions de coordinació i seguiment dels acords. avaluació de l'alumnat segons l'ACI.
Assessorar i elaborar programes de forma coordinada amb tot l'Equip Educatiu de l'alumne/a que desenvolupin pautes per treballar l'autonomia i hàbits de comportament d'alumnat NESE	Tutor PT AL AD ATE UOEP	Durant tot el curs	ACI	Reunions i seguiment dels acords.
Intervenir directament amb els alumnes NESE	Tot l'Equip Docent UOEP	Durant tot el curs	ACI	Reunions i seguiment dels acords.
Fer seguiment de tot	Membres de l'Equip	Durant tot el curs.	ACI's	Avaluació i



el procés d'E-A i avaluació.	de Suport i resta de l'Equip Docent UOEP		Programacions d'aula	seguiment dels acords presos.
Potenciar els aspectes que fan referència a la lectura, la comprensió i la comunicació amb els alumnes NESE	Tot l'Equip docent	Durant tot el curs	ACI, llibre, Material adaptat Material adquirit	Seguiment de l'aci

5 ORGANITZACIÓ DEL SUPORT

L'organització del suport està plantejada per cobrir les necessitats que té el centre. Hem de dir que la flexibilitat en quan a l'organització del suport és necessària, es prioritzarà el suport dins l'aula ordinària, encara que si és el més adient per l'alumnat és pot realitzar fora de l'aula . Cal dir que hi pot haver baixes i altes durant tot el curs escolar. El suport està dirigit a les àrees instrumentals.

Per donar resposta a l'alumnat nouvingut, treballam amb la modalitat de suport lingüístic dirigit a l'alumnat amb molt pocs coneixements de la llengua pròpia de les Illes, ja que comptan amb un nombre important d'alumnat d'incorporació tardana.

6 RELACIÓ DE TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DE CADA PROFESSIONAL

Coordinador/a de l'Equip de Suport

- El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
- Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte d'Atenció a la Diversitat, Pla d'Actuació de l'Equip de Suport i de la Programació General Anual.



- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que elevades a l'Equip Directiu i al Claustre, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani l' en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

Mestra/e PT:

- Col·laborarà en la prevenció, detecció i valoració de les dificultats d'aprenentatge.
- Col·laborarà amb el professorat en l'orientació d'estratègies metodològiques que poden afavorir el procés d'ensenyança – aprenentatge, revisar estils d'aprenentatge, ncc.
- Col·laborarà amb el tutor en la complementació dels fulls de demanda d'avaluació psicopedagògica i de serveis externs.
- Col·laborarà amb el tutor/a en l'elaboració de les ACIs dels alumnes amb NESE i farà seguiment de l'actualització del DIAC.
- Realitzarà les sessions de suport amb els alumnes amb n.e.e, segons l'horari establert i sempre que sigui possible ho farà dins l'aula ordinària.
- Col·laborarà en l'avaluació –promoció de l'alumnat amb NESE.
- Confeccionarà, amb la col·laboració del tutor, els informes finals en els casos necessaris.
- Formarà un equip de treball amb els altres membres de l'equip de suport, és a dir, es coordinaran.
- Realitzarà les reunions necessàries amb les famílies, cicles, serveis externs, etc
Participarà en la revisió i elaboració dels documents del Centre.
- Durà un seguiment del suport que fa.

Mestra especialista d'audició i llenguatge

El mestre d'audició i llenguatge (AL) és l'especialista que dóna resposta a les necessitats educatives que presenten els alumnes en referència a les dificultats en la comunicació oral i escrita, i ajudar a superar les dificultats específiques de llenguatge i de parla que puguin presentar els alumnes, contextualitzant la seva labor en funció de les característiques pròpies de cada alumne i

centre. Als centres educatius ha de ser el professional de referència pel que fa a la comunicació oral, escrita, augmentativa i alternativa.

Els nivells d'actuació són:

- Valoració i prevenció de les dificultats a l'àrea de llenguatge i comunicació que puguin aparèixer a les primeres etapes escolars a fi de preveure el fracàs escolar de l'alumnat.
- Participació en l'avaluació psicopedagògica. - Intervenció; tant directa com indirecta a l'alumnat que així ho requereixi.
- Valoració i prevenció dels processos del llenguatge escrit (lectura i escriptura) al centre i al alumne.
- Participar, proposar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a la millora de la comunicació i llenguatge tant oral com escrit.
- Assessorament en la metodologia a utilitzar pel desenvolupament i adquisició de la lectura i escriptura.
- Suport tècnic al tractament integrat de llengües, vetllant perquè sigui realista i efectiu perquè pugui donar cabuda als alumnes que presenten dificultats dins del seu àmbit d'actuació com a especialista.
- Especial assessorament al professorat de llengües, especialment estrangeres (metodologia, programació, adaptacions, etc.)

Mestra/e AD

- Ajudar a establir pautes d'actuació concretes.
- Col·laborar en l'adaptació dels continguts al nivell de competència curricular de l'alumne/a.
- Donar suport a l'alumne/a i/o al professor.
- Valorar la prioritat dels alumnes a la intervenció.
- Col·laborar amb el tutor/a en la concreció de les dificultats de l'alumne/a.
- Col·laborar, amb l'EOE i l'equip de suport, en l'avaluació del nivell de competència curricular i de l'avaluació de l'estil d'aprenentatge de l'alumne/a amb NEE.
- Participar en l'avaluació i en la promoció de l'alumnat.
- Col·laborar participant activament en l'elaboració, la
- Implementació, el seguiment i l'avaluació de les ACI.

ATE (Auxiliar Tècnic Educatiu)

1. En relació a l'alumnat amb nese:



- a) Assistència i formació dels alumnes en les activitats de la vida diària que no puguin fer ells mateixos, com són: la higiene personal, vestir-se, l'alimentació, els desplaçaments... Per tant, tot el que tenguí a veure amb els hàbits d'autonomia personal.
- b) Col·laborar en el transport escolar, assistint l'alumnat durant la ruta escolar, sense que això no suposi sobrepasar la jornada laboral del professional.
- c) Col·laborar en el menjador escolar, ajudar els alumnes en l'adquisició dels hàbits d'alimentació i autonomia a taula i en els casos que ho requereixin facilitar la ingesta dels aliments.
- d) Col·laborar amb el professorat perquè l'alumnat identifiqui i expressi les seves necessitats bàsiques de salut i adquireixi els hàbits i actituds d'higiene, cura i alimentació que contribueixin a incrementar i millorar la qualitat de vida.
- e) Ajudar els alumnes a adquirir el control del propi cos, descobrint les seves capacitats, perquè progressivament superin les seves limitacions en la mesura possible.
- f) Col·laborar amb el personal docent en la vigilància dels moments d'esbarjo.
- g) Col·laborar amb el personal docent en sortides o activitats complementàries i extraescolars per a l'atenció d'aquest alumnat, sempre que aquestes activitats es realitzin dins l'horari laboral de l'ATE.
- h) Col·laborar en els programes de controls d'esfínters, tant en la seva elaboració com en la seva execució.
- i) Col·laborar amb l'equip docent en tasques formatives d'entrenament d'habilitats socials.
- j) Col·laborar amb el professorat en l'atenció i cura dels alumnes, dins l'aula, en els canvis d'aula o serveis, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- k) Col·laborar, dins el marc de l'atenció a la diversitat, en aquelles activitats encaminades a promoure la màxima autonomia personal i social dels alumnes.
- l) Altres funcions que indiqui la direcció del centre per a la major atenció i cura d'aquest alumnat i que siguin coherents amb les propostes d'intervenció assenyalades en aquestes instruccions.

2. En relació a la resta de l'alumnat del centre:

Sempre que els alumnes amb nee estiguin atesos, l'ATE podrà desenvolupar la seva tasca amb la resta de l'alumnat, sempre dins l'horari lectiu dels alumnes.

3. En relació amb el personal docent en general i els tutors en particular.

- a) Facilitar informació rellevant al tutor/a relacionada amb els aspectes que treballa des de la seva competència professional.



- b) Col·laborar amb el / la tutor /a, si li proposa, per tal de facilitar la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.
- c) Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.
- d) Col·laborar en l'adaptació i preparació de materials, seguint les orientacions del tutor.
- e) Guiar i/o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i habilitats de la vida diària.
- f) Ajudar l'alumne dins l'aula per facilitar-li l'accés a les activitats que presentin especials dificultats per a ell. Les esmentades activitats hauran d'estar programades, supervisades i valorades pel professorat tant si es desenvolupen dins l'aula ordinària o en agrupaments específics.

4. En relació amb el centre educatiu.

- a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport des de l'àmbit de les seves competències.
- b) Mantenir la coordinació estable amb l'equip de suport i el personal docent implicat en cada cas.
- c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat/da.

Mestres amb tasques de suport

- Col·laborar en la concreció de les dificultats d'aprenentatge.
- Ajudar a establir pautes d'actuació concretes.
- Donar suport als alumnes.
- Assessorar i col·laborar en la recerca de noves estratègies, recursos, tècniques de modificació de conducta, organitzacions i elaboració de material que facilitin atendre millor a tot l'alumnat.
- Col·laborar participant activament en el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a.
- Col·laborar en la preparació de materials educatius amb el tutor/a.
- Dur el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a conjuntament amb el tutor/a.

ORIENTADOR EDUCATIU DE CENTRE

- Recollir les demandes dels casos d'infantil i primària.
- Assistir a les reunions de l'equip de suport i de valoració dels alumnes amb els tutors, pares i mestres amb tasques de suport sempre que sigui necessari i possible.



- Ajudar als mestres i donar-los informació i suport en la inclusió dels mínims en el treball d'aula.
- Dissenyar activitats per a l'aplicació de metodologies d'aprenentatges globals i inclusives per atendre a tot l'alumnat.
- Participar en el seguiment de l'evolució de l'alumnat i en l'actualització de la informació.
 - Intervenir en el procés de seguiment de l'alumnat NESE.
 - Elaborar informe d'intervenció.
- Realitzar el procés psicodiagnòstic dels alumnes ja derivats.
- Coordinar el procés d'avaluació psicopedagògica.
- Elaborar els informes psicopedagògics i els dictàmens d'escolarització.
- Intervenir en el procés de seguiment dels alumnat.
- El·laborar conjuntament amb els mestres afectats, cartes o altres documents per enviar als demés professionals, com per exemple, el pediatra, dels quals sigui necessària la seva col·laboració.
- Promoure l'apropament i la cooperació entre els centres educatius i les famílies.
- Coordinació amb serveis externs com Serveis Socials, Serveis Sanitaris i altres.

7. INDICADORS PER FER L'AVALUACIÓ DEL PLA D'ACTUACIÓ

- Avaluació dels recursos personals de l'Equip de Suport en relació a les necessitats detectades al centre a cada grup classe i per a cada alumne en particular.
- Analitzar si s'han detectat correctament les possibles necessitats educatives de l'aula mitjançant els fulls de demanda que arriben a l'equip de suport.
- Valoració de la consecució dels objectius prioritaris de l'equip de suport a nivell de centre, professorat i alumnes.
- Realització de les tasques previstes.
- Valoració de la coordinació amb l'orientador educatiu de centre.
- Valoració de les coordinacions que l'equip de suport haurà de dur a terme amb els tutors/es, especialistes, serveis externs, etc.



ANNEX 2

Pla d'actuació de l'UOEP curs 2022-2023 CC VERGE DE MONTI-SION



Persones que intervenen:	Atenció al centre:	Distribució horària:
Orientado educatiu: David Doménech Pérez	Dos dies per setmana, dilluns i dimecres.	9h-14'30h: Reunió i coordinació amb l'equip de suport. 9-14'00h: Avaluació i intervenció psicopedagògica, entrevistes familiars, coordinació amb tutors.
PTSC: Mariabel Roselló	Una vegada al mes.	L'actuació dependrà de les demandes i de la disponibilitat horària. (Reunió equip directiu, atenció a famílies, seguiment alumnat NESE, coordinacions amb serveis externs).

Críteris i procediments per concretar i consensuar la intervenció de la UOEP:

- Procediment: Mitjançant una reunió amb la cap d'estudis en el mes de setembre.
- Críteris: Instruccions de funcionament de la UOEP segons ordre 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears.

ASSESSORAMENT I COL-LABORACIÓ EN LA RESPOSTA A LA DIVERSITAT		
OBJECTIUS	ACTIVITATS	AVALUACIÓ
1. Atendre demandes psicopedagògiques i socials	<ul style="list-style-type: none"> - Avaluació psicopedagògica de l'alumnat del qual s'ha fet demanda i s'han esgotat totes les mesures ordinàries i específiques. - Elaboració de l'informe psicopedagògic o d'intervenció i, si escau, el dictamen d'escolarització. - Realitzar un seguiment de l'alumnat amb NESE. - Avaluació psicopedagògica i traspàs d'informació dels alumnes en els canvis d'etapa, de centre i canvis de modalitat d'escolarització. - Intervenció i assessorament a famílies. 	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demandes noves rebudes - Demandes ateses - Demandes pendents - Nombre de casos de seguiment i/o canvis d'etapa. - Nombre d'informes d'intervenció elaborats - Nombre d'informes psicopedagògics elaborats - Nombre de dictàmens - Nombre de visites a domicili - Protocols d'absentisme nous - Protocols d'absentisme de seguiment. - Nombre d'entrevistes familiars convocades



<p>2.Participar en el seguiment de l'alumnat NESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorament en els processos d'avaluació dels aprenentatges, i de promoció de l'alumnat. - Introducció i actualització de les dades dels alumnes amb NEE, DEA i Altes Capacitats al GESTIB, serà responsabilitat de l'orientador. - Introducció i actualització de les dades de les butlletes relatives a CP/HE i IT. Serà responsabilitat del PTSC amb la col·laboració del centre. - Reunions amb tutors/es i equip de suport. - Aplicació i seguiment del compliment del Protocol d'Absentisme. - Elaboració de la Graella de seguiment dels alumnes atesos OE/PTSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'entrevistes familiars realitzades. - Introducció i actualització de les dades dels alumnes amb NEE, DEA i Altes Capacitats al GESTIB, per part de l'orientador: S'ha fet/No s'ha fet. - Introducció i actualització de les dades de les butlletes relatives a CP/HE i IT. Per part del PTSC amb la col·laboració del centre: S'ha fet/no s'ha fet. - Elaboració de la graella de seguiment dels alumnes atesos OE/PTSC.
---	--	---

ASSESSORAMENT ESPECIALITZAT A CENTRES		
OBJECTIUS	ACTIVITATS	AVALUACIÓ
<p>3.Col·laborar i assessorar en els plans i projectes del centre, amb la participació a la CCP i altres òrgans de coordinació pedagògica i docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorament als equips de suport en les tasques i decisions relatives a l'organització i el funcionament del centre pel que fa a l'atenció a la diversitat. - Difusió de materials d'orientació educativa i d'intervenció psicopedagògica i social. 	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'equips de suport en què s'ha participat i idoneïtat dels temes tractats. - Materials aportats. (Especificar). <p>VALORACIÓ QUALITATIVA</p>
<p>4.Millorar la planificació, organització i funcions dels reforços educatius i de l'equip de suport.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorament al professorat per adequar la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat NESE. - Col·laboració en l'organització i el funcionament dels suports i els reforços educatius - Participació i assessorament en l'establiment de criteris per a l'elaboració de les ACIs. 	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compliment del calendari previst de reunions amb l'equip de suport. - Continguts tractats a les reunions. (Especificar) - Grau de compliment del acord als quals s'ha arribat a les reunions. <p>VALORACIÓ QUALITATIVA</p>



RELACIÓ AMB ELS RECURSOS DEL SECTOR

OBJECTIUS	ACTIVITATS	AVALUACIÓ
5.Optimitzar la resposta educativa mitjançant la utilització dels recursos i serveis del sector	<ul style="list-style-type: none">- Col·laboració i coordinació amb serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari.- Aportació d'informació actualitzada sobre els recursos del sector. Facilitació dels recursos externs a les famílies i ajuda per a la seva tramitació si cal.- Derivació, seguiment i treball conjunt amb els serveis externs, fent ús dels protocols establerts.	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">- Serveis amb els quals s'ha establert coordinació.- Nombre de reunions realitzades amb el servei.- Nombre de derivacions.(Especificar servei) <p>VALORACIÓ QUALITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">- Grau de compliment dels acords.- Nivell d'utilització dels protocols per part dels diferents serveis: Alt – mig – baix.- Procés d'atenció a les demandes: Temps de resposta, adequació de les comunicacions,

TEMPORALITZACIÓ I RECURSOS

Reunions setmanals amb l'equip de suport.

Els recursos humans seran els següents:

El membre de la UOEP, equip directiu, equip de suport, professorat tutor, equips educatius, professionals dels serveis externs.

Recursos materials: Documents propis de la UOEP, proves estandarditzades, documentació oficial conselleria d'educació, protocols de coordinació, recursos informàtics, documents de centre, bibliografia.



ANNEX 4

Acta del Consell Escolar

