

Annex 24

Instrucció 23/2021 de l'A103 Famílies a l'escola, escola de famílies



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA
INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA

Palma, novembre de 2021

Índex de continguts

1. OBJECTE I CENTRES DESTINATARIS.....	2
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	2
3. FINALITAT DE L'ACTIVITAT.....	2
4. OBJECTIUS DEL PROGRAMA.....	3
5. RESPONSABLES.....	3
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS I TEMPORALITZACIÓ.....	4
7. COMPROMISOS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL...5	
8. DOTACIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS.....	5
9. COMPROMISOS DEL CENTRE.....	6
10. DOCUMENTS DE CENTRE.....	6
11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓ.....	6
12.COORDINACIÓ GENERAL.....	7
13. AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT PALANCA.....	7
14. TRAMESA DE DOCUMENTACIÓ FINAL.....	7

ANNEX 24

Instrucció 23/2021 per al desenvolupament de l'activitat palanca A103 *Famílies a l'escola, escola de famílies*

Primer

Objecte i centres destinataris

Instruccions per al desenvolupament de l'activitat palanca A103 *Famílies a l'escola, escola de famílies* adreçades als centres que han estat seleccionats per adherir-se al PROA+ i han expressat la seva voluntat d'implementar aquesta AP en el seu centre escolar.

Segon

Àmbit d'aplicació

S'aplicarà en els àmbits d'educació formal i no formal en horari lectiu i no lectiu. Totes les activitats previstes (i el pressupost) han d'anar sempre dirigides de manera directa a l'alumnat i/o les famílies. Les que no compleixin aquest requisit no seran acceptades. Per exemple, els centres poden:

- Planificar activitats d'educació formal en **horari lectiu**: participació de les famílies en les sessions lectives (principalment en les àrees instrumentals i de manera més puntual en els projectes concrets del centre)
- Planificar activitats d'educació formal i/o no formal en **horari no lectiu**: dissenyar un pla de centre d'extraescolars fruit de i l'escolta i de la col·laboració de les famílies i alumnes del centre: activitats esportives, activitats d'educació emocional, xerrades de temàtica d'interès comú per a les famílies del centre, etc.

Tercer

Finalitat de l'activitat.

Aconseguir una presència habitual de les famílies en la dinàmica escolar del centre per millorar l'adherència de l'alumnat al sistema educatiu així com augmentar les expectatives que tenen respecte al futur acadèmic (i professional) de les seves filles i



fills. A més, també volem procurar que l'alumnat i les seves famílies es beneficiïn de la connexió amb les extraescolars del centre.

Quart

Objectius del programa

L'objectiu PROA+ que s'afavoreix amb aquesta activitat palanca és :

- Col·laborar amb l'assegurament d'unes condicions mínimes d'educabilitat en l'alumnat.

I els objectius que es volen aconseguir amb aquesta activitat palanca són els següents:

Objectius mínims:

- Incrementar la presència de famílies al centre educatiu.
- Aconseguir la participació familiar en les activitats escolars i extraescolars proposades.

Objectius òptims:

- Aconseguir una AMIPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes) activa i propositiva.
- Millorar significativament l'adherència escolar de tot l'alumnat
- Optimitzar els processos de transició d'etapa, assegurant el pas a la següent etapa de tot l'alumnat.

Cinquè

Responsables

Els responsables d'implementar l'activitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació són el director/a i el coordinador/a PROA+ (en el cas que en centre hagi estat seleccionat per la mod. A).

Les funcions del coordinador PROA+ seran les següents:

1. Dissenyar i vetllar per a l'implementació del pla d'extraescolars en col·laboració amb l'equip directiu del centre.
2. Responsabilitzar-se en col·laboració amb l'equip directiu del bon funcionament de les activitats previstes.

3. Emplenar en col·laboració amb l'equip directiu la documentació de seguiment i avaluació que consta als annexos de la fitxa de l'activitat.

Sisè

Descripció del procés i temporalització.

Per a implementar l'activitat serà necessari realitzar una planificació de quines actuacions incorporarà el centre per aconseguir una millora de la participació de les famílies.

El procediment a seguir serà el següent:

Passes a seguir per a la implementació de l'A103	Temporalització	
	21/22	22/23 i 23/24
Detecció de les famílies que estarien disposades a col·laborar en temps lectiu, de les famílies que podrien conformar o reforçar l'actual AMIPA i de les possibles famílies diana per a les activitats extraescolars.	Novembre	Durant el període de matriculació i/o a principi de curs
Explicació en la reunió inicial de curs de la necessitat de col·laboració de les famílies per al desenvolupament del curs		Reunió inicial de curs que es fa des de les tutories al mes de setembre
Recollida de propostes d'activitats lectives i/o extraescolars d'interès per les famílies i els alumnes, així com de possibles activitats d'aprenentatge servei amb altres agents que treballen al barri.		Octubre
Disseny del pla del centre i recerca d'empreses i/o personal que poden oferir els serveis que el centre vol contractar (extraescolars i/o activitats dirigides a les famílies).	Novembre/ desembre	Octubre
Presentació al claustre, a les juntes de delegats de l'alumnat i al consell escolar de l'esmentat document, debat i aprovació.	Novembre/desembre	Octubre
Presentació del pla d'activitats extraescolars amb el pressupost concret (<i>Annex 24.1. Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A103</i>) per a l'aprovació del mateix a la Conselleria d'Educació i Formació Professional.	Novembre/ desembre	Octubre/ Novembre
Incorporació dels suports familiars a l'aula.	Novembre/ desembre	Octubre/ Novembre
Inici de les extraescolars ofertades segons el pla de centre.		Octubre/ Novembre

Seguiment, avaluació i propostes de millora (al final de cada trimestre).	Juntes: 2a. avaluació 3a. avaluació	Juntes: 1a. avaluació 2a. avaluació 3a. avaluació
Autoavaluació i coavaluació durant el procés i en acabar per part de professorat, alumnat i famílies. Avaluació a final de curs, de manera assembleària, amb les famílies que han participat de forma habitual	Maig- juny	Maig- juny
Avaluació a final de curs, de manera assembleària, amb les famílies que han participat de forma habitual	Maig- juny	Maig- juny
Agraïment públic a les famílies voluntàries en el centre.	Juny	Juny
Avaluació i introducció de la informació a la base de dades Ministeri d'Educació i Formació Professional.	Maig-Juny o quan indiqui el MEFP	Maig- juny o quan indiqui el MEFP
Els centres han de trametre per correu electrònic a l'adreça proaplus@dgpice.caib.es l'Annex 24,2 Documentació i factures dels serveis contractats per l'A103.	Juny	Juny
Sistematitzar el pla	Durant tots els cursos	

Setè

Compromisos de la Conselleria d'Educació i Formació Professional

La Conselleria d'Educació i Formació Professional es compromet a:

- Dotar els centres amb els recursos econòmics acordats prèvia presentació dels pressupostos i aprovació dels mateixos.
- Assessorar en la implementació de l'activitat palanca en el cas que sigui necessari.

Vuitè

Dotació de recursos econòmics

Els centres participants rebran una aportació econòmica per part de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, d'una quantitat de 15000 € sense IVA, com a màxim, que es pot destinar a la contractació d'un o de diversos serveis.

En el moment de fer la sol·licitud els centres hauran d'aportar l'Annex 24.1 Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A103, al correu proaplus@dgpice.caib.es

Novè

Compromisos del centre.

Per a realitzar l'activitat palanca A103 el centre es compromet a :

- Organitzar el pla de centre i integrar-lo en el funcionament.
- Consultar la comunitat educativa per fer una programació adequada a les necessitats del centre.
- Seleccionar els professionals i/o empreses que s'encarreguin de les activitats del programa.
- Lliurar en termini els pressupostos de les activitats planificades.
- Posar en marxa les activitats proposades al pla de centre.
- Incorporar les famílies en la dinàmica ordinària del centre d'una manera de cada vegada més sistemàtica.
- Rendir comptes de l'aprofitament dels doblers concedits per la Conselleria d'Educació i Formació Professional segons han acordat les parts.

Atès que les activitats previstes es desenvolupen presencialment, l'equip directiu, el coordinador, els docents i/o els responsables de les activitats previstes han de vetllar pel compliment de les mesures establertes per les autoritats educatives i sanitàries en relació a la COVID-19.

Desè

Documents de centre

L'activitat palanca ha de constar als documents de centre següents: PEC, PGA, Pla de convivència, Memòria, PEM i en aquells documents que la direcció del centre estimi oportú.

Onzè

Entrega de documentació

El període de lliurament dels pressupostos és fins el 15 de desembre de 2021.

Els centres han de tenir present que no s'acceptaran els pressupostos en els quals les activitats no vagin directament dirigides a l'alumnat i/o les seves famílies. El pla d'activitats extraescolars proposat ha de ser aprovat pel claustre i pel consell escolar.



Els centres han de remetre l'Annex 24.1 a la DGPICE. Aquest annex es trobarà a una carpeta de drive creada per a la comptabilitat de l'AP103.

Per crear la carpeta de drive cada centre ha d'enviar un correu de *gmail* de centre a l'adreça de correu electrònic proaplus@dgpice.caib.es

Una vegada emplenat el pressupost s'enviarà un correu a proaplus@dgpice.caib.es per procedir a la seva acceptació. Des de la DGPICE es comunicarà al correu del centre quan estigui acceptat el pressupost o les possibles modificacions.

Dotzè

Coordinació general

La Conselleria d'Educació i Formació Professional, coordina aquesta activitat palanca amb dues assessores docents:

- Míriam Coll Torres: mcoll@dgpice.caib.es Ext. 62287
- María José Tur Serra: mjtur@dgpice.caib.es Ext 63958

Tretzè

Avaluació de l'activitat palanca

Els centres han d'avaluar l'aplicació de l'activitat seguint les instruccions indicades a l'annex 25 Fitxa de l'A103 Famílies a l'escola, escola de famílies. Per altra banda, hauran de remetre a la Conselleria d'Educació i Formació Professional, per les vies que s'indiquin, aquella documentació que pugui ser requerida en relació a l'avaluació.

Catorzè

Tramesa de documentació final

Els centres disposaran dins la seva carpeta de drive d'un pdf amb les instruccions que permetran emplenar el full de càlcul justificatiu de la comptabilitat i la manera de presentar les factures, el llibre comptable diari de centre i el justificant de les transferències.

Al llarg del curs el centre anirà emplenant i adjuntat al *drive* els documents generats.

En acabar l'exercici, quan tota la documentació estigui completa, s'enviarà un correu electrònic a l'adreça proaplus@dgpice.caib.es informant de la seva finalització. La data

màxima pel lliurament de tots els documents serà el 5 de juliol de cada curs acadèmic en què s'apliqui l'activitat palanca.

Palma, 12 de novembre de 2021

La Cap de Departament d'innovació, Comunitat Educativa i Formació.



M Elena Landa Ferragut



ANNEX 24.1. Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A103

Aquest document s'emplenarà al *drive* creat a tal efecte

DADES DEL CENTRE

Nom:	Codi:	Localitat:
------	-------	------------

ACTUACIONS I IMPORT DEL SERVEI I/O MATERIAL

Seleccionau l'actuació o actuacions i indiqueu l'import del servei o serveis:

Nom de les actuacions i / o activitats proposades	Breu explicació de: fonamentació, objectius, destinataris, termini d'execució...	Import del servei

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

Cal pujar al *drive* en pdf els pressuposts del servei o serveis sol·licitats
(Llistat de documents que s'adjunten)

- 1.
- 2.
- 3.

..... d de 2020

El director/la directora

[rúbrica i segell del centre].....

[nom i llinatges]

DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT EDUCATIVA.
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, UNIVERSITAT I FORMACIÓ PROFESSIONAL