

PLANIFICACIÓ ANUAL D'UN CENTRE: LLISTAT DE TASQUES PER A LA COORDINACIÓ DE LES ESCOLETES

Consideracions generals per desenvolupar les funcions de coordinació:

1. Tenir en compte alguns dels valors importants per desenvolupar aquesta tasca: capacitat d'humilitat, escolta i coordinació per afavorir la participació real de totes les persones de la comunitat. Amb consciència que s'aprèn des de l'experiència i que per això cal anar fent amb constància i paciència.
2. Prendre consciència de la necessària gestió del temps per equilibrar la dedicació a la gestió administrativa i a les persones (famílies, equip professional i sobretot l'atenció als infants) i la imprescindible dedicació al benestar personal.
3. Contemplar la possibilitat de suport administratiu a la coordinació que podria ser: en cas de centres públics comptar amb el suport de personal/tècnic municipal; en cas de centres privats, pot ser la gerència de l'entitat; en cas de centres grans, pot ser alguna membre de l'equip educatiu.
4. Desenvolupar un projecte que doni identitat a l'escoleta i que alhora s'ajusti al context real on es situa.
5. Fomentar la cohesió de l'equip des d'una acció mediatra per a la resolució de conflictes.
6. Observar i actuar per tal que les intervencions educatives estiguin d'acord amb l'ideari del projecte educatiu. Vetllar pels acords presos.
7. Tenir cura dels espais i ambients del centre perquè siguin reflex de la cura i atenció que l'escoleta ofereix als infants i les seves famílies. Tenir cura d'espais comuns: entrades, passadissos, patis, hort, galliner, ambients...
8. Comptar amb el suport i orientació que es dona des del IEPI per cohesionar la tasca del centre amb la resta de xarxa d'escoletes.
9. Comptar amb el suport i orientació que es dona des de l'EAP desplegant les seves funcions específiques dins l'equip, especialment per a l'atenció a les famílies, l'acompanyament a la funció tutorial i l'atenció a les Necessitats educatives especials.
10. Mantenir sempre el tarannà acollidor i afectuós que caracteritza l'atenció a la primera infància.

	TASCA	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS HUMANS	RECURSOS MATERIALS I DOCUMENTACIÓ
INICIAR UN NOU PROJECTE I UN NOU CURS	1. Conèixer la comunitat on s'insereix l'escoleta i les necessitats i oportunitats per definir un bon projecte.	En finalitzar el curs anterior i abans d'iniciar el nou curs	Participació de tota la comunitat educativa	DAFO
	2. Dinamitzar i coordinar la redacció d'un projecte a llarg termini, que podrien ser 4 anys, atenent els resultats del DAFO i que doni continuïtat i renovi el projecte anterior.	A l'inici del curs en què s'inicia el període de coordinació	Òrgans de govern i EAP: Consell escolar Comissions Equip educatiu Equip de serveis Equip de suport APIMA	Memòries anteriors de projectes de coordinació i memòries dels darrers cursos (si es compta amb elles)

ANUALS	3. Acolliment de les noves professionals que s'incorporen al centre	En el moment que s'incorporen dedicar un temps de presentació i acolliment. Dedicar un temps especial en la primera reunió d'equip que s'esdevingui per ubicar-la en el context dels esdeveniments del moment.	Coordinació juntament amb l'equip de professionals Educatora o professional propera que l'acompanyi en el dia a dia en les qüestions més quotidianes	-Pla d'acolliment i acords de convivència -Documents de centre -Dinàmiques d'acollida i presentació.
PLANIFICACIÓ ANUAL	4. Dinamització i coordinació de la planificació anual (PGA): Pla de treball del curs -Objectius a llarg, mitjà i curt termini -Organització d'horaris (hores lectives i no lectives). -Organització de tasques personals i grupals i repartiment de càrrecs i responsabilitats. - Organització dels períodes d'avaluació trimestrals. - Planificació de sortides i festes del centre.	Elaboració de la proposta durant la primera quinzena de setembre i la revisió i aprovació fins a principis octubre.	Òrgans de govern i EAP: Consell escolar Comissions Equip educatiu Equip de serveis Equip de suport APIMA	Memòria anual del curs anterior Organigrama del centre
	5. Coordinació amb el personal de l'EAP per horaris per a l'atenció a les NEEs d'infants i les seves famílies, per a la coordinació amb els serveis externs (menors, serveis socials...), per trobades-tallers amb famílies, altres tasques...	A l'inici de curs, quinzenalment i sempre que sigui necessari per atendre urgències de necessitats imprevistes	Coordinació, orientadora EAP, mestres de suport i APIMA (per organitzar tallers, trobades, activitats amb famílies, altres tasques...)	Pla d'Atenció a la Diversitat (tenir en compte l'apartat del Pla d'Atenció a la diversitat del MPEAPIB- Model Pedagògic d'Equips d'Atenció Primerenca de les Illes Balears-pendent de publicar-se el mes de maig/juny de 2021).
	6. Coordinació per a la revisió i	En el període que es	Dins l'òrgan de govern a qui	Documentació de centre

	actualització de la documentació del centre. Elaboració de les propostes-esborranys	determina o que és necessari.	correspongui el document en concret juntament amb l'EAP	
PLANIFICACIÓ ANUAL	7. Organització i manteniment dels canals de comunicació família-escola: blog, correu electrònic, whatsapp de l'APIMA o delegades de grup...	Durant tot el curs	Coordinació, EAP i altres responsables segons l'assignació de tasques	
	8. Coordinació amb altres entitats externes per a programes i activitats d'àmbit local: geriàtric, centres de dia de persones majors, Creu Roja, Caritas...	Segons programa de la PGA o quan sorgeixi l'oportunitat	Equip educatiu, EAP, APIMA.	Programes d'àmbit local, insular...
	9. Detecció de les necessitats de material pedagògic de les aules i organització per a la compra.	A principi de curs i quan es detectin necessitats per desplegar algun programa	Equip educatiu, EAP i comissió econòmica	
	10. Manteniment del GESTIB actualitzat d'informacions de l'alumnat, professionals (altes i baixes), horaris, centre... Crear accessos i contrassenyes als usuaris. Marcatge d'entrades i sortides.	Durant el curs i en funció de cada moment (matriculació, horaris del curs, actualització de la documentació, baixes i altes...)	Coordinació, suport administratiu i EAP	GESTIB
	11. Organització de la neteja d'aules, espais i materials per al nou curs	Al finalitzar o a l'inici del nou curs	Coordinació, equip educatiu i de serveis	Pla de neteja
	12. Organització per a la recollida dels uniformes del personal de serveis	A principi de curs	Coordinació i equip de serveis	Formularis de sol·licitud online
	13. Organització per a la compra de material de neteja i de	A principi de curs	Coordinació, equip educatiu i de serveis i comissió	-Per al material de neteja amb els proveïdors habituals

	farmaciola		econòmica	-Per a la farmaciola amb la mutua o a la farmàcia
PLANIFICACIÓ ANUAL	14. Organitzar el pla per a la Prevenció de riscos i revisar i actualitzar el Pla d'autoprotecció.	A principi de curs	Coordinació, equip educatiu i de serveis Mutua o servei contractat	Pla d'autoprotecció Prevenció de riscos
	15. Actualitzar el Pla d'alerta escolar	A principi de curs	Coordinació, equip educatiu i de serveis Famílies i Centre de Salut	Documents de protocol de detecció, comunicació i d'actuació
ADMISSIÓ, MATRICULACIÓ I ACOLLIMENT ALUMNAT I FAMÍLIES	16. Coordinació període preinscripció i matrícula: -Entrevistes, atenció personalitzada -Gestió del procés administratiu a través del GESTIB -Reunions de coordinació del període d'admissió a nivell municipal (Patronat, Ajuntament...)	Durant el període que s'estableix per normativa (sol ser d'abril a juliol)	IEPI Suport administratiu Coordinació i secretaria	Pla d'acolliment anual Pla d'Acció Tutorial
	17. Gestió per a la tramitació de les beques i ajudes i acompanyament a les famílies.	Durant tot el curs, especialment en el moment s'obren els terminis	Coordinació i EAP juntament amb Conselleria i Patronat	Normativa corresponent i formularis de sol·licituds
	18. Organització del Pla d'acolliment i familiarització dels infants (adaptació)	Juny-setembre: aquest Pla contempla trobades grupals i individuals (entrevista família-tutora), de presentació (reunió general amb famílies), d'entrevistes...	Equip educatiu, EAP i APIMA	Pla d'acolliment anual Pla d'acció tutorial Guions i documents annexos per a les reunions d'inici de curs (autoritzacions, model entrevistes, butlletins, díptic informatiu, calendari de curs, menús...)

TASQUES DIVERSES ORGANITZACIÓ GENERAL	19. Coordinació de la gestió econòmica: -Organització de prioritats (trimestral) -gestió i tramitació de les despeses i factures (mensual) -Manteniment de l'ECOIB	Durant tot el curs	Coordinació i suport administratiu juntament amb la comissió econòmica del centre	Pla econòmic del centre
	20. Gestió de compres i actuacions per a la millora del centre tant programades com sobrevingudes: obres i reparacions, materials de funcionament i pedagògics, planificacions organitzatives en cas d'obres...	Si són planificades, seguint el calendari acordat. Si són sobrevingudes o urgents, puntualment.	Coordinació juntament amb l'administració pertinent i les empreses que hagin de dur a terme l'actuació	
	21. Atenció i resolució de les peticions puntuals que es fan des de la Conselleria de noves accions per a la gestió, programes o per necessitats sobrevingudes (beques, targetes, estadística...) o de l'Ajuntament si és l'administració a la qual pertany l'escoleta	Puntualment	Coordinació i suport administratiu	Depenent de quina és l'acció a dur a terme
	22. Coordinació amb la xarxa d'escoletes més propera i amb el Patronat Municipal d'escoles infantils o Serveis educatius municipals	Amb la freqüència que s'estableix segons moments i necessitats	Coordinació i EAP	
	23. Gestió de les baixes i substitucions	En el moment que es dona la necessitat.	Coordinació i suport administratiu amb IEPI i RRHH	Protocols de la gestió i plantilles de sol·licitud
	24. Organització de les eleccions	Cada dos anys.	Comissió electoral,	Normativa i models que hagi

	al Consell escolar	Entre octubre i desembre seguint el calendari indicat a la normativa	coordinació i secretaria	elaborat el centre en eleccions anteriors (cartells, comunicats informatius...)
COORDINACIONS EXTERNES	25. Coordinació de la formació al centre o en xarxa, o de dedicació a projectes de millora de l'escoleta i elaboració de la memòria	Maig-juny	Coordinació juntament amb l'equip educatiu i l'EAP juntament amb el CEP, si és el cas.	Si es fa amb el CEP es segueix el calendari i els formularis que es proposen.
	26. Gestió i coordinació per al voluntariat o estudiants en període de pràctiques	En el moment que hi ha alguna sol·licitud. En el cas de període de pràctiques sol ésser en finalitzar el primer trimestre	-Organització juntament amb l'equip educatiu -Coordinació amb la coordinadora/tutora del cicle formatiu/Inspecció	Tràmit per donar d'alta el voluntariat educatiu o l'estudiant en pràctiques
	27. Organització de la transició/traspàs dels infants al segon cicle i coordinació amb els centres on matricularan.	Maig-juliol	Equip educatiu, EAP i APIMA	Pla de transició al segon cicle
FINAL DE CURS	28. Organització del comiat a infants i famílies que es despedeixen del centre	A final de curs	Equip educatiu i de serveis, EAP i APIMA	
	29. Elaboració de la proposta-esborrany de memòria de final de curs	A final de curs per ser aprovada entre juliol i inici de setembre	Òrgans de govern i EAP: Consell escolar Comissions Equip educatiu Equip de serveis Equip de suport APIMA	A partir de la PGA i el pla de treball del curs
	30. Planificació per al proper curs: agrupaments, recursos humans, calendari i període d'acolliment.	Juliol	Equip educatiu, equip de serveis i EAP	A partir de la memòria i el procés de matriculació.

	31. Avaluació de la tasca de coordinació	Juny-juliol	Òrgans de govern i EAP: Consell escolar Comissions Equip educatiu Equip de serveis Equip de suport APIMA	A partir del projecte de coordinació
--	---	-------------	--	--------------------------------------

DIÀRIES	32. Acolliment del matí a l'equip professional per oferir i recollir afectes, impressions, dubtes, informacions...	A primera hora del matí i durant els moments de disponibilitat en horari de despatx	Coordinació	Cartellera amb notícies diàries de novetats, canvis...
ACOLLIMENT I ORGANITZACIÓ	33. Organitzar l'equip en funció de presències i absències	Cada matí a primera hora i/o al llarg de la jornada	Coordinació juntament amb les professionals a qui afectin les modificacions	Graella de distribució de professionals, suports...
	34. Dur a terme les funcions de suport assignades en l'horari i/o fer les substitucions que siguin necessàries.	Diàriament	Coordinació i equip educatiu	
GESTIÓ DIÀRIA	35. Gestió planificada i gestió d'urgències durant l'horari d'atenció al despatx	Durant la jornada	Coordinació i suport administratiu	
	36. Coordinació per al control i registre del manteniment del centre tant pel que fa a l'APPCC com al funcionament i	Freqüència variable depenent de la calendarització de cada registre.	Coordinació i professionals de cuina	Registre de manteniment i revisió i actualització de l'APPCC

	manteniment de l'edifici. Registre sistematitzat de nivells de gas, funcionament dels termos i calefacció.			
	37. Organització de les comandes per al menjador	Durant la primera hora de la jornada	En funció de com es tengui organitzat	Graelles de registres d'aula Graelles de registres de cuina
	38. Revisar els missatges de correu electrònic o ordinari i atendre/respondre segons el que es requereixi	Segons disponibilitat horària	Coordinació i suport administratiu	
	39. Atenció telefònica	Durant la jornada	Coordinació i suport administratiu	Graella o sistema d'anotació per comunicar les telefonades rebudes
SETMANALS/ QUINZENALS	40. Coordinacions específiques de l'orientadora i altres professionals de l'EAP per a l'organització de les necessitats educatives especials.	La freqüència, regularitat i les professionals assistents dependrà de les necessitats que s'abordin i es calendaritzarà mensualment a les reunions d'equip de suport	EAP Coordinació Tutores Educahores de suport	Calendari mensual de coordinacions específiques
	41. Coordinació per a l'atenció per a la inclusió	Quinzenalment	Equip de suport	Pla d'atenció a la diversitat (tenir en compte l'apartat del Pla d'Atenció a la diversitat del MPEAPIB - Model Pedagògic d'Equips d'Atenció Primerenca de les Illes Balears-pendent de publicar-se el mes de maig/juny de 2021)
MENSUALS	42. Coordinació organitzativa i	Reunió amb freqüència	Equip educatiu, EAP i/o de	Convocatòria,

REUNIONS I COORDINACIONS	elaboració d'ordre del dia i acta per a les reunions d'equip	mensual o quinzenal en funció de les necessitats i possibilitats.	professionals del centre (equip educatiu i equip de professionals de serveis)	i dinàmica de grup (coordinació) Acta de la sessió
	43. Coordinació pedagògica	Reunió amb freqüència mensual o en funció de les necessitats i possibilitats.	Equip educatiu i EAP	Dinàmiques i material o bibliografia per a la reflexió
	44. Reunions de coordinació de nivell	Mensualment o en funció de les necessitats i possibilitats.	Tutores, educadores de suport per nivells i EAP	
	45. Organització i dinamització de l'observació i documentació dels processos d'aprenentatge dels infants.	Mensualment o en funció de les necessitats i possibilitats.	EAP i equip educatiu	Material i bibliografia de referència Graelles i pautes de documentació
	46. Coordinació per a la revisió de menús i tasques de serveis (cuina, neteja...)	Mensualment o en funció de les necessitats i possibilitats.	Equip de serveis (amb les valoracions de l'equip educatiu per a la revisió de menús) Consell escolar per a l'aprovació de les modificacions en els menús	-Graelles de menús -Llistat de tasques i organització de la neteja
	47. Coordinació amb l'APIMA	Reunió amb freqüència mensual. Amb assistència o coordinació posterior amb la presidenta de l'associació	Coordinació, EAP (per a programes o activitats puntuals) i APIMA	
TR	48. Elaboració dels models 233 i 347 d'Hisenda	Gener i febrer respectivament	Coordinació i suport administratiu	

	49. Imprimir i repartir a les famílies els rebuts de la quota mensual	Mensualment	Coordinació i suport administratiu	
	50. Tràmits diversos: certificats d'escolarització, justificants de permisos i absències...	Puntualment quan es requereixin	Coordinació i suport administratiu	

TRIMESTRALS	51. Coordinació pedagògica per a l'avaluació trimestral	Reunió en finalitzar el trimestre	Equip educatiu i EAP	Graella de recollida de l'avaluació trimestral
AVALUACIONS	52. Organització per a l'entrega dels informes trimestrals: Revisió de la plantilla, correcció dels informes d'avaluació abans de lliurar a les famílies.	Al final de cada trimestre	Equip educatiu i EAP	-Plantilles informes trimestrals -Fotografies i graelles d'observació -Guió per a l'elaboració d'informes
CONSELL ESCOLAR	53. Reunió de Consell Escolar	Mínim una trimestral	Consell Escolar	Convocatòries i actes
	54. Coordinació de les diverses comissions del centre: lingüística, convivència, coeducació, econòmica, revisió d'espais...	Mínim una trimestral	Representants dels diferents àmbits de la comunitat educativa: mare/pare, educadora, professional de serveis, representant de l'Ajuntament i coordinadora, depenent de les dimensions del centre.	Plans de cadascuna de les comissions: PLC, Pla de convivència, Pla de coeducació, Pla econòmic, Projecte de millora d'espais...