



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL 2018-2019

CEIP Sant Miquel
Son Carrió

PGA 2018/2019

CEIP Sant Miquel

ÍNDIX

1.- Diagnòstic inicial.....

1.1 Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior

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

2.- Objectius específics per al curs.....

3.- Mesures per assolir els objectius proposats.....

3.1 Pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats en vistes a assolir els objectius

3.2 Mesures que s'adoptaran per a la seva consecució

3.2.1 Àmbits d'intervenció

3.2.2 Objectius mesurables i indicadors que permetin mesurar el seu assoliment. Freqüència de mesura.

3.2.3 Seqüència d'accions o actuacions a dur a terme per aconseguir els objectius i planificació temporal o termini d'execució.

3.2.4 Recursos

3.2.5 Responsables de les accions

4.- Organització general del centre.....

4.1 Calendari i horari general del centre

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

4.3 Calendari de reunions i avaluacions

4.4 Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i de les reunions

col·lectives amb les famílies

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

4.6 Estat de les instal·lacions i equipaments

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

5.1 Indicadors

5.2 Instruments o dades a utilitzar

5.3 Accions a realitzar

5.4 Òrgans responsables

5.5 Calendari

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

7.- Annexos.....

1.- Diagnòstic inicial

1.1 Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior

- És necessari realitzar formació amb especialistes d'aquells pilars que creim que són fonamentals en la metodologia del nostre centre com normes i límits, acompanyament respectuós, materials manipulatius específics de matemàtiques i lectoescriptura...
- Fer comissions formades per diferents mestres i especialitzar-nos en una àrea en concret: comissió de matemàtiques, de projectes d'investigació, de llenguatge...
- Hi ha la possibilitat de dur especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers: fang, teatre, música... amb el suport econòmic de l'Ajuntament, l'AMIPA o l'escola en si.
- És molt important posar en funcionament estratègies per aconseguir un espai d'ordre i calma.
- Continuïtat del pla d'innovació aprovat el juny del 2016
- Les observacions realitzades entre els centres de la xarxa PIP han estat molt positives i creim necessari continuar amb aquestes visites.
- Veim molt important les vies de comunicació, informació i documentació cap a les famílies i comunitat educativa, es posarà en marxa la pàgina web.
- Tots els mestres del centre, incloent l'equip directiu i l'equip de suport, acompanyaran a un grup de nins i nines i seran els responsables de fer les tutories individualitzades amb ells (a primària) i de realitzar les entrevistes amb les seves famílies.

Educació infantil

- Revisió en la distribució dels espais, ambients, tallers...
- Recull de llibres i contes per temàtiques: estacions, festes...
- Dues membres de l'equip d'infantil formen part de la comissió matemàtica juntament amb mestres de primària per fer més present les matemàtiques a l'etapa
- Es faran tallers de matemàtiques
- Assignar a cada mestre un lloc determinat durant els comiats i els esbarjos.

- A l'espai interior, hi ha molt de renou, ja que es comparteix edifici amb l'escoleta municipal. Es podria evitar fent una separació entre els dos mòduls.
- Compartir l'espai de psicomotricitat amb l'escoleta suposa que no podem disposar d'aquest cada dia i és una necessitat bàsica pels infants.

Educació primària

- Importància de muntar un espai exterior atractiu i variant.
- És necessari i important la comunicació directe entre mestre i alumne i cal trobar temps per poder dedicar a cada infant. Cada mestre seguirà disposant d'una hora de tutories individualitzades dins el seu horari.
- Oferir dinàmiques matemàtiques com a taller obligatori.
- Dos mestres o més (i no només un) seran els responsables d'un ambient per tal de donar resposta a l'organització del centre i necessitats i preferències dels infants.
- Revisió i actualització de les capses matemàtiques.
- Continuar amb la mitja hora de registre a final de cada jornada.
- Ampliar els grups de participació i passar de cinc a sis (s'inclou el de trobada). Es perfilen els requisits i s'elabora una rúbrica autoavaluativa amb la qual els infants saben en quin moment es troben.
- Rebuda diària dels infants del grup de participació ARRELS
- Obrir més hores l'ambient d'espai matemàtic i estendre les matemàtiques a tots els ambients.

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

Es va fer una valoració positiva de la PGA per part de tots els membres del Consell Escolar. En el consell escolar del juny, per valorar la memòria, es varen explicar el per què dels canvis produïts durant el curs i que, per tant, modificaven la PGA inicial.

2.- Objectius específics per al curs

(Vegeu annex 1)

3.- Mesures per assolir els objectius proposats

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

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
		quals parlem dels espais i els renovam				Noves propostes de materials i recursos
CLAUSTRE	Dur a terme una bona formació permanent del professorat i relacionar-nos amb altres centres immersos dins la renovació pedagògica.	Formació al centre i al CEP	Tot el curs	Centre de professors, institucions externes seminaris, xerrades, visites i converses amb altres centres...	Equip directiu, cada mestre.	Nombre de sessions de formació realitzades Assistència dels mestres a aquestes formacions Valoració personal de les formacions realitzades
EDIFICIS I ESPAIS EXTERIOR S.	Fer una bona gestió de l'espai del centre per adaptar-los a les necessitats i crear ambients d'ordre i calma.	Disposició del mobiliari de manera que convidi a l'ordre i la calma	Tot el curs	Recursos econòmics, humans de famílies, mestres i alumnes i ajuntament	CLAUSTRE I EQUIP DIRECTIU.	Nivell de renou en els passadissos i dins les aules. Materials i recursos de colors naturals
CLAUSTRE	Implicar-se en el Pla d'Innovació.	Formació i trobades amb els altres centres PIP Visita com observadors a altres centres	Tot el curs	Reunions pedagògiques, sistemes d'intercanvi d'informació, programa de formació.	EQUIP DE MESTRES	Nombre de sessions de formació realitzades Assistència dels mestres a aquestes formacions Valoració personal de les formacions realitzades
CLAUSTRE	Realitzar visites i observacions a altres centres de la xarxa o que duguin a terme una	Visita a altres centres de la xarxa Visita d'altres centres de la xarxa Reunions	Tot el curs	Xarxa d'escoles públiques per a la renovació pedagògica, centres de la microxarxa Pautes d'observació,	EQUIP DE MESTRES. EQUIPS DIRECTIUS DE LA XARXA.	Nombre de visita a altres centres. Nombre de mestres que visiten el nostre centre

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
	metodologia similar.	mensuals entre els directores o membres d'equip directiu de les escoles de la xarxa		Reunions d'intercanvi d'informació		Reunions o trobades dels membres dels equips directius de la xarxa
FAMÍLIES	Utilitzar estratègies de documentació, informació per a les famílies. Pàgina web.	Reunions de grup, entrevistes individuals Converses pedagògiques Posada en marxa de la pàgina web Conferències Portes obertes Bibliografia	Tot el curs	Reunions, tallers, converses pedagògiques, conferències, portes obertes, bibliografia, documents institucionals i xerraescola	EQUIP DIRECTIU APIMA	Nombre de reunions de grup Nombre d'entrevistes individuals i converses pedagògiques Nombre de conferències ofertades amb l'ajuda de l'ajuntament o apima
ALUMNES	Realitzar tutories individualitzades	Xerrades/tutories individualitzades amb els infants	Tot el curs	Moment dins l'horari lectiu compartit amb el tutor.	TUTORS	Nombre de tutories individualitzades que realitzam en cada nin/a
ALUMNES	Garantir l'acompanyament per part de tots els mestres	Acotar-nos a la seva alçada Llenguatge respectuós Tractament de respecte i amor Realitzar cursos de formació en aquest aspecte	Tot el curs	Mestres	EQUIP DE MESTRES	Estratègies d'acompanyament respectuós Nombre de cursos de formació relacionats amb aquest aspecte
ALUMNES	Garantir un horari més flexible i més adaptat a les necessitats individuals i	Obrir ambients més hores Oferta de tallers destinats a cada etapa	Tot el curs	Horari, mestres.	EQUIP DIRECTIU.	Nombre d'hores dedicades a ambients, tallers, grups de

Àmbit d'intervenció	Objectius	Accions	Temporització	Recursos	Responsable	Indicadors
	evolutives dels infants.	evolutiva i cobrint les necessitats dels infants				participació, esplai i registre
ALUMNES	Revisar el material de capses matemàtiques i les maletes viatgeres.	Revisar material Renovar material	Tot el curs	Reunions de coordinació entre els mestre, material didàctic.	EQUIP DE MESTRES.	Tipus de material de dins les capses i les maletes Freqüència en que els infants se'n porten la capsa o la maleta a casa
ALUMNES	Convidar especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers	Oferir tallers, xerrades i/o conferències als infants i famílies organitzades i executades per especialistes	Tot el curs	Especialistes convidats	COORDINADOR DE SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, DIRECCIÓ I APIMA	Nombre de tallers, conferències o xerrades dutes a terme per especialistes

4.- Organització general del centre

4.1 Calendari i horari general del centre

CALENDARI ESCOLAR CURS 2017/2018

VACANCES ESCOLARS

NADAL: del 22 de desembre de 2018 al 6 de gener de 2019, ambdós inclosos.

PASQUA: del 18 al 28 d'abril de 2019, ambdós inclosos.

DIES FESTIUS

12 d'octubre de 2018 (la mare de deu del Pilar, diada nacional).

1 de novembre de 2018 (festa de Tots Sants).

6 de desembre de 2018 (festa de la Constitució).

17 de gener de 2019 (festa local).

1 de març de 2019 (festa de les Illes Balears).

1 de maig de 2019 (festa del treballador).

8 de maig de 2019 (festa local)

DIES NO LECTIUS

16 de gener de 2019 (dia no lectiu triat pel centre)

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

28 de febrer de 2019 (festa escolar unificada)

HORARI GENERAL

L'horari general del centre és:

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

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

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

Totes aquestes propostes estan aprovades pel claustre.

-Seguir amb l'oferta d'ambients durant tota la jornada i facilitar el treball multidisciplinar d'acord amb el que estableix la normativa sobre la distribució de l'horari lectiu setmanal.

-Ofertir tallers a diferents hores.

-Reflectir damunt horari les sessions dels grups de participació, les sessions de dinàmiques matemàtiques i els aprofundiments d'anglès.

-La tasca de tutoria es farà de forma compartida amb tot l'equip de mestres de les dues etapes.

-A primària s'obrirà l'ambient exterior durant tot l'horari amb un mestre encarregat.

-Els tallers de primària es basaran, principalment, en treball d'Educació musical i Educació Física.

-Els tallers d'infantil seran, principalment, de música, contacontes, anglès, percepció corporal, cuina, hort, sortides pel poble, ioga, 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 el seu tutor/a.

4.3 Calendari de reunions i avaluacions

	-Claustre	-Consell escolar	-Reunió etapa	-Reunió equip de suport	-Reunió seguiment d'alumnes	-Sessions d'avaluació	-Anàlisi dels resultats
-Setembre	-05/09/18	-	-Cada dilluns	-Cada setmana	-Cada dimecres.	-	-
-Octubre	-01/10/18	-31/10/18	-	-	-	-	-
-Novemb.	-07/11/18	-	-	-	-	-14, 21, 28	-
-Desemb.	-05/12/18	-	-	-	-	-5, 12	-
-Gener	-09/01/19	-23/01/19	-	-	-	-	-14/01/19
-Febrer	-06/02/19	-	-	-	-	-6, 13, 20, 27	-
-Març	-06/03/19	-	-	-	-	-	-
-Abril	-03/04/19	-10/04/19	-	-	-	-	-0104/19
-Maig	-15/05/19	-	-	-	-	-	-
-Juny	-28/06/19	-28/06/19	-	-	-	-12, 19, 26	-28/06/19

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

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

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

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

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

-A infantil i primària s'integraran els ambients a tots els espais de l'edifici, no es diferenciaran espais dedicats als grups de referència. Tots els espais seran compartits. Cada espai es dedicarà a un ambient i aquest quedarà tancat en el moment que s'hi realitzin tallers, dinàmiques matemàtiques, aprofundiments, trobades dels grups de participació...

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

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

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

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

-Disposar de la nova sala que s'està construint al poliesportiu municipal per dansa, teatre, jocs populars, ioga...

-Hi haurà un espai per fer tutories individualitzades o reunions en horari lectiu.

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 interiors.

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

Humans

-Aquest curs hem passat de ser 14 mestres a jornada completa a 15'5.

-Hem perfilat un mestre i mig d'Anglès, una segona PT i mig mestre de música (cobrint la mitja jornada d'una mestra de primària)

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

Econòmics

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

-Es demanarà ajuda als organismes oportuns.

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

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

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

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

4.6 Estat de les instal·lacions i equipaments

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

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

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

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

-Des de Conselleria no informen de l'estat del projecte d'escola nova tot i haver aprovat un pressupost per a la construcció d'aquesta.

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

TUTORIA I EQUIP DOCENT

Es fa a partir de:

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

LES REUNIONS DE SEGUIMENT

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

Les eines que es fan servir són:

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

Es realitzaran sessions periòdiques per parlar dels alumnes NESE, la mestra PT serà l'encarregada de coordinar la informació entre l'equip de suport i l'equip docent.

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

Contingut de les reunions:

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

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

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

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

SESSIONS D'AVALUACIÓ

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

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

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

INFORMES

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

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

Insuficient: 1, 2, 3, 4

Suficient: 5

Bé: 6

Notable: 7 i 8

Excel·lent: 9 i 10

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

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

A educació infantil s'entregaran tres informes:

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

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

AVALUACIONS INDIVIDUALITZADES

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

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- Degut al nostre tipus de metodologia i a les característiques del nostre centre cada dilluns realitzam reunions destinades a analitzar la metodologia del centre, amb tot l'equip educatiu. És el moment on es tracten totes les qüestions relacionades amb la CCP.
- Cada coordinador (ambients, tallers...) fa una anàlisi dels resultats de cada grup i el seu desenvolupament.
- Setmanalment es fa una reunió per parlar de l'evolució de cada un dels infants.
- Es fan propostes de millora i de reorganització dels suports si és necessari.
- Cada trimestre es fa una comparativa dels resultats obtinguts a les avaluacions anteriors.

EQUIP DIRECTIU

- El primer trimestre analitza els resultats obtinguts pels exalumnes de primer d'ESO a l'institut.
- Fa una valoració dels resultats de tots els cursos
- Fa el seguiment estadístic dels resultats.
- Coordina les propostes de millora

-Informa al Consell Escolar.

6.- Projectes institucionals, plans de centre

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

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

-SERVEIS COMPLEMENTARIS

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

-SORTIDES ESCOLARS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

EDUCACIÓ INFANTIL:

Octubre: Fira de teatre de Vilafranca

Novembre: De Son Serra s'Estanyol

Desembre: Via verda, ses figueres.

Gener: Museu Joan March

Febrer: Museu de la jogueta.

Març: S'Albufera

Abril: Panades amb famílies (lloc a determinar)

Maig: Mercat de Sineu en tren

Juny: Acampa els dies 12/13 de juny a Es molí de Sa Pobla.

A l'etapa d'educació Infantil es realitzarà una o dues sortides setmanals pel poble. Es demanarà si qualche pare té disponibilitat d'horari per fer de voluntari i acompanyant d'aquestes activitats.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Setembre: Piscina de Sant Llorenç (grans)

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

Acampada d'un vespre al casal de colònies Es Canons (Artà) (tots els cursos)

Pla de Llevant (mitjans i grans)

Novembre: Ciutat Romana de Pol·lèntia (mitjans i grans)

Desembre: Cançonetes de Nadal al Conservatori (mitjans i grans)

Gener: Jardí botànic de Sóller (grans)

Febrer: Anam a ciutat (mitjans i grans)

Concert Història del rock

Març: Acampada d'un vespre a Es Palmer (grans)

Acampada d'un vespre a Orient (mitjans)

Anam a l'Albufera (mitjans i grans)

Abril: Caminada i panades amb família (tots)

Maig: Sortida a determinar

Juny: Viatge o acampada a determinar

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

- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

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

L'APIMA organitza classes extraescolars de robòtica i teatre.

6.2.- Pla d'actuació de l'equip de suport curs 2018-2019

(vegeu annex 2)

Introducció. Atenció a la diversitat.

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

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

Des d'aquesta nova mirada d'educació viva i activa i enfocada cap a l'infant, és del tot necessari replantejar-nos quin és el rol de l'equip de suport dins aquest nou engranatge. Entenem que la funció de l'equip de suport 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 els equips de suport que formam part de la Xarxa d'escoles per a la Innovació Pedagògica ens reunim periòdicament per analitzar i reflexionar sobre aquest nou replantejament.

L'Equip de suport. Components.

- Director: Joan Antoni Oliver
- Dues mestres de suport educatiu. Una adscrita a infantil (Sebastiana Bonet) i una altra a primària (Aina M. Munar)
- Una persona de l'EOEP que ve dos dies a la setmana i n'és el coordinador (Cristina Prieto) i un/a PTSC que ve mensualment.
- Una ATE (Sara Quetglas) a jornada complerta i una fisioterapeuta (setmanalment)

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 tant als infants de 1r com als de 6è. 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 un equip de suport integrat i fusionat 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 de l'equip de suport? Les podríem resumir d'aquesta manera:

- Elaboració del pla d'actuació de l'equip de suport 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, l'equip de suport, coordinat per l'orientador 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 amb l'equip de suport.

Infantil: Una mestra de suport educatiu està adscrita a infantil i forma part d'aquest equip docent. Hi està tota la jornada. Com la resta de mestres d'infantil també és responsable dels ambients i d'un taller. L'ATE està gran part de la seva jornada a infantil per ajudar a un infant amb TEA, les hores que l'ATE és a primària aquest suport a aquest infant s'organitza amb l'equip docent d'infantil.

La psicopedagoga de l'EOEP a infantil 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.

Primària: La mestra de suport educatiu també és responsable dels ambients i tallers. L'ATE ajuda unes hores a un infant amb TEA. A l'etapa de primària és on es necessita la figura de la PTSC que es coordina amb els tutors i les famílies que requereixen d'aquest servei i en fa el seguiment. A la vegada la PTSC es coordina amb el psicopedagog

(EOEP) i els Serveis Socials.

El fet que creguem que la responsabilitat d'atendre la diversitat és de TOTS fa que la coordinació amb l'EOEP sigui per part de tots els mestres que necessiti xerrar 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 poguem coincidir amb l'EOEP 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...

Dues hores d'exclusives tot l'equip docent d'infantil per una banda, i primària per l'altre, les dedicam a xerrar de cada infant i en fem el seu seguiment. En aquestes reunions el psicopedagog de l'EOEP és el que facilita tota aquesta coordinació i visió de l'alumnat, i és conjuntament amb les mestres de suport educatiu els qui donen orientacions de com ajustar-nos a les necessitats dels infants amb NESE.

L'EOEP coordina les reunions de seguiment amb els serveis externs: Serveis Socials, SVAP, gabinets de psicòlegs privats, logopedes externs...

L'Equip de suport ens coordinam sempre que n'és necessari i tenim un espai reservat dins l'horari per tal finalitat.

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 l'equip d'orientació del sector. 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 al tutor o mestra acompanyant i demana poder reunir-se amb l'EOEP.

2. Una vegada s'han detectat les necessitats ,el tutor o mestre/a de referència omple el full de demanda amb l'ajut de l'EOEP o mestra de suport educatiu si necessita ajuda.

3. L'EOEP en fa les observacions pertinents i valora la necessitat de si són necessàries

proves internes o externes (derivar a neuropediatria, optometrista...)

4. Es fa una primera reunió per part de l'EOEP i tutor 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'orientador creu necessari amb la coordinació del tutor/a.

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 de suport o d'actuació.

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

Projecte TOTS HI CABEM

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

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

6.3.PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

El nostre centre ja fa tres anys que duu a terme un Pla d'Innovació Pedagògica (PIP). Aquest pla inclou un projecte de formació al centre on tots els mestres hi estem compromesos. Aquest curs farem una formació de 30 hores incloent sessions amb ponent i sessions d'anàlisi i elaboració de documents.

Com a centre de la xarxa d'escoles per a la Innovació Pedagògica tenim el compromís d'oferir formació a altres centre o professionals que ho demanen.

Durant el curs perfilarem altres formacions que ens poden interessar. Proposam formació de material més específic, per exemple, aprofundir en propostes matemàtiques.

6.4.PLA DE CONVIVÈNCIA

NORMES DE CONVIVÈNCIA CEIP SANTMIQUEL

DRETS I DEURES

ALUMNAT

DRETS

Els alumnes i les alumnes tenen els següents drets:

- 1.- Dret a una formació integral.
- 2.- Dret a la igualtat d'oportunitats i a la no-discriminació.
- 3.- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- 4.- Dret a l'orientació educativa i professional.
- 5.- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- 6.- Dret a la identitat, la integritat, la intimitat i la dignitat personals.
- 7.- Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
- 8.- Dret a la utilització de les instal·lacions del centre.

DEURES

Els alumnes i les alumnes tenen els següents deures:

- 1.- Assistir a classe amb puntualitat i complir els horaris aprovats per desenvolupar les activitats del centre.
- 2.- Participar en les activitats.
- 3.- Assistir al centre amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenvolupament de les activitats.
- 4.- El deure de respectar mestres i companys.
- 5.- El deure de respecte els espais i material.
- 6.- El deure de complir les normes de convivència.

NORMES GENERALS

ENTRADES I SORTIDES

1.- A Educació Primària els infants entraran a partir de les 8:50 per començar a realitzar tasques i rutines.

2- A Educació Infantil, s'acompanyaran els nins/es a la porxada entre les 8:50 i les 9:20, amb la finalitat de realitzar una entrada més relaxada. Hi haurà dues mestres que realitzaran la rebuda i d'aquesta manera recollir o transmetre tota la informació adient.

3-Les sortides a Educació Primària es realitzaran a partir de les 14:00h. Els mestres i les mestres de primer cicle d'educació primària acompanyaran l'alumnat fins a les barreres. De totes maneres totes les famílies que desitgin visitar el centre ho poden fer.

4-La sortida de l'alumnat d'Educació Infantil es farà a mesura que les famílies arribin, les mestres encarregades aniran a cercar i avisar l'infant.

5.- Totes les sortides d'alumnes fora de l'horari d'entrades i sortides s'hauran d'informar degudament al tutor de l'infant per part de la família.

ABSÈNCIES I RETARDS

1.- L'assistència a classe és obligatòria. La no assistència ha de ser justificada per escrit pels seus pares o tutors legals i s'ha d'entregar al tutor/a quan es torni a incorporar al centre.

2.- A cada classe es durà el control diari de les absències de l'alumnat. En cas de faltes reiterades no justificades l'equip de suport del centre ho comunicarà a l'orientadora del centre.

3.- Si el tutor o la tutora no té constància del motiu de l'absència d'un alumne, a les dues faltes d'assistència (dues jornades lectives) telefonarà als seus pares per esbrinar el que succeeix, i si les faltes no són justificades, parlarà amb la família o els representants

legals perquè assegurin l'assistència del nin o la nina a classe.

4.- Es considera que un alumne/a arriba en retard a partir de les 09:05 hores.

5.- A principi de jornada es durà el control dels retards dels alumnes.

6.- Tot retard haurà de ser justificat mitjançant una nota escrita pel pare, mare o tutors legals.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència les següents:

1.- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

2.- Les conductes que puguin impedir o dificultar als companys els seus drets.

3.- La negativa reiterada d'acudir a classe amb el material necessari.

4.- Els actes de irrespectuosos vers les altres persones.

6.- La intenció de dificultar la informació família-escola escola-família.

PARES, MARES I TUTORS/TUTORES LEGALS

DRETS

1.- Tots els pares, mares, tutors i tutores legals tenen el dret de participar a través de la representació en el Consell Escolar i a través de les associacions de pares i mares d'alumnes.

2- Tots els pares, mares, tutors i tutores legals tenen el dret a ser informats sobre el desenvolupament del seu infant a l'escola.

3-Tots els pares, mares, tutors i tutores legals tenen el dret a conèixer tots els documents institucionals del centre.

DEURES

1.- Els pares, mares i tutors legals tenen l'obligació d'assistir a les reunions que organitzi el centre.

2- Els pares, mares i tutors legals tenen l'obligació d'implicar-se en l'educació dels fills.

MESTRES

1-El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, com també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

2-No es permet la utilització del telèfon mòbil en el desenvolupament de l'activitat docent. Totes les fotografies es realitzaran amb màquines de fer fotos.

3-Els mestres han de conèixer la metodologia del centre i implicar-se en els projectes que en derivin. És molt important que participin en el programa de formació permanent dissenyat pel centre.

4- Els mestres són els responsables de mantenir l'ordre del centre.

SISTEMA DE CONTROL D'ASSITÈNCIA I DE PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

1-Les faltes d'assistència i els retards imprevists s'han d'avisar a la direcció del centre i als coordinadors perquè en preparin la substitució. Hi ha un horari de mestres disponibles d'educació infantil i d'educació primària per elaborar la substitució.

2-Les faltes d'assistència són justificades quan es presenti el justificant pertinent .

3-Per a les faltes d'assistència programades s'ha de demanar permís per escrit a la direcció del centre. (Es disposa d'un full per omplir).

ANNEX 1: APARTATS F

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

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

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

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

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

F.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS

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

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

	mestres	Nombre de cursos de formació relacionats amb aquest aspecte	Llenguatge respectuós Tractament de respecte i amor Realitzar cursos de formació en aquest aspecte	mestres
P7	Garantir un horari més flexible i més adaptat a les necessitats individuals i evolutives dels infants	Nombre d'hores dedicades a ambients, tallers, grups de participació, esplai i registre	Obrir ambients durant tota la jornada Oferta de tallers destinats a cada etapa evolutiva i cobrint les necessitats dels infants	Equip directiu
P8	Revisar el material de capses matemàtiques i maleta viatgera.	Tipus de material de dins les capses i maletes Freqüència en que els infants se'n porten la capsa o la maleta a casa	Revisar material Renovar material	Equip de mestres
P9	Convidar especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers	Nombre de tallers, conferències o xerrades duites a terme per especialistes	Oferir tallers, xerrades i/o conferències als infants i famílies organitzades i executades per especialistes	Equip directiu, coordinadora de sortides i tallers i AMIPA
B) En l'àmbit organitzatiu				
O1	Coordinar i dinamitzar les línies de treball acordades pel claustre	Nombre de reunions convocades Grau d'assoliment dels objectius proposats a les reunions. Grau d'implicació del claustre	Reunions setmanals i claustres	Equip directiu
O2	Desenvolupar el projecte de direcció.	Grau d'assoliment dels objectius del projecte de direcció	Reunions d'equip directiu i assessoraments	Equip directiu
O3	Utilitzar estratègies de documentació, informació per a les famílies. Pàgina web	Nombre de reunions de grup Nombre d'entrevistes individuals i converses pedagògiques Nombre de conferències ofertades amb	Reunions de grup, entrevistes individuals Converses pedagògiques Pàgina web Conferències	Equip directiu i AMIPA

		l'ajuda de l'ajuntament o apima Visites a la pàgina web	Portes obertes Bibliografia	
C) En l'àmbit de gestió (econòmica, d'espais, de recursos, ...)				
G1	Muntatge i renovació dels espais	Materials i recursos dissenyats i introduïts als diferents espais Noves propostes de materials i recursos	Jornades per muntar espais Reunions durant les quals parlem dels espais	Mestres del claustre
G2	Fer una bona gestió de l'espai del centre per adaptar-los a les necessitats i crear ambients d'ordre i calma.	Nivell de renou en els passadissos i dins les aules. Materials i recursos de colors naturals	Disposició del mobiliari de manera que convidi a l'ordre i la calma	Equip directiu i membres del claustre
G3				
G4				
G...				

F.3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

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

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

9	Estat de les instal·lacions i equipaments	x			Equip directiu
---	---	---	--	--	----------------

F.4. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

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

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

...					
-----	--	--	--	--	--

F.5. PLANS ANUALS DEL CENTRE

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

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

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

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

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

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

Funció 1: Oferir assessorament especialitzat a través dels diferents òrgans de coordinació de centre.				
1. Assessorar i col·laborar en l'organització i funcionament dels centres per formular i posar en pràctica una resposta educativa ajustada a la diversitat.				
Objectius	Activitats i professionals centre	Temp.	Recursos i materials	Seguiment i avaluació
1.1. Col·laborar amb l'Equip Directiu en aspectes organitzatius i funcionals del Centre.	1.1.1. Reunió amb l'equip Directiu per consensuar el pla de treball i la memòria final. 1.1.2. Assessorament sobre necessitats i prioritats del Centre. 1.1.3. Assessorament sobre les dinàmiques d'organització de suports. 1.1.4. Col·laboració en la dinamització de la tasca de tutoria.	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
2. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament i avaluació i revisió dels diferents projectes del centre				
2.1. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament i avaluació i revisió dels projectes del centre.	2.1.1. 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
3. 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.				
3. 1. Assessorar i col·laborar en l'establiment de mesures i actuacions preventives i detecció de necessitats educatives.	3.1.1. Reunions amb l'equip directiu. 3.1.2. Aportació de documents i eines de detecció de necessitats. 3.1.3. Assessorament per a la implementació de programes i mesures per a organitzar la resposta	Al llarg del curs	-Full de demanda -Criteris d'avaluació curricular -Proves estandarditzades -Model d'ACI	Casos detectats Casos atesos Posada en marxa de

	educativa.		-Legislació -Material bibliogràfic -Informació dades Gestib.	programes preventius
4. 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.				
4.1. 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.	4.1.1. Participació en les reunions CCP. 4.1.2. Revisió de diferents documents de centre. 4.1.3. Aportació bibliogràfica / documentació / orientacions. 4.1.4. Donar suport a la posada en pràctica del pla d'atenció a la diversitat.	Mensual	Bibliografia CCP anterior LOMQE i decrets que se'n derivin 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
4.2. Col·laborar des de l'Equip de suport en l'elaboració, seguiment i implementació del pla d'actuació anual de l'equip de suport.	4.2.1 Reunió de l'equip de suport. 4.2.2 Aportació bibliogràfica i legislació. 4.2.3 Recull de les propostes de millora que consten en la memòria del curs anterior. 4.2.4.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
4.3. Col·laborar amb altres estructures de coordinació dels centres (equips de cicle...).	4.3.1. Participació a les reunions de cicle. 4.3.2. Assessorament en l'elaboració de la concreció curricular del centre. 4.3.3. 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
4.4. Assessorar en l'elaboració, revisió i implementació de l'acció tutorial.	4.4.1. Reunió amb els tutors/es amb l'elaboració, revisió i implementació del PAT.	Al llarg del curs.	PAT	Seguiment del PAT
4.5. Promoure pràctiques d'educació inclusiva i de millora de la convivència.	4.5.1. Col·laboració en la comissió de convivència.	Al llarg del curs.	Pla de convivència.	Seguiment del Pla
5. Proporcionar, als centres i als docents indicadors i programes de prevenció per detectar dificultats i problemes de desenvolupament personal, social i d'aprenentatge, i de necessitats específiques de suport educatiu.				
5.1 Proporcionar al centres i docents indicadors i programes de prevenció.	5.1.1. Aportar propostes, guions,... d'indicadors de programes de prevenció.	Al llarg del curs	Bibliografia Programa d'actuació del	Recull de resultats.

	<p>5.1.2. Establiment d'indicadors perquè el professorat pugui detectar una problemàtica sociofamiliar.</p> <p>5.1.3. Participar amb la implementació mínim d'un programa anual amb el centre educatiu.</p>		<p>Servei d'Orientació Educativa.</p>	
--	---	--	---------------------------------------	--

ANNEX 2: PLA D'ACTUACIÓ DE L'EOEP

PLA D'ACTUACIÓ DEL CEIP SANT MIQUEL CURS: 2018-2019

ALUMNAT NESE DEL CENTRE EDUCATIU											
	EI-3	EI-4	EI-5	P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	Total	
Unitats	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
Alumnes	16	19	13	20	23	20	15	15	14	155	
NEE	0	1	2	0	0	1	1	0	0	5	
DEA	0	1	2	0	0	5	1	2	3	14	
AC	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	
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>									0	
Recursos personals del centre						PT	Aina Maria Munar Grimalt, Sebastiana Bonet Nadal				
						AL	---				
						AD	---				
						Fisio.	Margalida Mir				
						ATE	Sara Quetglas Umbert				
						Nombre professors	17				
PROFESSIONALS											
Atenció al centre: dia i organització de l'horari											
Orientador: Cristina Prieto García	Dimecres de 9 a 14h i de 15 a 17h. Dijous de 9 a 14h.	1a sessió: coordinació amb tutors/coordinació amb serveis externs/ atenció a famílies. 2a sessió: Avaluació psicopedagògica (observacions d'aula, entrevistes tutors, proves psicopedagògiques, assessorament mestres en mesures educatives, etc.).									
		3a sessió: Avaluació psicopedagògica (observacions d'aula, entrevistes tutors, proves psicopedagògiques, assessorament mestres en mesures educatives, etc.).									
		4a sessió: seguiment evolució alumnes, registre d'actuacions, actualització Gestib, elaboració d'informes...									
		5a sessió: atenció a famílies/ reunió equip de suport.									
		6a sessió: CCP/ Reunió tutors.									
PTSC: Maria Bel Picó	Dimecres mensual de 9 a 15h.	Coordinació amb tutors/coordinació amb serveis externs/ atenció a famílies. Seguiment evolució alumnes, registre d'actuacions, actualització Gestib, elaboració d'informes...									
Calendari de reunions CCP al centre					Dimecres de 15 a 16h.						
COORDINACIONS AMB SERVEIS EXTERNS										Sí	No
Serveis Socials (educadora de carrer, treballadora social, medidora cultural,...)										X	

Serveis Sanitaris (pediatria, neuropediatria,...)	X	
UCSMIA (<i>Unitat Comarcal de Salut Mental Infantil i Adolescent</i>).	X	
Servei de Menors (IMAS)	X	
APROSCOM (Associació de Protecció de Persones amb Disminució Psíquica de Manacor i Comarca)	X	
NOUSIS		X
Gaspar Hauser	X	
ONCE		X
ASPAS (<i>Asociación de padres de personas con discapacidad auditiva</i>)		X
Altres:		

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

Funció 1: Oferir assessorament especialitzat a través dels diferents òrgans de coordinació de centre.				
1. Assessorar i col·laborar en l'organització i funcionament dels centres per formular i posar en pràctica una resposta educativa ajustada a la diversitat.				
Objectius	Activitats i professionals centre	Temp.	Recursos i materials	Seguiment i avaluació
1.1. Col·laborar amb l'Equip Directiu en aspectes organitzatius i funcionals del Centre.	1.1.1. Reunió amb l'equip Directiu per consensuar el pla de treball i la memòria final. 1.1.2. Assessorament sobre necessitats i prioritats del Centre. 1.1.3. Assessorament sobre les dinàmiques d'organització de suports. 1.1.4. Col·laboració en la dinamització de la tasca de tutoria.	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
2. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament i avaluació i revisió dels diferents projectes del centre				
2.1. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament i avaluació i revisió dels projectes del centre.	2.1.1. 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

3. 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.				
3. 1. Assessorar i col·laborar en l'establiment de mesures i actuacions preventives i detecció de necessitats educatives.	3.1.1. Reunions amb l'equip directiu. 3.1.2. Aportació de documents i eines de detecció de necessitats. 3.1.3. 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

4. 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.				
4.1. 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.	4.1.1. Participació en les reunions CCP. 4.1.2. Revisió de diferents documents de centre. 4.1.3. Aportació bibliogràfica / documentació / orientacions. 4.1.4. Donar suport a la posada en pràctica del pla d'atenció a la diversitat.	Mensual	Bibliografia CCP anterior LOMQE i decrets que se'n derivin 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

4.2. Col·laborar des de l'Equip de suport en l'elaboració, seguiment i implementació del pla d'actuació anual de l'equip de suport.	4.2.1 Reunió de l'equip de suport. 4.2.2 Aportació bibliogràfica i legislació. 4.2.3 Recull de les propostes de millora que consten en la memòria del curs anterior. 4.2.4.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
---	--	---------------------------------	--	-------------------

4.3. Col·laborar amb altres estructures de coordinació dels centres (equips de cicle...).	4.3.1. Participació a les reunions de cicle. 4.3.2. Assessorament en l'elaboració de la concreció curricular del centre. 4.3.3. 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
4.4. Assessorar en l'elaboració, revisió i implementació de l'acció tutorial.	4.4.1. Reunió amb els tutors/es amb l'elaboració, revisió i implementació del PAT.	Al llarg del curs.	PAT	Seguiment del PAT
4.5. Promoure pràctiques d'educació inclusiva i de millora de la convivència.	4.5.1. Col·laboració en la comissió de convivència.	Al llarg del curs.	Pla de convivència.	Seguiment del Pla

5. Proporcionar, als centres i als docents indicadors i programes de prevenció per detectar dificultats i problemes de desenvolupament personal, social i d'aprenentatge, i de necessitats específiques de suport educatiu.

5.1 Proporcionar al centres i docents indicadors i programes de prevenció.	5.1.1. Aportar propostes, guions,... d'indicadors de programes de prevenció. 5.1.2. Establiment d'indicadors perquè el professorat pugui detectar una problemàtica sociofamiliar. 5.1.3. 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.
--	--	-------------------	--	----------------------

Funció 2: Atendre i fer el seguiment dels alumnes que presenten NESE

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 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
1.3. 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 Proves estandarditzades Model d'AC Informes pertinents	Elaboració dels informes. (dictàmen, informe psicopedagògic i informe d'intervenció).
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

Funció 3: Promoure l'apropament i cooperació entre centres educatius i les famílies				
1. Col·laborar amb el centre educatiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector				
Objectius	Activitats i professionals centre	Temp.	Recursos i materials	Seguiment i avaluació

<p>1.1. Col·laborar amb el Programa de prevenció i control d'absentisme.</p>	<p>1.1.1. Col·laboració amb la implementació del programa de prevenció d'absentisme. 1.1.2 . Col·laboració amb el centre en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies. 1.1.3. Entrevistes familiars. 1.1.4. Coordinació amb CMSS, sanitaris, socioculturals, cossos de seguretat... 1.1.5. Visites a domicili. 1.1.6. Coordinació des de l'equip de suport. 1.1.7. Coordinació amb els tutors. 1.1.8. Coordinació amb l'equip directiu.</p>	<p>Al llarg del curs</p>	<p>Full de derivació de situació de risc. Model d'entrevista Tutors Cap d'estudis Serveis Socials municipals</p>	<p>Casos atesos. Comissió de valoració Seguiment del control d'absentisme.</p>
<p>1.2. Donar suport als tutors per la detecció i prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides que requereixen la intervenció del PTSC.</p>	<p>1.2.1. Protocols de coordinació i de demanda d'actuació entre els distins serveis d'atenció primària que intervenen directe o indirectament amb l'alumnat. 1.2.1. Entrevistes tutors-famílies. 1.2.2. Informació sobre recursos del sector i derivació, si cal. 1.2.3. Seguiment d'acords i compromisos. 1.2.4. Devolució al tutor de les intervencions realitzades.</p>	<p>Al llarg del curs.</p>	<p>Model d'entrevista. Recursos sociocomunitaris</p>	<p>Adequació de les intervencions.</p>
<p>1.3. Col·laborar des de l'equip de suport en la informació proporcionada als pares i mares d'alumnes amb els quals s'ha intervingut.</p>	<p>1.3.1. Entrevistes amb les famílies i informació sobre la situació educativa de l'alumne. 1.3.2. Orientacions educatives en el context familiar. 1.3.3. Informació sobre recursos del sector i derivacions si cal. 1.3.4. Coordinació d'actuacions Centre-família.</p>	<p>Al llarg del curs</p>	<p>Model d'entrevista.</p>	<p>Seguiment dels acords presos.</p>

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.
--	---	--------------------	--------------------------------------	-------------------------------

PROGRAMA D'ACTUACIÓ DEL SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

CENTRE: CEIP Sant Miquel

ADREÇA: C/ Estació, 8 i C/ Alegria, s/n.

TELÈFON: 971 56 91 55

CORREU ELECTRÒNIC: cpsantmiquel@educaib.eu

HORARI DEL CENTRE: Dilluns i dimecres de 9 a 14h i de 15 a 17.30h. Dm, dj, dv de 9 a 14h.

MEMBRES EQUIP DIRECTIU:

- Joan Antoni Oliver Mulet (director).

- Catalina Inmaculada Coll Beltran (cap d'estudis).

- Maria Àngels Flaquer Pomar (secretari).

INSPECTOR ASSIGNAT: Catalina Vidal

SERVEIS (Apima)

ESCOLA MATINERA: SI

MENJADOR ESCOLAR: SI

SERVEI D'ORIENTACIÓ

ORIENTADOR: Cristina Prieto García

TEMPS D'ATENCIÓ CENTRE (períodes lectius+complementaris): Dx de 9 a 14h i de 15h a 17h. Dj de 9 a 14h.

TÈCNIC DE SERVEIS A LA COMUNITAT (PTSC): Mariabel Picó

TEMPS D'ATENCIÓ CENTRE (períodes lectius+complementaris): dimecres mensual de 9 a 15h.

MEMBRES DE L'EQUIP DE SUPORT:

PT: Aina Maria Munar Grimalt i Sebastiana Bonet.

ATE: Sara Quetglas Umbert.

FISIOTERAPEUTA EDUCATIU: Margalida Mir.

UVAI: TEA.

PROGRAMES A DESENVOLUPAR

TÍTOL: PROGRAMA PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR.

FONAMENTACIÓ

L'educació emocional i l'educació per la convivència s'està convertint en una tasca que adquireix, cada dia, un major pes i una major importància. Un bon rendiment acadèmic no es pot aconseguir separat d'un estat emocional i de convivència òptim, i per aquest motiu es planteja al centre el següent programa d'intervenció.

Aquest programa pretén prevenir possibles conductes d'assetjament i ciberassetjament dins l'entorn escolar i entre els alumnes.

OBJECTIUS GENERALS

- Millorar la convivència a través de tallers de prevenció d'assetjament i ciberassetjament escolar.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Conèixer les relacions socials que es donen entre els alumnes del grup classe.
- Fomentar el respecte i l'empatia entre els alumnes del grup classe.
- Treballar la prevenció i resolució de conflictes interpersonals en el grup classe.
- Detectar possibles problemes de comportament a l'aula i per poder prevenir conflictes més greus.
- Augmentar l'autonomia personal i la competència social.

DESTINATARIS

Alumnat d'educació primària.

ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ

Les actuacions que a continuació es presenten es realitzaran en forma de taller d'intervenció per a tots els alumnes d'educació primària. En aquests tallers es treballaran, a través de vídeos i mitjançant diferents dinàmiques, la prevenció de l'assetjament i ciberassetjament escolar.

Aquesta tasca serà realitzada per l'equip d'orientació, que les gestionarà amb l'equip docent del centre.

La dinàmica del funcionament es basa en tres parts:

1. PRESENTACIÓ DEL PROGRAMA.

Durant el mes d'octubre s'explicarà al centre educatiu (equip directiu/suport), el programa creat pel servei d'orientació.

Durant el mes de novembre s'explicarà a tot el claustre com s'organitzarà el programa i com es distribuiran les activitats proposades. La metodologia del centre, possibilita la creació de diferents tallers per poder treballar el programa, i l'ajuda de la figura del PTSC dins el centre millorarà el seu funcionament.

L'objectiu del programa és la prevenció de possibles conductes d'assetjament i ciberassetjament escolar.

<p>2. TALLERS DE PREVENCIÓ I SENSIBILITZACIÓ DE L'ASSETJAMENT I CIBERASSETJAMENT ESCOLAR.</p>	<p>Es realitzaran diferents sessions de formació de cara treballar i entendre com s'organitza el programa i com treballar cada dinàmica.</p> <p>El programa es divideix en 2 blocs de continguts, que corresponen als objectius que es treballaran durant el curs. Aquest són els següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>L'assetjament escolar. Tallers de sensibilització.</i> 2. <i>El ciberassetjament escolar. Tallers de sensibilització.</i> <p>Dins cada bloc de contingut es plantejaran diferents activitats per treballar amb els alumnes com vídeos i dinàmiques a fi de que es pugui reflexionar i sensibilitzar sobre l'assetjament i ciberassetjament escolar.</p>
<p>3. AVALUACIÓ DEL PROGRAMA DE CONVIVÈNCIA- DETECTIUS</p>	<p>L'avaluació inicial del programa partirà de les necessitats inicials de la memòria del curs passat del centre. Mitjançant les reunions de claustre, es determinarà la necessitat de la realització d'aquest programa i la seva organització, i es farà una avaluació qualitativa de les relacions dels alumnes dins el centre.</p> <p>Durant el mes de maig es farà l'avaluació final del programa, per a conèixer la satisfacció i també la idoneïtat del programa. Per això es realitzarà un qüestionari als i les mestres.</p>

TEMPORALITZACIÓ

Durant el mes d'octubre es realitzarà la presentació del programa que durarà tot el curs escolar.

Durant el primer trimestre el servei d'orientació prepararà els tallers que pactarà amb l'equip docent del centre. Els tallers es realitzaran durant el segon i tercer trimestre.

En el mes de maig es durà a terme l'avaluació del programa de convivència, tant per part dels alumnes i tutors com per els professionals del EOEP.

RECURSOS

Humans:

- Claustre docent de tot el centre.
- Orientador/a i PTSC que coordina el programa i ofereix els tallers.

Materials:

- Vídeos sensibilitzadors.
- Dinàmiques de convivència.
- Qüestionari d'avaluació final.

AVALUACIÓ /INDICADORS D'AVAUACIÓ

L'avaluació es realitzarà en tres moments diferents:

- **Avaluació inicial:** Inicialment es realitzarà amb tot el claustre docent una primera avaluació inicial per detectar les necessitats del centre. Es pactaran i organitzaran els diferents tallers a realitzar.
- **Avaluació formativa:** Una vegada iniciat el programa, i aprofitant que tot el claustre es reuneix cada dimecres, el servei d'orientació farà una reflexió de les activitats realitzades per modificar i millorar als propers tallers.
- **Avaluació final:** Es realitzarà mitjançant un qüestionari del nivell de satisfacció i idoneïtat del programa que anirà destinat a tot el claustre docent de primària.



CLAUSTRE EXTRAORDINARI N.1

DATA: 29/10/18

HORA: 15:00

LLOC: EDIFICI DE PRIMÀRIA

ASSISTENTS: TOTS ELS MEMBRES DEL CLAUSTRE MENYS EL MESTRE DE RELIGIÓ.

1.- APROVACIÓ DELS ASPECTES PEDAGÒGICS DE LA PGA

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

2.- PRECS I DEMANDES

Sense més precs ni demandes s'acaba el claustre quan són les 15:15h

JOAN ANTONI OLIVER MULET

(DIRECTOR)

M. ÀNGELS FLAQUER POMAR

(SECRETÀRIA)

Son Carrió, 30 d'octubre de 2018

ANNEX 4: CERTIFICAT D'APROVACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE



Jo, Joan Antoni Oliver Mulet amb DNI 18227770V i director del CEIP Sant Miquel de Son Carrió certifico que la direcció del centre aprova el contingut de la Programació General Anual del curs 2018-2019.

I perquè consti on convengui sign,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Joan Antoni Oliver".

Joan Antoni Oliver



Son Carrió, 30 d'octubre del 2018



CONSELL ESCOLAR ORDINARI N.1

DATA: 31/10/18
LLOC: EDIFICI DE PRIMÀRIA

HORA: 16:00

ASSISTENTS:

JOAN ANTONI OLIVER MULET (President)
IMMACULADA COLL (Representant mestres)
AINA MUNAR (Representant mestres)
MARIA ANTÒNIA SUREDA (Representant mestres)
ISABEL LLODRÀ (Representant de pares n. 1)
MARGALIDA LLULL (Representant d'APIMA)
MIQUEL FRAU (Representant d'Ajuntament)

NO ASSISTENTS:

M. DELS ÀNGELS FLAQUER POMAR (Secretària)
ANA LLITERAS JORGE (Representant de pares n.2)

1.- Aprovació dels aspectes pedagògics de la PGA

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

2.- Precs i demandes

Sense més precs ni demandes s'acaba el consell escolar quan són les 17:00h

JOAN ANTONI OLIVER MULET
(DIRECTOR)

M. ÀNGELS FLAQUER POMAR
(SECRETÀRIA)

Son Carrió, 31 d'octubre de 2018