PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL 2017-2018

CEIP Sant Miquel
Son Carrió

PGA 2017/2018
CEIP Sant Miquel

ÍNDEX

1.- Diagnòstic inicial.....4

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.....6

3.- Mesures per assolir els objectius proposats.....6

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.....9

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.....15

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.....17

7.- Annexos.....32

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...

-S'hauria d'estudiar la possibilitat de dur especialistes de fora per a la realització d'alguns tallers sempre que sigui possible econòmicament i així augmentaria la qualitat d'aquests.

-És molt important posar en funcionament estratègies per aconseguir un espai d'ordre i calma.

-Continuitat del pla d'innovació aprovat el juny del 2016

-Les observacions realitzades entre els centres de la xarxa 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, està en procés la creació d'una 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 i de realitzar les entrevistes amb les seves famílies.

Educació infantil

-S'ha fetruna millora de l'espai exterior amb noves propostes arran de la formació i visita d'una especialista

- Revisió en la distribució dels espais, ambients, tallers…

- L' edifici d'educació infantil segueix sense connexió a Internet i sense accés a la xarxa de l'escola.

- 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

-Fins ara les sessions amb el tutor dels diferents grups tenien un pes molt important dins la programació i és necessari unificar la línia metodològica amb més protagonisme del ambients i tallers.

-Importància de muntar un espai exterior arran de la formació rebuda i de la visita d'una especialista.

-És necessari i important la comunicació directe entre mestre i alumne i cal trobar temps per poder dedicar a cada infant. Cada mestre disposarà d'una hora de tutories individualitzades dins el seu horari.

-Obrir els ambients durant tota la jornada i oferir tallers a diferents hores.

-Dos mestres (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 i del seu funcionament dins l'horari setmanal.

-Continuar amb la mitja hora de registre a final de cada jornada.

-Ampliar els grups de participació a tota l'etapa i fer-ne cinc enlloc de tres: arrels, inici, reunió, assemblea i debat cadascun amb els seus compromisos i possibilitats. Tots els infants de primària estaran dins un d'aquests grups i passaran d'un a l'altre depenent de les seves característiques i necessitats personals.

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 mensuals de tots els centres PIP	Tot el curs	Personals, assessorament i materials	Director	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 exteriors.	Jornades per muntar espais exteriors Reunions durant les quals parlam dels espais exteriors	Primer trimestre	Reunions metodolò-giques, formació del professorat	CLAUSTRE	Materials i recursos dissenyats i introduits a l'espai exterior Noves propostes de

Àmbit d'intervenció	*Objectius*	*Accions*	*Temporització*	*Recursos*	*Responsable*	*Indicadors*
						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 EXTERIORS.	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 metodologia similar.	Visita a altres centres de la xarxa Visita d'altres centres de la xarxa Reunions mensuals entre els	Tot el curs	Xarxa d'escoles públiques per a la renovació pedagògica, Pautes d'observació, Reunions d'intercanvi d'informació	EQUIP DE MESTRES. EQUIPS DIRECTIUS DE LA XARXA.	Nombre de visita a altres centres. Nombre de mestres que visiten el nostre centre Reunions o trobades dels

Àmbit d'intervenció	*Objectius*	*Accions*	*Temporització*	*Recursos*	*Responsable*	*Indicadors*
		directors o membres d'equip irectiu de les escoles de la xarxa				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 evolutives dels infants.	Obrir ambients més hores Oferta de tallers destinats a cada etapa evolutiva i cobrint les	Tot el curs	Horari, mestres.	EQUIP DIRECTIU.	Nombre d'hores dedicades a ambients, tallers, grups de participació, esplai i

Àmbit d'intervenció	*Objectius*	*Accions*	*Temporització*	*Recursos*	*Responsable*	*Indicadors*
		necessiatts dels infants				registre
ALUMNAT	Oferir més hores d'ambients a primària.	Obrir ambients durant més hores	Tot el curs	Horari, espais preparats i mestres responsables.	EQUIP DIRECTIU	Nombre d'hores que els ambients estan oberts
ALUMNES	Revisar el material de capses matemàtiques i la seva organització disn l'horari setmanal.	Revisar material Renovar material Reorganitzar les sessions de capses dins l'horari setmanal	Tot el curs	Reunions de coordinació entre els mestre, material didàctic.	EQUIP DE MESTRES.	Tipus de material de dins les capses Freqüència en que els infants se'n porten la capsa 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 duites 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 23 de desembre de 2017 al 7 de gener de 2018, ambdós inclosos.

PASQUA: del 29 de març de 2018 al 8 d'abril de 2018, ambdós inclosos.

DIES FESTIUS

12 d'octubre de 2017 (la mare de deu del Pilar, diada nacional).

1 de novembre de 2017 (festa de Tots Sants).

6 de desembre de 2017 (festa de la Constitució).

8 de desembre de 2017 (festa de la Immaculada Concepció).

17 de gener de 2018 (festa local).

1 de març de 2018 (festa de les Illes Balears).

1 de maig de 2018 (festa del treballador).

8 de maig de 2018(festa local)

DIES NO LECTIUS

5 de març de 2018 (dia no lectiu triat pel centre)

2 de març de 2018 (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.

-A primària allargar les hores d'ambients a tota la jornada com feien el curs passat a infantil i facilitar el treball multidisciplinar d'acord amb el que estableix la normativa sobre la distribució de l'horari lectiu setmanal.

-Reflectir damunt horari les sessions dels grups de participació.

-A Educació Infantil la tasca de tutoria es farà de forma compartida amb tot l'equip de mestres d'aquesta etapa.

- A primària es prioritzarà el treball per ambients dins l'horari, que es compensarà amb les

altres activitats: tallers, capses matemàtiques, aprofundiment d'anglès els grans i grups de participació.

-Es faran ambients cada dia durant tot l'horari amb oferta de tallers a diferents hores.

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

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

-Els tallers d'infantil seran, principalment, de música, anglès, percepció corporal, cuina, hort i sortides.

-A infanitl s'obrirà l'ambient de psicomotricitat a dies consecutius per aprofitar el muntatge de l'espai i perquè s'ha de compartir aquest espai amb l'escoleta de 0-3 anys.

-Respectar, en la mesura del possible la formació o habilitats específiques de cada mestre a l'hora de realitzar tallers o ambients.

-Per elaborar els horaris s'ha de reunir l'equip directiu del centre amb els equips educatius de les dues etapes.

-Cada infant de primària realitzarà tutories individualitzades amb el seu tutor/a.

4.3Calendari de reunions i avaluacions

	–Claustre	–Consell escolar	–Reunió etapa	–Reunió equip de suport	–Reunió seguiment d'alumnes	–Sessions d'avaluació	–Anàlisi dels resultats
–Setembre	–04/09/17	–	–Cada dilluns	–Dos cops al mes.	–Cada dimecres.	–	–
–Octubre	–30/10/17	–30/10/17	–	–	–	–	–
–Novemb.	–27/11/17	–	–	–	–	–8,15,22,29	–
–Desemb.	–	–	–	–	–	–	–
–Gener	–15/01/18	–22/01/18	–	–	–	–	–15/01/18
–Febrer	–19/02/18	–	–	–	–	–7,14,21,28	–
–Març	–	–	–	–	–	–	–
–Abril	–16/04/18	–18/04/18	–	–	–	–	–16/04/18

–Maig	–	–	–	–	–	–	–
–Juny	–29/06/18	–29/06/18	–	–	–	–13,20,25,26	–30/06/18

4.4Periodicitat 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 xerrades pedagògiques per parlar de temes més específics 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 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 o taller.
-A primària es respectaran els bancs de grup de referència en aquelles aules on es facin trobades dels grups de participació per tal de propiciar el diàleg.
-L'oferta d'ambients variarà segons els mestres que hi hagi i de l'espai que es pugi obrir.
-Els objectes personals es deixaran als calaixos individuals a la porxada (infantil) o passadís (primària).
-Es muntaran els espais exteriors amb l'ajuda de les famílies i d'una empresa dedicada a fer propostes amb fusta.
-Realitzar activitats en horari d'ambients: exposicions, tallers, trobades dels grups de

participació, capses matemàtiques, contacontes, sortides...

-Estudiar la millor distribució de mobiliari en cada un dels espais i canviar-lo si és necessari.

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

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

Recursos:

Materials

-Aquest curs s'han instal·lat dos banys modulars al pati de l'edifici d'educació primària.

-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.

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

Humans

-Aquest curs hem passat a ser tres membres de l'equip directiu.

-Com el curs passat, hem perfilat un mestre d'educació Física i un mestre d'Anglès més, d'aquesta manera les hores d'EF i d'Anglès es divideixen entre els dos especialistes i així, poden fer d'acompanyants a un grup d'alumnes. A més, també hem tengut la possibilitat de perfilar una segona PT i d'aquesta manera podem disposar de dues mestres de suport a jornada completa, una que es pot dedicar més a Educació Infantil i l'altra a Primària.

-Per altra banda, el fet de tenir un Pla d'Innovació aprovat, ens ha permès incorporar una mestra en comissió de serveis.

-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 i sortides.

-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.

-El curs passat es varn insal·lar dues aules modulars al pati de l'edifici d'Educació Primària. Cada vegada que plou, entra aigua per les finestres i el sòtil i fa malbé tot el mobiliari i material que hi ha a dins.

-Aquest curs s'han instal·lat dos banys modulars al pati de l'edifici d'educació primària. L'Ajuntament hi ha instal·lat llum i els podem fer servir.

-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.

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 peròdiques 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.

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

-SERVEIS COMPLEMENTARIS

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

–SORTIDES ESCOLARS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

EDUCACIÓ INFANTIL:

Octubre: Fira de teatre de Vilafranca

Novembre: Punta de n'Amer.

Desembre: Via verda, ses figueres.

Gener: Son Fornés, Montuïri

Febrer: Torre dels Enegistes

Març: Panades amb famílies (lloc a determinar)

Abril: a determinar

Maig: Sa Comuna de Sineu

Juny: Acampa els dies 21 i 22 de juny a la Colònia de Sant Pere

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

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Setembre: Piscina de Sant Llorenç (grans)

Hospitalet Vell (jaciment arqueològic) (grans)

Octubre: Bicicletada a l'estació de Sant Llorenç (mitjans)

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

Novembre: Museu Torre dels Enagistes (Manacor) (grans)

Castell de Bellver (tots els cursos)

Desembre: (a determinar)

Gener: Serra de Tramuntana

Febrer: Visita cultural a Palma (a determinar)

Març: Cultural (a determinar)

Abril: Sortida de pasqua amb pares i mares.

Maig: Jornades Esportives d'escoles Llorencines.

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 duran a terme al recinte escolar. 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 d'anglès, judo, robòtica, lego i dansa.

6.2.- Pla d'actuació de l'equip de suport curs 2017-2018

(vegeu annex 2)

6.2.1. MEMBRES DE L'EQUIP DE SUPORT.

En el present curs escolar l'equip de suport al nostre centre estarà format per:

Director: Joan Antoni Oliver

PT: Aina Maria Munar Grimalt

PT: Sebastiana Bonet Nadal

Orientador educatiu: Javier García Sánchez

PTSC: Maria dels Àngels

ATE: Sara Quetglas Umbert

A més, comptam amb els serveis de l'Ajuntament de Sant Llorenç: educadora de carrer, educadora social i psicòloga.

6.2.2. IDENTIFICACIÓ I ANÀLISI DE LES NECESSITATS DE SUPORT A L'ESCOLA.

Actualment al centre hi ha identificats:

• set alumnes de Necessitats Educatives Especials .

• desset amb Dificultats Específiques d'Aprenentatge.

• dues d'incorporació tardana al sistema educatiu

Cal avaluar els alumnes que comencen al centre o s'incorporen des d'un altre centre (si mostren alguna dificultat) i procedir al seguiment de l'alumnat detectat el curs passat i que malgrat no estar inclòs en cap d'aquestes categories, presenten algun tipus de necessitat que afecta al seu rendiment escolar. Aquestes necessitats solen ser derivades de manca d'atenció, de problemes emocionals primaris o de tipus familiar en la majoria dels casos.

Al marge de l'alumnat NESE hi ha altres alumnes que necessiten i que reben suport educatiu.

L'anàlisi i identificació d'altres necessitats educatives es realitza en el marc de la tasca diària.

Pel que fa a la derivació de demandes a l'equip de suport es seguiran les següents indicacions:

11

1. Qualsevol membre de l'equip docent que detecti un possible cas de necessitats educatives ho ha de comunicar al tutor/a del grup.

2. El tutor/a ho comentarà a l'equip de suport i s'hi escau, complimentarà el full de demanda adjuntant el full de conformitat signat pel pare, mare o tutors legals.

3. A la sessió de coordinació de l'equip de suport, s'exposarà el cas i s'acordaran les intervencions oportunes per part de cadascú (observació dins l'aula, entrevistes, revisió

del material de l'alumne, possibles adaptacions,...).

4. L'equip de suport farà el retorn de la informació al tutor/a corresponent i a la família.

5. En cas que la intervenció realitzada no derivi en informe psicopedagògic, es realitzarà un informe sobre la intervenció realitzada.

6. Pel que fa als casos d'absentisme es seguiran les passes fixades en les Instruccions de la Direcció General d'Innovació i Formació del professorat. Si associats a la situació d'absentisme, es detecten altres indicadors de risc es realitzaran les intervencions oportunes.

6.2.3. OBJECTIUS.

Els objectius que ens platejam per aquest curs són:

* Continuar mantenint una organització del suport que faciliti l'atenció a la diversitat.
* Atendre les demandes generades per la comunitat educativa.
* Establir mecanismes de detecció de necessitats educatives, si és necessari, i/o revisar els utilitzats fins ara.
* Realitzar l'avaluació psicopedagògica dels alumnes per tal de determinar si presenten necessitats específiques de suport educatiu.
* Revisar les dades NESE al GESTIB i complimentar aquestes en cas necessari.
* Col·laborar amb el tutor/a en la planificació, elaboració, seguiment i avaluació de les mesures de reforç educatiu.
* Implicar a les famílies en els aspectes educatius dels seus fills.
* Revisar i tenir esment perquè la documentació dels alumnes NESE als seus expedients sigui la correcta i estigui actualitzada.

Impulsar i col·laborar en l'elaboració dels documents de centre que s'elaborin durant aquest curs.

6.2.4.ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS

La nostra finalitat és col·laborar a que l'escola sigui un àmbit inclusiu que possibiliti a tot l'alumnat gaudir de les mateixes oportunitats educatives que li permetin el desenvolupament integral de les seves capacitats. El fet de treballar per ambients i tallers

fa que els grups siguin menys nombrosos i poder atendre als infants NESE d'una manera més personalitzada per part de qualsevol mestre. L'equip de suport s'encarrega de donar indicacions i recomanacions de com actuar amb els nins i nines amb dificultats.
Les propostes de tots els ambients ja estan pensades per donar resposta a les diferents necessitats de qualsevol alumne i respectar sempre el seu ritme d'aprenentatge.
Les adaptacions curriculars s'inclouran en la programació d'aula i el seu referent curricular s'ajustarà al seu nivell de competència curricular, valorant si cal fer una adaptació d'accés, adaptacions curriculars no significatives, adaptacions curriculars significatives.
L'horari s'ha elaborat a principi de curs a partir de l'anàlisi de necessitats de cada aula amb tot l'equip docent d'infantil i primària.

Horari ATE
L'horari de l'ATE és de dilluns a divendres. Els dilluns i els dimecres fa les exclusives amb nosaltres i participa en les reunions de claustre i seguiment d'alumnes.

Horari EOEP
L'orientador ve dos dies a a setmana. Els dilluns (que queda a fer exclusives amb la resta dels claustre fins les 17:30) i els divendres.

6.2.5. COORDINACIONS:
· DE L'EQUIP DE SUPORT I LA RESTA DE MESTRES: sempre que sigui necessari i amb la resta de mestres. Els dilluns es coordinen l'orientador, la PTSC i la responsable de serveis socials de l'Ajuntament. Durant les hores d'exclusiva, els mestres i orientador ens reunim per parlar de metodologia, activitats, espais... cosa que afecta directament a tots els alumnes del centre. També hi ha un moment per parlar de seguiment d'infants on es parla individualment de cada alumne i de les actuacions que hem de fer per millorar el seu aprenentatge.
· DELS SERVEIS EXTERNS**:** Durant el curs escolar 2016-2017 ens coordinarem amb els serveis externs necessaris (ESKILET, APROSCOM, Serveis Socials...) a partir de les necessitats dels alumnes. Les demandes i coordinacions amb els diferents serveis

dependran dels canals establerts i de les instruccions fixades a l'efecte.

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. El seguiment s'ha de centralitzar en l'equip de suport, amb l'assessorament de l'orientador, o el professor tècnic de serveis a la comunitat en el seu cas, i ha de contemplar la participació de tot l'equip docent. L'equip de suport ha de dur un registre de les actuacions realitzades i de les previstes.

6.2.6. FUNCIONS I TASQUES DE L'EQUIP DE SUPORT

a) En relació al professorat:

- Col·laborar en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de l'adaptació curricular individual de l'alumnat amb NESE.
- Assessorar i orientar en relació a estratègies organitzatives i metodològiques.
- Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de materials curriculars adients per atendre la diversitat.
- Assessorar i col·laborar en la relació amb les famílies.
- Col·laborar en la detecció i l'anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'avaluació i promoció de l'alumnat amb NEE.

b) En relació a l'alumnat:

Dins el marc de l'AC, l'equip de suport intervindrà amb l'alumnat amb NESE tenint present que el treball amb aquests alumnes es desenvoluparà dins els espais d'aprenentatge, de forma coordinada amb el professorat.

c) En relació al centre:

- Elaborar un pla anual amb la proposta d'actuacions.
- Coordinar-se amb l'equip directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca desenvolupada per l'ES, com també coordinar-hi les actuacions del professorat que treballa amb l'alumnat

amb NESE.

- Orientar a les pautes d'actuació família-centre.

-Coordinar la intervenció dels serveis externs en el Centre

6.2.7. INDICADORS D'AVALUACIÓ DEL PLA DE SUPORT.

EN RELACIÓ AL PROFESSORAT:

	SEMPRE	QUASI SEMPRE	QUASI MAI	MAI	Observacions
* Existeix col·laboració entre l'Equip de Suport – professors en:					
La detecció d'ANNE					
Elaboració de materials curriculars					
Assessoramen t d'estratègies organitzatives i metodològique s					
L'atenció a les famílies					
Planificació, elaboració i assessoramen t en ACs					
* L'horari del centre facilita la coordinació entre l'equip de suport i els tutors.					
* Els suports es realitzen preferentment dins l'aula ordinària.					

EN RELACIÓ AL CENTRE:

	SEMPRE	QUASI SEMPRE	QUASI MAI	MAI	Observacions

Existeixen coordinacions sistemàtiques de l'ES amb l'equip directiu.					
L'equip de suport participa a les reunions del centre.					
L'organització de l'ES és adequada.					

EN RELACIÓ AL SEU FUNCIONAMENT:

	SEMPRE	QUASI SEMPRE	QUASI MAI	MAI	Observacions
Les reunions segueixen un pla de treball prèviament elaborat.					
S'estableixen coordinacions sistemàtiques.					
Es tracten temes adequats.					
Es prenen decisions conjuntes i consensuades.					
Els acords es reflecteixen en la dinàmica del centre.					

6.3.PLA DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

El nostre centre duu a terme un Pla d'Innovació Pedagògica (PIP). Aquest pla inclou un projecte de formació al centre on tots els mestres hi esteim compromesos.

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.

PROPOSTA DE FORMACIÓ PER A TOTS ELS CLAUSTRES DE LA XARXA

Teresa Gómez Baides

Coach Personal Profesional PCC. Miembro de ICF.

Instructora del Sistema Río Abierto, miembro de Río Abierto España y Río Abierto Internacional.

Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, por la Universidad Complutense de Madrid.

Experiencia en bionergética, gestalt, programación neurolingüística (P.N.L).,eneagrama, canto**,** yoga, danza libre, katsugen.

Más de 11 años en Banco Santander como directora de oficina en Burgos, Vitoria, Madrid y Banca Privada .

Más de 10 años liderando talleres de técnicas corporales.

Es un sistema de técnicas psico-corporales positivas y creadoras que tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral del ser humano.

Las herramientas que utiliza son: Movimiento expresivo guiado y libre, artes plásticas y desarrollo de la creatividad, dramatización, contacto, liberación de la voz, relajación, juego, silencio y atención.

A través de la imitación se rompen automatismos y se generan nuevas conexiones neuronales.

Esta metodología permite a los participantes poder traducir las experiencias a su realidad cotidiana, sacando conclusiones prácticas y adaptadas a su individualidad.

Objetivos del taller

Tomar consciencia de nuestro propio modo psico-físico de estar, sentir, pensar y relacionarnos.

Desarrollar la sensibilización, la escucha, la atención, la irradiación y el silencio.

Aprender a atender y respetar nuestro propio cuerpo.

Gestionar la propia responsabilidad.

Encontrar otras formas de estar y de relacionarnos dejando aflorar lo más positivo.

Liberar tensiones y cargas emocionales.

Recuperar la fuerza y el movimiento natural haciendo resurgir la propia capacidad creativa.

Desarrollar la confianza en uno mismo y la alegría.

CALENDARI

18/9/17

23/10/17

13/11/17

4/12/17

29/01/18

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

CURS OFERIT PELS DIFERENTS CLAUSTRES DE LA XARXA PER A TOTS ELS MESTRES INTERESSATS.

Aquest curs ofereix cinc sessions de formació per a tots aquells mestres que vulguin conèixer els principis de l'escola activa aplicats a les escoles de la xarxa. Està organitzat e quatre sessions als diferents centres on es presentaran el projecte educatiu de cada escola i a més s'aprofundirà sobre un tema relacionat amb la metodologia.

Neurociència i etapes del desenvolupament: ROSA DELS VENTS
Acompanyament: TALAIOT
Ambients, muntatge dels espais: SON JUNY
Avaluació: SANT MIQUEL

La darrera sessió consistirà en una reflexió en comú.

Tots els membres dels claustres de la xarxa tenen la possibilitat d'assistir a l curs.

CALENDARI

PRIMER TRIMESTRE

DATA	GRUP	GRUP
16/09/17	TALAIOT	SANT MIQUEL
14/10/17	SANT MIQUEL	TALAIOT
18/11/17	ROSA DELS VENTS	SON JUNY
02/12/17	ROSA DELS VENTS	SON JUNY
12/12/17	LLOC A DETERMINAR	

SEGON TRIMESTRE

DATA	LLOC
27/01/18	TALAIOT
10/02/18	ROSA DELS VENTS
10/03/18	SANT MIQUEL
24/03/18	SON JUNY
27/03/18	LLOC A DETERMINAR

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 permes 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	RESPONSA-BLES
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 GLOBALS 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	RESPONSA-BLES
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 acadàmic	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	RESPONSA-BLES
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'altes capacitats.	Confecció del document per alumnes d'altes 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	RESPONSA-BLES
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 a aquestes reunions	Reunions mensuals de tots els centres PIP	Director
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 irectiu de les escoles de la xarxa	Equip directiu de ls escoles e la xarxa
P...	Realitzar tutories individualitzades	Nombre de tutories individualitzades que realitzam en cada nin/a	Xerrades/tutories individualitzades amb els infants	Tutors
	Garantir l'acompanyament per part de tots els mestres	Estratègies d'acompanyament respectuós	Acotar-nos a la seva alçada	Equip de

		Nombre de cursos de formació relacionats amb aquest aspecte	Llenguatge respectuós Tractament de respecte i amor Realitzar cursos de formació en aquest aspecte	mestres
	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 més hores Oferta de tallers destinats a cada etapa evolutiva i cobrint les necessiatts dels infants	Equip directiu
	Revisar el material de capses matemàtiques i la seva organització disn l'horari setmanal.	Tipus de material de dins les capses Freqüència en que els infants se'n porten la capsa a casa	Revisar material Renovar material Reorganitzar les sessions de capses dins l'horari setmanal	Equip de mestres
	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 Posada en marxa de la pàgina web	Equip directiu i AMIPA

		l'ajuda de l'ajuntament o apima	Conferències Portes obertes Bibliografia	
O4	Oferir més hores d'ambients a primària	Nombre d'hores que els ambients estan oberts	Obrir ambients durant més hores	Equip directiu
O...				
C) En l'àmbit de gestió (econòmica, d'espais, de recursos, ...)				
G1	Muntatge del espais exteriors	Materials i recursos dissenyats i introduits a l'espai exterior Noves propostes de materials i recursos	Jornades per muntar espais exteriors Reunions durant les quals parlam dels espais exteriors	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)**	**RESPONSA-BLES**
		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)**	**RESPONSA-BLES**
		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'algun 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)**	**RESPONSA-BLES**
		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	No hi ha alumnes repetidors aquest curs	
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'EOEP (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

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*

ANNEX 2: PLA D'ACTUACIÓ DE L'EOEP

PLA D'ACTUACIÓ CEIP SANT MIQUEL CURS 2017/2018

I. DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE

Dades del centre		Adreça: Adreça: C/ Estació, 8 i C/ Alegría, s/n Municipi: Sant Llorenç (Son Carrió) Telèfon: 971569155 Fax: 971569155 mail: cpsantmiquel@educaib.eu cpsantmiquel_ei@hotmail.com
Equip Directiu	Director	JOAN ANTONI OLIVER MULET
	Cap d'estudis	CATALINA IMMACULADA COLL BELTRAN
	Secretaria	M ANGELS FLAQUER POMAR
Horari del centre		9h a 15h
Serveis que ofereix: ESCOLA MATINERA SI		Menjador: SI — Transport: NO

		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	18	19	25	20	14	16	15	25	168
	NEE	1	2	1	0	3	1	0	0	0	8
	DEA	0	0	1	1	2	1	2	2	4	13
	AC	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	IT	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	CP/HE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altres		*Si el cas, incloure en aquest apartat la informació referida a UEECO, alumnes de combinada adscrits al CEE, altre alumnat en seguiment...*									

*UET*Recursos personals del centre	PT	AINA MARIA MUNAR GRIMALT
	AL	MARGALIDA DALMAU FULLANA
	AD	----
	Fisio.	MÓNICA
	ATE	SARA QUETGLAS UMBERT
	Nombre professors	13
Espai (on se realitzen les actuacions)		aula ordinària i espais comuns
Persona de contacte habitual en el centre		JOAN ANTONI OLIVER MULET i AINA MUNAR GRIMALT
Inspector del centre		CATALINA VIDAL
Coordinació amb el Servei d'Inspecció		Segons la necessitat i demanda

OBSERVACIONS (Característiques del centre, dades, problemàtica,…)

El CEIP Sant Miquel és l'únic centre educatiu del poble. Es tracta d'un centre unitari de 3 a 12 anys. Està ubicat en dos edificis i a diferents carrers del poble. Aquest curs el centre té una unitat per cada nivell i 3 aules prefabricades al pati d'educació primària degut

a l'augment de matrícula durant aquests tres darrers anys. El 2n cicle d'EI comparteix edifici amb el "Centre d'Educació Infantil Son Carrió" (1r cicle d'EI). Darrerament s'ha notat un increment MOLT significatiu de matrícula. El municipi disposa d'un Servei d'Orientació Educativa que es dedica a programes comunitaris depenent de l'Ajuntament de Sant Llorenç.

Tot el centre participa d'estratègies comuns d'aprenentatge i organització com: ambients, tallers i biblioteca, que fan que tant l'organització, els espais com el professorat, es mogui amb flexibilitat i coordinació, fent grups flexibles intercicles quan convé. El centre fa poc ha elaborat tots els seus documents.

PROFESSIONALS	**Atenció al centre: dia i organització de l'horari**	
Orientador: Javier García Sánchez	Dll 09,30 h-14,00 h i de 15h a 17.30h	Reunió Equip de Suport/ Coord CMSS / Entrevistes fam./direcció/Gaspar Hauser/
		Avaluacions psicopedagògiques
		Tasques pròpies de l'especialitat (elaboració d'informes)
		Seguiment de l'alumnat i coordinació amb serveis externs.
		Entrevistes tutors i famílies
		Equips de cicle (Q) Coord 0-3, 3-6 (1 per trimestre)
	Dv 09,00 h-14,00 h	Reunió Equip de Suport/ Coord CMSS / Entrevistes fam./direcció
		Avaluacions psicopedagògiques
		Tasques pròpies de l'especialitat (elaboració d'informes)
		Seguiment de l'alumnat i coordinació amb serveis externs.
		Entrevistes tutors i famílies
PTSC: Mª Àngels	Dll (mensual) 9 a 15 hores	Tasques pròpies de l'especialitat.

Calendari de reunions CCP al centre	Segons demanda del centre

COORDINACIONS AMB SERVEIS EXTERNS	**Sí**	**No**
Serveis Socials (educadora de carrer, treballadora social, mediadora cultural,...)	x	
Serveis Sanitaris (pediatria, neuropediatria,...)	x	
UCSMIA *(Unitat Comarcal de Salut Mental Infantil i Adolescent).*	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 (*Asociación de padres de personas con discapacidad auditiva*)		x
Altres: EADISOC, SAD	x	

DOCUMENTS PEDAGÒGICS	Any acadèmic	Any acadèmic de revisió	Any acadèmic

	d'elaboració		d'avaluació
PEC	01/10/1994		
PLA CONVIVENCIA	27/06/2011		
PAD	25/06/2012		
PLC	28/06/2012		

ALTRES PROGRAMES O PROJECTES QUE ES DUEN A TERME AL CENTRE	Sí	No
Comenius		X
Projecte Medioambiental	X	
Programa de suport a la llengua		X
Pla de suport a la Lectura i l'Escriptura a 2n Cicle d'EP	X	
Programa de responsabilitat personal i social: alumnes d'avui, ciutadans de demà		X
Programa Alerta Escolar		
Programa Altes Capacitats		

II. CRITERIS I PROCEDIMENTS PER CONCRETAR I CONSENSUAR LA INTERVENCIÓ DE L'EOEP/OC

L'EOEP, en el marc de les reunions que es mantenen els dilluns amb l'equip directiu i la coordinadora de l'equip de suport i l'equip de suport mateix, s'acorda que es prioritzaran en les intervencions de l'orientador de l'EOEP: seguiment dels alumnes NEE i NESE del centre de tots els cicles prioritzant els alumnes de 6è d'EP, alumnes d'EI de NESE/DEA/TGL observació de temes globals d'aula metodològics i organitzatius que afecten la convivència.

Pel que fa al PTSC, es marcaran com a més rellevants, totes aquelles intervencions relacionades amb l'absentisme i els alumnes amb CP/HE, segons la priorització de l'equip directiu i equip de suport, ja que aquesta professional atendrà al centre mensualment.

Seria convenient preveure amb la cap d'estudis/secretària del centre com es mantindran les revisions i el seguiment de l'alumnat amb l'EOEP i les diferents tutories.

III. 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 de l'EOEP 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. 1.1.5. Coordinació amb el servei d'Inspecció.	Setembre Juny Al llarg del curs	Memòria del curs anterior Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació infantil i primària. Instruccions per al funcionament dels Serveis d'Orientació. Recull de legislació educativa vigent.	Pla de treball i memòria final. Compliment d'acords i compromisos Propostes de millora
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 eductiva, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.				
4.1.Participar i col·laborar en la CCP en l'assessorament de	4.1.1. Participació en les reunions CCP. 4.1.2. Revisió de diferents documents de	Mensual	Bibliografia	Actes de la CCP Memòria final de la

mesures d'atenció a la diversitat, acció tutorial,...amb documents relatius a les mesures d'atenció a la diversitat	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.		CCP anterior LOMQE i decrets que se'n derivin de la seva aplicació Models i documents del centre (AC, PAT)	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. Desenvolupar un mínim de dos programes anuals a centres públics que tenguin una atenció setmanal.	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	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.	Establiment d'acords i compromisos.

	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.		Informe d'intervenció. Fulls de derivació a serveis externs. http://dgoifp.caib.es	
1.2 Realitzar el seguiment de l'alumnat amb escolarització combinada conjuntament amb el CEE/CCEE	1.2.1. Coordinació trimestral EOEP-centre ordinari-CEE/CCEE. 1.2.2. Lliurar una còpia de l'acta de la reunió al SAD.	Finals de cada trimestre i es pot fer per correu electrònic o telefònicament excepte la darrera que ha de ser presencial.	- Acta segons model instruccions DGICE - ACS	-Compliment de les reunions. -Compliment dels acords presos - Valorar idoneïtat de les decisions Escol. Combinada
1.3 Realitzar el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials des del centre ordinari.	1.3.1. Reunions amb el tutor/a. 1.3.2. Reunions de l'equip de suport. 1.3.3. Valoracions individuals. 1.3.4. Reunions amb la família.	Al llarg de curs	-Fulls de seguiment - ACS - Expedient de l'alumne	-Compliment dels acords presos
1.4.Facilitar l'accés a beques d'ajuda per a alumnes amb NESE.	1.4.1. Col·laboració amb el centre complementant la informació a les famílies dels requisits i la documentació necessària 1.4.2. Complimentació de l'apartat corresponent de la sol·licitud de beques segons convocatòria	Període de convocatòria beques	Instruccions de la convocatòria de beques Impresos de beques	Col·laboració realitzada amb l'alumnat susceptible de rebre beca
2. Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes per identificar necessitats especifiques 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	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

	en el procés d'admissió. 2.1.7 Si aquestes demandes provenen de la família i/o sanitat, en aquests casos l'OE/OC considerarà els arguments que la justifiquen per decidir la intervenció.			
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**
1.1 Col·laborar amb el Programa de prevenció i control d'absentisme.	1.1.1. Col·laboració amb la implementació del programa de prevenció d'absentisme. 1.1.2 . Col·laboració amb el centre en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies. 1.1.3. Entrevistes familiars 1.1.4. Coordinació amb CMSS, sanitaris, socioculturals, cossos de seguretat... 1.1.5. Visites a domicili. 1.1.6. Coordinació des de l'equip de suport. 1.1.7. Coordinació amb els tutors. 1.1.8. Coordinació amb l'equip directiu.	Al llarg del curs	Full de derivació de situació de risc. Model d'entrevista Tutors Cap d'estudis Serveis Socials municipals	Casos atesos. Comissió de valoració Seguiment del control d'absentisme.
1.2.Donar suport als tutors per la detecció i prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides que requereixen la intervenció de l'EOEP.	1.2.1. Protocols de coordinació i de demanda d'actuació entre els distins serveis d'atenció primària que intervenen directe o indirectament amb l'alumnat. 1.2.1. Entrevistes tutors-famílies. 1.2.2. Informació sobre recursos del sector i derivació, si cal. 1.2.3. Seguiment d'acords i compromisos 1.2.4. Devolució al tutor de les intervencions realitzades.	Al llarg del curs.	Model d'entrevista. Recursos sociocomunitaris	Adequació de les intervencions.
1.3.Col·laborar des de l'equip de suport en la informació proporcionada als pares i mares d'alumnes amb els quals s'ha intervingut.	1.3.1. Entrevistes amb les famílies i informació sobre la situació educativa de l'alumne. 1.3.2. Orientacions educatives en el context familiar 1.3.3. Informació sobre recursos del sector i derivacions si cal. 1.3.4. Coordinació d'actuacions Centre-família.	Al llarg del curs	Model d'entrevista.	Seguiment dels acords presos.
1.4.Realitzar la coordinació amb els serveis externs (CMSS, Centres de Salut, Servei de Protecció de Menors, i altres)	1.4.1. Reunions amb els diferents serveis. 1.4.2. Informar als diferents professionals del seguiment dels casos treballats. 1.4.3. Coordinació amb els tutors.	Al llarg del curs.	Protocols d'actuació. Expedients.	Seguiment dels acords presos.

	1.4.4. Intervenció de maltractement infantil i/o la derivació als serveis pertinents.			
1.5. Fomentar la relació família-escola en el context sociocomunitari.	1.5.1 Divulgació de materials i altres experiències. 1.5.2 Qüestionaris per a pares. 1.5.3 Reunions amb representants de pares i altres persones interessades. 1.5.4 Planificació conjunta d'activitats.	Al llarg del curs.	Bibliografia diversa Materials escola de pares	Valoració de les activitats realitzades a la memòria

PROGRAMA D'ACTUACIÓ DEL SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

CENTRE: CEIP SANT MIQUEL

ADREÇA: C/ Estació, 8 i C/ Alegría, s/n

TELÈFON: 971569155

CORREU ELECTRÒNIC: cpsantmiquel@educaib.eu WEB: ------

HORARI DEL CENTRE: Dll a Dv de 9h a 14 hores

MEMBRES EQUIP DIRECTIU: Joan Antoni Oliver

INSPECTOR ASSIGNAT: Catalina Vidal

SERVEIS: ESCOLA MATINERA: NO MENJADOR ESCOLAR: SI

SERVEI D'ORIENTACIÓ

ORIENTADOR: JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ
TEMPS D'ATENCIÓ CENTRE Dll de 9.30 a 14 i de 15 a 17.30- divendres de 9 a 14 hores.

TÈCNIC DE SERVEIS A LA COMUNITAT (PTSC): M.ª Àngels
TEMPS D'ATENCIÓ CENTRE: dll mensual de 9 a 15 hores.

MEMBRES DE L'EQUIP DE SUPORT:
PT:Aina Maria Munar Grimalt
AL: Margalida Dalmau Fullana
AD: ------
ATE: Sara Quetgles Umbert
FISIOTERAPEUTA EDUCATIU: Mónica

UVAI: DOWN, TEA, DSA, DSV, SAT

OBJECTIUS DEL SERVEI D'ORIENTACIÓ I DE L'EQUIP DE SUPORT

Assessorar i col·laborar en l'establiment de programes i actuacions per *prevenir i detectar* precoçment dificultats o problemes de desenvolupament personal i/o d'aprenentatge dels alumnes.

Dissenyar activitats per a l'aplicació de metodologies d'aprenentatge globals i inclusives per atendre tot l'alumnat i per tal d'oferir la resposta educativa més adequada en cada cas i per a la globalitat del centre.

PROGRAMES A DESENVOLUPAR : **PROGRAMA 1**

TÍTOL: PROGRAMA DE PREVENCIÓ AMB TALLERS D'ORIENTACIÓ. (METODOLOGIA PER AMBIENTS)

FONAMENTACIÓ:
La prevenció escolar és un dels àmbits més importants on l'orientador pot actuar a un centre educatiu.
Tots entenem que la prevenció és una acció que s'anticipa a l'aparició del fet o el risc. En aquest cas, es planteja un programa d'intervenció al centre basat en la realització de diferents tallers per prevenir l'absentisme escolar millorant la motivació dels alumnes, de les famílies i on es treballaran les habilitats socials i l'autoconeixement entre altres aspectes.

OBJECTIUS GENERALS
Desenvolupar un programa preventiu mitjançant tallers d'orientació al centre dirigits als alumnes.

OBJECTIUS ESPECÍFICS
- Millorar el clima del centre.
- Treballar l'autoconeixement dels alumnes.
- Potenciar la motivació dels alumnes al centre.
- Treballar la transició de l'etapa d'educació primària a secundària.

DESTINATARIS
- Els alumnes dels diferents cursos de primària del centre.

ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ:
Totes les actuacions (tallers) es realitzaran una vegada cada mes en forma de taller que l'alumne podrà apuntar-se al principi del matí.
Algun dels tallers proposats tindran una durada de 45 minuts i d'una hora i partiran dels interessos dels infants i de temes que oferirà l'orientador del centre.
Per aquest motiu, els infants podran fer demandes de tallers que els interessin.
Cal partir que l'escola desenvolupa una metodologia d'autoaprenentatge a diferents ambients per aquest motiu els tallers que es presentaran respectaran la metodologia del centre així com l'organització interna del centre.
Els tallers seran actius i participatius on el diàleg, participació i la pràctica seran la base de la metodologia.

TEMPORALITZACIÓ:

Els tallers es desenvoluparan durant el segon i tercer trimestre. El primer trimestre es confeccionarà un llistat de tallers d'orientació orientats a la prevenció i tenint en compte les necessitats dels alumnes, del centre i de la zona. Per aquest motiu serà important conèixer el centre i els alumnes durant el primer trimestre per adequar la resposta del programa a les necessitats.
Es realitzarà un taller mensual que es podrà repetir sempre i quan hi hagi més infants que ho demanin tal i com estableix la metodologia del centre.
La durara dels tallers serà entre 45 minuts i 1 hora.

RECURSOS:

Humans:

- Orientador del centre educatiu.
- Acompanyants (mestres) del centre.
- Alumnes participants als diferents tallers proposats.
- Serveis externs. Possibles visites de gent experta.

Materials:

- Material fungible per a cada taller.
- Recursos audiovisuals per determinats tallers.

D'espai:

Aules dels diferents ambients segons les necessitats i el nombre de persones que

poden assistir. (Biblioteca, Art, matemàtiques, fusteria, Mas Media...)

AVALUACIÓ /INDICADORS D'AVALUACIÓ

L'avaluació es realitzarà mitjançant tres estratègies diferents en tres moments diferents:

- **Avaluació inicial:** Explicació del programa als mestres i establiment de les necessitats del centre i dels alumnes.
- **Avaluació formativa:** Una vegada iniciat el programa l'orientador anirà fent reunions periòdiques amb l'equip de mestres per tal d'aportar els punts fort i febles del programa.
- **Avaluació final:** Finalment el programa té previst dues eines per avaluar el funcionament del programa:
  - Qüestionari del nivell de satisfacció i idoneïtat del programa destinat als mestres.
  - Dinàmiques grupals d'avaluació per tots els alumnes.

PROGRAMA A DESENVOLUPAR: PROGRAMA 2

TÍTOL:
PROGRAMA PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA I BENESTAR EMOCIONAL- DETECTIUS

FONAMENTACIÓ:

L'educació emocional i per la convivència s'està convertint en una tasca que aborden cada dia més els sistemes educatius del nostre país. La importància del benestar personal de l'alumne per a la millora del seu rendiment acadèmic, suggereix la necessitat de treballar un clima d'aula positiu.
Per aquests motius, aquest programa treballarà la cohesió grupal mitjançant diferents dinàmiques que tenen com a objectius el coneixement emocional d'un mateix; l'estima, el reconeixement i el respecte propi i dels altres; la confiança mútua, la comunicació i la cooperació.
Les emocions bàsiques s'eduquen i és necessari que se'ls ensenyi als estudiants a reconèixer les seves pròpies emocions, a més de "potenciar aquelles emocions positives que ajuden al desenvolupament de competències emocionals i socials essencials per al creixement de tot ésser humà" (Carrasco Plaza, et al., 2011, p.31).
Treballar-les mitjançant la comunicació efectiva i afectiva, en la resolució de conflictes o per a la presa de decisions així com desenvolupar habilitats personals com l'autoestima, implicarà la interiorització d'expectatives realistes sobre sí mateix i la capacitat per adoptar una actitud positiva davant la vida (Bisquerra Alzina, 2003).

OBJECTIUS GENERALS:

- Millorar la convivència en els centres de primària per tal de prevenir l'assetjament escolar a través del creixement emocional.

OBJECTIUS ESPECÍFICS:

- Conèixer les relacions i dinàmiques que hi ha entre els alumnes del grup classe.
- Fomentar el respecte i l'empatia entre els alumnes del grup classe.
- Establir una eina per a la prevenció i resolució de conflictes interpersonals en el grup classe.
- Augmentar l'autonomia personal i la competència social.
- Detectar petits problemes de comportament a l'aula i intervenir abans que es facin més greus, així com possibles casos d'aïllament o assetjament escolar.

DESTINATARIS

Alumnat del segon cicle de primària (3r i 4t Primària). En qualsevol cas, els tutor/es d'altres cicles que s'hi vulguin afegir podran fer-ho sempre que adaptin els recursos.

ESTRATÈGIES D'ACTUACIÓ

Totes les actuacions es realitzaran a l'hora de tutoria i, per tant, el tutor serà l'encarregat de gestionar-les. En qualsevol cas, aquest tindrà l'ajuda de l'equip d'orientació (orientador i PTSC) que assessorarà i facilitarà els recursos i la informació necessària per a garantir el seu funcionament.
La dinàmica del funcionament es base en quatre parts:

1.PRESENTACIÓ DEL PROGRAMA **ASSESSORAMENT TUTORS**	Durant el mes d'octubre s'explicarà als centres educatius (equip directiu/suport) el programa per a tutories creat des del EOEP. L'objectiu del programa és la millora de la convivència juntament amb la millora per el benestar emocional dels alumnes. El que es pretén és engrescar els tutors de 3r o 4t d'EP per a que hi participin. A més durant tot el curs tant l'orientador com el PTSC assessoraran als tutors que participin al programa, en totes aquelles qüestions referent al mateix que els hi puguin sorgir.
2.DINÀMIQUES	Es realitzaran diferents sessions de formació de cara comprendre i treballar les diferents emocions. Per això, el tutor/a disposa d'un banc de recursos que es troba al

	annex 1, on segons les necessitats i les característiques del grup classe, podrà triar les dinàmiques més adients.
3.PROGRAMA DETECTIUS	Formació: el tutor explicarà als alumnes en què consisteix ser detectiu i protagonista. Designació: el tutor/a ha de designar als detectiu i protagonistes de la pròxima setmana. Donar-li un full de investigació, amb un nom d'una persona a observar, que haurà de treballar durant la setmana fins que a la pròxima sessió de tutoria. Posada en comú: els detectius de la setmana hauran d'explicar a la resta de companys tot el que han descobert del protagonista. Es recomana fer-ho en cercle, per a que tothom pugui participar i que l'alumne protagonista pugui dir la seva. Per acabar, els protagonistes passaran a ser els pròxims detectius. D'aquesta manera, tothom a serà detectiu i protagonista.
4.AVALUACIÓ DEL PROGRAMA DE CONVIVÈNCIA- DETECTIUS	Durant el mes de maig es farà l'avaluació del programa, per a conèixer la satisfacció i també la idoneïtat del programa. Per això es realitzarà un qüestionari (annex 3) tant als alumnes com als tutors.

TEMPORALITZACIÓ

La presentació del Programa es preveu que es realitzi durant el mes d'octubre. En el mes de novembre tindran lloc les dinàmiques de grup. Després, durant la primera setmana de desembre es destinarà una sessió per a la formació dels detectius.

El desenvolupament de la part 3, designació i posada en comú, comprendrà els mesos de gener a abril (com a mínim haurà d'haver dos detectius i dos protagonistes per setmana). En el mes de maig es durà a terme l'avaluació del programa de convivència, tant per part dels alumnes i tutors, com pels professionals del EOEP.

RECURSOS

- **Humans:**
  - Tutors de 3r o 4t de primària que voluntàriament es vulgui inscriure al programa.
  - Orientador/a i PTSC que coordina el programa i ofereix els recursos i facilita la informació de cara a la sessió de formació.
- **Materials:**
  - Recull de dinàmiques (Annex 1)
  - Full investigació (Annex 2)
  - Qüestionaris d'avaluació del programa (Annex 3)

AVALUACIÓ /INDICADORS D'AVALUACIÓ

L'avaluació es realitzarà mitjançant tres estratègies diferents en tres moments diferents:

- **Avaluació inicial:** Inicialment el tutor/a de manera voluntària pot utilitzar diferents estratègies (sociograma, entrevista, assemblea, etc) per tal de valorar la cohesió grupal i el benestar emocional dels alumnes.
- **Avaluació formativa:** Una vegada iniciat el programa el tutor/a anirà fent reunions periòdiques amb l'equip de suport (orientador i PTSC) per tal d'aportar els punts fort i febles del programa.
- **Avaluació final:** Finalment el programa té previst dues eines per avaluar el funcionament del programa:
  - Qüestionari del nivell de satisfacció i idoneïtat del programa destinat als tutors. (Annex 3.1)
  - Qüestionari del nivell de satisfacció i idoneïtat del programa destinat als alumnes. (Annex 3.2)

BIBLIOGRAFIA

-Bisquerra, R. (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. *Revista de Investigació educativa*, *21*, (1). Consultada en línea: **http://revistas.um.es/rie/article/view/99071**

-Carrasco, N., Orozco, M., Pino, S., Vargas, V., & Garay, V. (2011). ¿Qué relación existe entre clima emocional de aula y el rendimiento escolar de niños y niñas de 2º año básico de una escuela municipal de Cerro Navia? (Tesis

inédita de doctorado). Universidad Academia de Humanismo Cristiano, Santiago.

- Banc de recursos que es poden consultar a les web següents:
  - Caixes Neus Ferrer. A la web de XTEC: http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/recusos/5kxs/index.html
  - Mª Carme Boqué. A la web de convivèxit: http://www.caib.es/sites/convivexit/ca/mediacia/

ANNEX 3: ACTA D'APROVACIÓ DELS ASPECTES EDUCATIUS DE LA PGA PER PART DEL CLAUSTRE

Col·legi Públic Sant Miquel
Son Carrió

CLAUSTRE EXTRAORDINARI N.1

DATA: 13/11/17 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 15:30h

JOAN ANTONI OLIVER MULET (DIRECTOR)

M. ÀNGELS FLAQUER POMAR (SECRETÀRIA)

C.P. "SAN MIGUEL" Son Carrió (Mallorca) GOVERN DE LES ILLES BALERS Conselleria d'Educació i Cultura

Son Carrió, 13 de novembre de 2017

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

Col·legi Públic Sant Miquel

Son Carrió

Jo, Joan Antoni Oliver Mulet amb DNI 18227770V i director del CEIP Sant Miquel certific que la direcció del centre aprova el contingut del Programació General Anual del curs 2017-2018

I perquè consti on convengui sign

"SANT MIQUEL" Son Carrió (Ses Salines) GOVERN DE LES ILLES BALERS Conselleria d'Educació i Cultura

Joan Antoni Oliver Mulet

Son Carrió, 13 de novembre de 2017

ANNEX 5: ACTA DEL CONSELL ESCOLAR

03

CONSELL ESCOLAR EXTRAORDINARI N.1

DATA: 13/11/17 HORA: 16:00
LLOC: EDIFICI DE PRIMÀRIA

ASSISTENTS:
JOAN ANTONI OLIVER MULET (President)
M. DELS ÀNGELS FLAQUER POMAR (Secretària)
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)

NO ASSISTENTS:
ANA LLITERAS JORGE (Representant de pares n.2)
ALÍCIA DURAN (Representant Ajuntament)
MIQUEL FRAU (Representant d'Ajuntament)

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, 13 de novembre de 2017