



Programació General Anual 2023-2024

INDEX:

1. Diagnòstic inicial. Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.	5
2. Objectius i accions per al curs	8
2.1. Objectius en relació a la millora del rendiment acadèmic	8
2.2. Objectius de l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió	9
3. Organització general del centre	15
3.1. Calendari i horari general del centre	15
3.2. Calendari de reunions	17
Reunions d'Educació Infantil i Educació Primària	17
3.3. Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnes	19
3.4. Procediment que ha adoptat el centre per fer un seguiment de les mesures organitzatives i curriculars i, si escau, de la presa de decisions de millora.	22
3.5. Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.	23
3.6. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies.	
3.7. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.	24
3.8. Estat de les instal·lacions i equipaments	
3.9. Ús de les instal·lacions més enllà de l'horari escolar	30
4. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)	31
5. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics	35
5.1. Organització del Pla i Calendari	35
6. Actuacions referides als Projectes institucionals, concreció curricular i plans del centre	39

6.1. Revisió dels documents institucionals (si escau)	39
6.2. Concreció per al present curs dels Projectes/Documents Institucionals i d'altres Plans de Centre	43
6.2.1. Pla anual de la Comissió de Normalització Lingüística	43
6.2.2. Programa d'Acolliment Lingüístic i Cultural (PALIC)	43
6.2.3. Pla de convivència	44
6.2.4. Pla específic per a alumnat repetidor	44
6.2.5. Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents	45
6.2.6. Participació en el programa PAE	47
6.2.7. Pla d'emergència i evacuació	47
6.2.8. Projecte de Centre Educatiu promotor de la salut	48
6.3. Previsió de les situacions d'aprenentatge de les àrees, matèries o àmbits per al present curs	49
6.4. Plans, programes i projectes específics de centre	52
6.4.1. Projectes solidaris i de convivència	52
6.4.2. Projecte Chromebooks	52
6.4.3. Projecte Erasmus FP i Erasmus escolar	53
6.4.4. Pla d'innovació educativa: Àrea Pedagògica	54
6.4.5. Pla anual de la comissió CAAC de centre	55
6.4.6. Pla anual de la comissió de senderisme	56
6.4.7. Pla anual de la comissió de menjador	57
6.4.8. Pla anual de la comissió de festes	57
7. Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge.	58
8. Programació anual de les activitats.	59
8.1. Activitats complementàries i sortides escolars	59
8.2. Activitats extraescolars	60
9. Concreció anual del Pla de formació del centre.	64

10. Pla específic de coordinació entre etapes.	65
10.1. Accions per donar a conèixer el que s'ha treballat a cada etapa	66
10.2. Accions per facilitar el canvi de cicle o etapa	66
10.3. Configuració dels grups classe	66
10.4. Traspàs d'informació	66
11. Acords sobre deures o tasques escolars per a la llar.	67
Annexos:	69
- Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre.	69
- Acta d'aprovació per part del Consell Escolar, sense perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i organització docent.	69

PGA corresponent al curs 2023/2024, que segueix les directrius del nostre PEC, adaptada a l'entorn, possibilitats i característiques del nostre Centre.

1. Diagnòstic inicial. Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.

El curs 22-23 ha estat marcat per la implantació de la LOMLOE als cursos senars amb la conseqüent incertesa respecte a com aplicar d'una manera clara i entenedora per les famílies la nova manera d'avaluar.

Ha estat un curs de molta feina i esforç per part de tot el professorat per adaptar-nos a les exigències de la LOMLOE. Ens hem format en com desenvolupar situacions d'aprenentatge i en avaluació formativa. Ha estat molt feixuga la feina per interpretar i avaluar els criteris i aquests no han donat la informació necessària als alumnes i famílies sobre el procés d'aprenentatge del propi alumne.

La valoració final és de satisfacció per la feina feta per tots els docents i a la vegada la sensació que aquest esforç no ha donat els fruits suficients.

Acabat el curs i revisades les valoracions i propostes de millora fetes pels nivells, cicles i departaments destacam:

- Continuar fent un grup més a 1r i 2n d'ESO i a 1r de BATX per tal de disminuir les ràtios i poder fer una atenció més individualitzada.
- Dotar d'hores de suport als grups de PDC en les matèries que no estan desdoblades.
- Dotar d'hores de suport als tallers i laboratoris en les assignatures de Tecnologia, Biologia i Física i Química.
- Revisar les proves d'Avaluació Inicial per fer-les més competencials i així ajustar les programacions a les necessitats reals dels alumnes.

- Continuar amb la millora del POAP iniciada aquest curs. Donar informació clara sobre l'oferta formativa, orientar segons el perfil de cada alumne ...
- Consensuar més el PAT entre tutors i DO. Adaptar-ho a les necessitats de cada grup implicant més als tutors en l'acompanyament dels seus alumnes.
- Programar mitjançant situacions d'aprenentatge a EI, EP, ESO, CFGB (àmbits) i BATX.
- Estudiar bé les diferents opcions d'avaluació per crear la nostra manera d'avaluar i comunicar aquesta avaluació a les famílies.
- Analitzar com està la lectura i l'escriptura al nostre centre: diagnosi, presa de decisions, aplicació d'aquestes, seguiment i avaluació.
- Impulsar les activitats interdisciplinars.
- Millorar hàbits de feina i competències professionals i personals a FP.
- Fomentar el treball en equip.
- Treballar i fomentar l'emprenedoria.
- Treballar aspectes relacionats amb les competències claus (competència lingüística, digital, matemàtica...).
- Unificar criteris de metodologia, avaluació i qualificació.

El curs 23-24, serà un curs per començar a **concretar i definir la nostra manera de fer**. Un curs per reflexionar, analitzar, prendre decisions, arribar a acords, implementar propostes de millora, fer-ne el seguiment i avaluar els resultats.

Aquest procés es farà donant veu als claustres, creant diferents espais de reflexió on se recolliran les aportacions per després posar-les en comú.

2. Objectius i accions per al curs

2.1. Objectius en relació a la millora del rendiment acadèmic

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
QUANT A PROMOCIÓ I TITULACIÓ				
PT1	Fer un bon seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne.	Comparativa amb el curs anterior.	<p>Avaluació formativa. Augmentar el feedback de qualitat que feim a l'alumnat.</p> <p>Millora de les sessions de seguiment i avaluació: -Avaluació de la pròpia pràctica docent. -Prendre decisions per millorar les mancances que detectam. -Fer el seguiment real de la implantació de les mesures acordades.</p>	<p>Equip Docent</p> <p>EOSA</p> <p>Direcció</p>
QUANT A RESULTATS GLOBS PER ASSIGNATURES I GRUPS.				
R1	Adoptar mesures de millora per departaments.	Evolució dels resultats obtinguts.	Després de les sessions de seguiment i avaluació, a les reunions de departament se comenten les dificultats que han tingut els alumnes per assolir els criteris/competències treballats i revisar les S.A. per modificar allò que no ha funcionat.	<p>Direcció</p> <p>Equip docent</p> <p>Departaments</p> <p>EOSA</p>
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT QUE REPETEIX CURS				
RR1	Fer plans de seguiment personalitzats per a cada alumne repetidor.	Nombre d'alumnes que superen el curs.	<p>Millora del Pla específic per a l'alumnat repetidor amb mesures com augment del nombre de tutories, més seguiment a les sessions d'avaluació i tenir clar què és el que no té assolit.</p> <p>Millora del programa de reforç per tal d'ajudar els alumnes amb dificultats.</p>	<p>Direcció</p> <p>Equip docent</p> <p>Tutors</p> <p>EOSA</p>
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT AMB ADAPTACIONS CURRICULARS				
NESE 1	Tenir ben identificats els alumnes NESE i quines són les mesures que necessiten a cada matèria i aplicar-les.	Augment de la proporció d'aprovat d'alumnes NESE	<p>Bon traspàs d'informació a l'equip docent sobre les característiques i necessitats dels alumnes NESE.</p> <p>Treball en equip de les orientadores i els professors de cada matèria per acordar les mesures de cada alumne.</p> <p>Major comunicació amb les famílies.</p>	<p>Direcció</p> <p>Equip docent</p> <p>Tutors</p> <p>EOSA</p>

			Millora en l'organització i planificació del suport ordinari (substitucions).	
QUANT A DISMINUCIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR				
AB 1	Conscienciar les famílies i els alumnes de la importància de respectar el calendari escolar. Fer-los entendre que l'assistència i puntualitzat són un dret i un deure dels alumnes.	Nombre d'alumnes absentistes, comparativa d'absències respecte d'altres cursos.	<p><u>A totes les etapes</u> A través de les reunions de famílies fer una feina de conscienciació.</p> <p>Comunicació a les famílies que se considera Falta Justificada i que no.</p> <p>Donar a conèixer el decret d'absentisme a les reunions de famílies.</p> <p>Control exhaustiu de les faltes d'assistència i retards.</p> <p>Fer un bon seguiment d'aquells alumnes reincidents.</p> <p>Xerrada amb aquelles famílies que sistemàticament arriben tard.</p> <p>Si cal, iniciar el protocol d'absentisme.</p> <p>Posar en marxa les normes de convivència aprovades.</p> <p>Incidència de l'absentisme damunt l'avaluació (a FP, avaluació dins les competències personals).</p>	Tutors Equip docent EOSA Direcció
QUANT ALS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA (quan s'hagi dut a terme)				
AVD 1	Analitzar i reflexionar sobre els resultats obtinguts a les proves diagnòstiques per implementar accions de millora.	Realització de les proves.	<p>Valoració per part de les CCPs i DC.</p> <p>Donar a conèixer els resultats al claustre.</p> <p>Reflexió conjunta.</p>	Direcció Claustre

2.2. Objectius de l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió

A) En l'àmbit pedagògic

OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
---------------------	-------------------------	--	--------------

	Generals:			
AP1	Millorar el clima a les aules i al pati de manera que permeti als alumnes sentir-se còmodes i tranquils dins el seu grup classe i al centre.	<p>Nombre d'amonestacions, acords educatius i/o expedients.</p> <p>Les valoracions dels alumnes i famílies recollides mitjançant formularis o assemblees o reunions de delegats.</p>	<p>Assemblees d'alumnes del mateix curs a ESO.</p> <p>Alumnes COM. Reunions setmanals d'aquests alumnes.</p> <p>Planificació dins cada departament i/o equip de tutors de propostes i activitats que permetin treballar la cohesió de grup, el respecte mutu, l'escolta, el respecte a les diferents opinions... dins cada assignatura.</p> <p>Realització d'aquestes dinàmiques al llarg del curs i a totes les assignatures.</p> <p>Accions dins el PAT per a millorar la cohesió de grup i la convivència dins l'aula.</p> <p>Continuació de la formació sobre Acompanyament a l'adolescència II (professorat d'ESO i FP de GB).</p>	<p>Tutors</p> <p>Equip docent</p> <p>Caps de depart</p> <p>Coord. de conviv. i benestar</p> <p>EOSA</p> <p>Direcció</p>
AP2	Analitzar de forma adequada els canvis derivats de la nova llei d'FP, de la LOMLOE i de les posteriors modificacions.	Resultats de l'anàlisi i capacitat d'adaptació a la nova llei.	Anàlisi dels canvis que implica la nova Llei, intentant minimitzar les dificultats que d'aquests canvis es puguin derivar i possibilitant l'adequada implantació.	<p>Direcció</p> <p>Equip docent</p>
AP3	Implantar la LOMLOE als cursos parells.			<p>Direcció</p> <p>Equip docent</p>
AP4	Consolidar les S.A. com a format de programació i revisar i actualitzar les programacions d'aula.	Recull de SA i programacions d'aula de cada etapa.	<p>Organització de com se crearan les S.A. a cada etapa propiciant la feina en equip.</p> <p>Creació del Quadern del professorat adaptat a cada etapa. Familiarització amb l'ús.</p>	<p>Direcció</p> <p>CCPs</p>
AP5	Ampliar la formació en AVALUACIÓ FORMATIVA. Entendre què vol dir i el canvi de paradigma que suposa.		<p>Formació sobre avaluació formativa a l'equip directiu.</p> <p>Aplicació de diferents eines de retroacció.</p>	<p>Direcció</p> <p>Equips docent</p>
AP6	Fomentar la feina en equip treballant amb la metodologia d'aprenentatge cooperatiu dins les S.A. i projectes.	Revisió de les memòries dels diferents cicles o departaments.	<p>Planificar tasques que s'hagin de realitzar de forma cooperativa.</p> <p>Comissió de CAAC de centre.</p>	<p>Equip docent</p> <p>Tutors</p> <p>Direcció</p>

AP7	Potenciar el treball interdisciplinari.	Nombre de projectes o activitats interdisciplinars realitzades per etapa.	A les reunions d'equip docent, programar possibles projectes.	Direcció CCPs
AP8	Implantar i potenciar programes d'internacionalització a les diferents etapes i en diferents formats.	Nombre de programes implantats amb èxit, nombre de participants (professorat i alumnat).	Continuació amb el programa EOIES. Posada en marxa de la comissió Erasmus. Continuació amb el programa Erasmus a FP introduint les millores pertinents. Continuació amb el programa Erasmus escolar introduint les mobilitats de llarga durada a 3r ESO i els J.S. a totes les etapes. Reactivació de les estades d'estiu a Brighton per alumnat a partir de 1r ESO. Revisió i valoració del programa Etwinning.	Respon. de gestió docent Direcció Coord. Erasmus
AP9	Donar a conèixer les novetats respecte al tractament de l'alumnat NESE.		Presentació als claustres per part dels orientadors.	EOSA Direcció
AP10	Augmentar el nombre d'empreses participants a la formació Dual.	Nombre de contractes formalitzats per l'alumnat de l'FP Dual	Seguiment del funcionament del cicle. Implicació de tot l'equip docent en la cerca d'empreses. Continuar amb la col·laboració de la Cambra de Comerç. Anàlisi del funcionament del nou cicle de GS d'Administració i Finances en modalitat DUAL.	Equip Docent Direcció
AP11	Posar en marxa el PDC.	Nombre d'objectius aconseguits.	Informació al claustre sobre el PDC.	Direcció
AP12	Iniciar les accions per posar en marxa el Pla estratègic pedagògic de centre.	Nombre d'aspectes revisats. Nombre d'acords presos i aprovats.	Presentació del diagnosi CIDE. Concreció dels aspectes a revisar. Organització i calendarització de les reunions. Posada en comú.	Direcció Claustres Equips docents

B) En l'àmbit organitzatiu

OBJECTIUS PROPOSATS		INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
O1	Revisar els documents institucionals amb la finalitat que siguin documents reals de centre, coneguts i acceptats per la comunitat.	Percentatge de documentació revisada i actualitzada.	Reunions dels diferents organismes implicats per a la revisió i actualització de la documentació del centre. Presentació al claustre i/o assemblea de socis. Si cal, posar-los a l'abast de la comunitat (acordar com i a on).	Direcció
O2	Millorar l'accessibilitat als documents del centre: actes de reunions, ccp, comissions...	Percentatge de documentació organitzada i accessible. Valoració per part dels treballadors.	Revisió de l'ús que s'està fent de: - Estructura de carpetes G Suite. - Unitats compartides. - Classroom.	Direcció Com. PDC TIC
O3	Distribuir tasques mitjançant equips de feina, equips impulsors i comissions.	Nombre de comissions, equips de feina i equips impulsors que s'han posat en marxa i anàlisi de les accions que han dut a terme i valoració dels resultats.	Posada en marxa de l'equip impulsor a EI i EP. Revisió de les diferents Comissions i definició de la seva funció. Presentació de les comissions al claustre general. Reunions prèvies amb els coordinadors/es de cada comissió per tal de marcar les directrius.	Direcció
O4	Treure el màxim profit de les reunions que es fan en el centre.	Anàlisi del funcionament de les reunions a final de curs.	Elaboració d'un ordre del dia sempre que sigui possible per a les reunions. Fer arribar de forma anticipada tota la informació a tractar a les reunions a les persones que hi participaran. Acords de funcionament.	Direcció Equip Docent
O5	Iniciar amb èxit el 2n curs del CFGS Administració i Finances i seguir treballant en el de DAM per tal de consolidar la modalitat mixta (intensiva - presencial).	Avaluació de resultats, alumnat que es manté en modalitat intensiva i alumnat que passa a presencial. Valoració per part de l'equip docent.	Seguiment periòdic del funcionament dels cicles a través de les reunions de departament, fent especial menció del fet de tenir al mateix grup alumnat en modalitat intensiva i presencial, així com de l'inici del 2n curs del cicle formatiu de GS d'Admin. i Finances.	Direcció Equip docent
O6	Planificar les reunions amb AFA.	Compliment del calendari de reunions establertes i acords adoptats.	Elaboració d'un calendari de reunions i un ordre del dia per tal d'optimitzar el temps i treure el màxim profit de les reunions. Previsiblement una reunió per trimestre, segons disponibilitat.	Direcció CR AFA

C) En l'àmbit de gestió (econòmica, d'espais, de recursos...).

OBJECTIUS PROPOSATS		INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
G1	Estudiar i analitzar la viabilitat de sol·licitar nova oferta d'FP tenint en compte els canvis derivats de la nova Llei.	Nombre de nous FP dels quals demanam autorització.	Reunions d'assessorament amb conselleria. Elaboració d'una proposta. Presentació de la sol·licitud d'autorització.	Direcció Dptm. CR Gerència
G2	Estudiar i analitzar la viabilitat de sol·licitar nova oferta 0-3.	Sol·licitud d'autorització.	Reunions d'assessorament amb conselleria.	Direcció CR Gerència
G3	Estudiar i analitzar la viabilitat d'ampliar les rutes d'autocar i introduir el servei de Bus llançadora.	Nombre de rutes noves i/o modificacions fetes a les actuals. Nombre de busos llançadora posats en marxa.	Revisió de les rutes actuals i estudi de les possibles.	Gerència CR Direcció
G4	Treballar en a l'adscipcions escoletes 0-3.	Nombre d'escoletes 0-3 adscrites.	Revisió dels diptics publicitaris. Reunions amb les escoletes. Oferta d'activitats conjuntes.	Direcció CR Gerència
G5	Millorar els diferents espais i instal·lacions del centre.	Nombre i qualitat dels nous espais.	Revisió de les obres i millores fetes durant l'estiu 23. Planificació de les següents passes. Presentació a l'assemblea de la proposta conjunta realitzada per CR i DC.	Direcció CR Gerència
G6	Millorar la mobilitat i els accessos al centre, treballant també en la cura del medi ambient.	Valoració dels aspectes treballats per a la millora de la mobilitat.	Posada en marxa de les accions acordades amb AFA i amb l'AAVV per conscienciar a la comunitat educativa. Foment de l'ús del pàrquing de bicicletes i patinets.	Direcció CR Gerència AFA

3. Organització general del centre

3.1. Calendari i horari general del centre

Calendari escolar:

Tal com marca la Resolució del conseller d'Educació i Formació professional del 27 d'abril de 2023 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2023-2024 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Calendari 23-24:

INICI DE LES ACTIVITATS LECTIVES	
INFANTIL, PRIMÀRIA, ESO I BATXILLERAT	11 de setembre de 2022
CFGB, CFGM I CFGS	22 de setembre de 2022
FINALITZACIÓ DE LES CLASSES	
INFANTIL, PRIMÀRIA, ESO I BATXILLERAT	21 de juny de 2024
CFGB, CFGM I CFGS	21 de juny de 2024
VACANCES ESCOLARS	
NADAL	Del 22 de desembre de 2023 al 7 de gener de 2024 . Ambdós inclosos.
PASQUA	Del 28 de març de 2024 al 7 d'abril de 2024. Ambdós inclosos.
DIES FESTIUS I NO LECTIUS	
12 d'octubre (Festa nacional) 13 d'octubre (Substitució festa local) 1 de novembre (Tots Sants) 6 de desembre (Dia de la Constitució) 7 de desembre (Lliure disposició del centre) 8 de desembre (La Immaculada) 28 de febrer (Substitució festa local) 29 de febrer (Festa Escolar Unificada) 1 de març (Dia de les Illes Balears) 1 de maig (Festa del treball) 27 de maig (Lliure disposició del centre)	

Horari general:

El nostre centre roman obert de les 7'30h a les 21h amb la següent distribució:

ETAPA	HORARI LECTIU	HORARI DE PATI
EI i EP	De 9 a 12h i de 14:30 a 16:30h	De 9'50 a 10'20h (4t EI-EP) De 10'20-10'50h (5è i 6è EI)
ESO	De 9 a 13h o 14h i de 14 o 15h a 16h	De 10'50 a 11'10h
BATX	1r, de 8 a 14h 2n, de 8 a 14h o 15h	De 10'50 a 11'10h De 13 a 13'15h
CFGB i GM	De 8 a 14h	De 10'50 a 11'10h
CFGS	De 15h a 21h	De 17'45 a 18h

HORARI NO LECTIU (Serveis Complementaris)	
Guarderia matineria	De 7'30 a 9h
Menjador, activitats extraescolars i esbarjo	De 12 a 14'30h o 15h
Aula d'estudi a partir de 5è EP (subvencionat per l'AFA)	De 16 a 18h
Guarderia d'horabaixa fins a 4t EP	De 16'30 a 18h
Extraescolars d'horabaixa	De 16'30 a 17'30h
Clubs esportius: bàsquet, volei, bàdminton, futbol i patinatge.	De 16'30h a 21h

3.2. Calendari de reunions

- Dels òrgans col·legiats de govern i/o de coordinació docent.
- Altres òrgans de participació.

Reunions d'Educació Infantil i Educació Primària:

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9 - 9:55		Orientadors			
10 - 10:55	DC				
10:55 - 11:55	CR			Equip impulsor EI	
12 - 13	3r Cicle 2n Cicle 1r Cicle (ESP) 6è EI 4t EI	3r Cicle 2n Cicle (ESP) 1r Cicle 6è EI 5è EI	Cicle EI (ESP) Dep. Orientació	3r Cicle (ESP) 2n Cicle 1r Cicle Dep. Anglès EI Equip impulsor EI	Dep. Música EP Dep. EF EP Dep. Anglès EP CCP EI/EP 4t EI 5è EI
14:30 -15:30	Coordinació		DC		
15:30-16:30			CR		

Reunions d'Educació Secundària:

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00-9:00	Tut. 2n cicle ESO		Tut. 1r cicle ESO		Docents PDC
9:00-9:55	Delegats	Orientadors D. Matemàtiques	CCP	Dep. Filosofia C. Comunicació	Dep. Castellano
10:00-10:50	Direcció CR			Dep. Arts	Reunió tutors TRB
11:10-12:05	Direcció CR		Dep. Català		
12:05-13:00	Dep. Tecnologia	Dep. Ciències	Dep. Orientació		Reunió equip docent Batx C

			D. LI. estrangeres		
13:00-13:55				Dep. Castellano	
14:10-15:05	Dep. GEST-INF-INST Reunió Tutors Batx	Equip docent FP de GB Dep. Socials	Direcció CR Com. ERASMUS	Tutors FP Reunió equip docent Batx A	
15:05-16:00	Dep. EF	Direcció	Direcció CR		

Per al curs 23-24, mantenim les reunions d'Equip docent de nivell a EI, EP, BATX i FP (a FP, les reunions de departament ja comptaven amb l'equip docent), amb la finalitat de propiciar el treball en equip, facilitant així la reflexió i que la informació arribi de manera més directa. A l'ESO, per la quantitat de professors que formen part de cada equip docent no ho hem considerat adient, estudiarem com reduir el nombre de professors per poder organitzar-les de cara al proper curs. A FP, periòdicament es duran a terme reunions interdepartamentals per millorar la coordinació.

Les reunions se faran presencials. La possibilitat de fer reunions telemàtiques se tindrà com a recurs per si la situació ho requereix o com a mesura de conciliació familiar.

3.3. Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnes i calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Calendaris d'avaluacions FP

	1a Avaluació	2a Avaluació	Aval ordinària (1a convocatòria)	Avaluació extraordinària (2a convocatòria)
1r FPB	23 setembre- 28 novembre	29 novembre-8 de març	11 de març - 7 de juny	20 i 21 de juny

Sessions de seguiment i avaluació	12 desembre	12 març	12 de juny	25 de juny
2n FPB	23 setembre- 15 de desembre	-	18 desembre-22 març	3 - 5 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	19 desembre	-	26 març	11 de juny
1r GM	23 setembre- 28 novembre	29 novembre-8 de març	11 de març - 7 de juny	20 i 21 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	11 desembre	12 març	12 de juny	25 de juny
2n GM	23 setembre- 28 novembre	-	29 novembre-8 març	3 - 5 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	11 desembre		13 març	11 de juny
1r GS	23 setembre- 28 novembre	29 novembre-16 febrer	11 de març - 7 de juny	20 i 21 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	14 desembre	20 febrer	12 de juny	25 de juny
2n GS (intensiu)	23 setembre- 28 novembre	29 novembre-8 de març	11 de març - 7 de juny	20 i 21 de juny

Sessions de seguiment i avaluació	14 desembre	12 març	12 de juny	25 de juny
2n GS (No intensiu)	23 setembre- 28 novembre	-	29 novembre-8 març	3-5 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	14 desembre	-	14 març	10 juny

Cursos LOMLOE

Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives de 26 de setembre de 2023 per la qual s'aproven les instruccions per avaluar l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària, secundària obligatòria i batxillerat a les Illes Balears per al curs 2023-2024.

Oïts els diferents claustres, hem acordat no utilitzar l'eina del Gestib (informe per criteris) i introduir les qualificacions qualitatives/numèriques al butlletí 3 vegades al llarg del curs juntament amb un informe competencial a final de cada cicle d'EP i a final de cada curs d'ESO.

Hem establert dues **avaluacions de seguiment** i una **avaluació ordinària** amb les corresponents *Sessions de seguiment i avaluació*.

EI	Període d'avaluació: 11/09 al 18/12 (ambdós inclosos)	Període d'avaluació: 8/01 al 25/03 (ambdós inclosos)	Període d'avaluació: 8/04 al 17/06 (ambdós inclosos)
	Sessions de seguiment i avaluació: 4t 27/11 a les 16'30h 5è 29/11 a les 16'30h 6è 4/12 a les 16'30h	Sessions de seguiment i avaluació: 4t 12 i 19/03 a les 12h 5è 15 i 22 /03 a les 12h 6è 11 i 18 /03 a les 12h	Sessions de seguiment i avaluació: 4t 12/06 a les 16'30h 5è 10/06 a les 16'30h 6è 5/06 a les 16'30h
	INFORME DE SEGUIMENT DE LA VALORACIÓ DELS CRITERIS D'AVALUACIÓ	INFORME DE SEGUIMENT DE LA VALORACIÓ DELS CRITERIS D'AVALUACIÓ	INFORME DE SEGUIMENT DE LA VALORACIÓ DELS CRITERIS D'AVALUACIÓ

	Dimarts 19 de desembre	Dimarts 26 de març	Dimarts 18 de juny
--	------------------------	--------------------	--------------------

	1a Avaluació de seguiment	2a Avaluació de seguiment	Final ordinària
EP	Període d'avaluació: 11/09 - 20/12	Període d'avaluació: 21/12 - 25/03	Període d'avaluació: 26/03 - 21/06
	Sessions de seguiment i avaluació: 1r cicle: 4/12 i 11/12 2n cicle: 05/12 12/12 3r cicle: 30/11 14/12	Sessions de seguiment i avaluació: 1r cicle: 11/03-18/03 2n cicle:12/03-19/03 3r cicle:14/03-21/03	Sessions de seguiment i avaluació: 1r cicle: 10/06-17/06 2n cicle:11/06-18/06 3r cicle:13/06-20/06
	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 27-11 al 17-12	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 04-03 al 21-03	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 03-06 al 17-06
	Publicació de butlletins al Gestib: 20/12	Publicació de butlletins al Gestib: 25/03	Publicació de butlletins al Gestib: 21/06

ESO	Període d'avaluació: 11/09 al 21/12 (ambdós inclosos)	Període d'avaluació: 8/01 al 27/03 (ambdós inclosos)	Període d'avaluació: 08/04 al 20/06 (ambdós inclosos)
	Sessions de seguiment i avaluació: 1r ESO- 14/12/23 2n ESO- 18 i 20/12/23 3r ESO- 18 i 19/12/23 4t ESO- 20/12/23	Sessions de seguiment i avaluació: 1r ESO - 20/03/24 2n ESO - 21/03/24 3r ESO - 25/03/24 4t ESO - 14/03/24	Sessions de seguiment i avaluació: 1r ESO - 20/06/24 2n ESO - 19/06/24 3r ESO - 18/06/24 4t ESO - 17/06/24
	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 12-11 al 12-12	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 19-02 al 19-03	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 16-05 al 16-06
	Publicació de butlletins al Gestib: 21 de desembre	Publicació de butlletins al Gestib: 27 de març	Publicació de butlletins al Gestib: 18 de juny 4t ESO i 21 de juny 1r, 2n i 3r d'ESO

	1a Avaluació de seguiment	2a Avaluació de seguiment	Final ordinària	Final extraordinària
	Període d'avaluació:	Període d'avaluació:	Període d'avaluació:	

1r Batx	11 setembre a 9 desembre	10 desembre a 11 de març	12 març a 21 juny	Avaluació extraordinària 2-3 de setembre 24
	Sessió de seguiment i avaluació: 11 desembre	Sessió de seguiment i avaluació: 13 març	Sessió de seguiment i avaluació: 25 de juny	Sessió de seguiment i avaluació: 4 de setembre
	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 11-09 al 12-09	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 13-12 al 12-03	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 13-03 al 23-06	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 01-09 al 03-09 del 24
	Publicació de butlletins al Gestib: 12 desembre	Publicació de butlletins al Gestib: 14 de març	Publicació de butlletins al Gestib: 26 de juny	Publicació de butlletins al Gestib: 5 setembre
2n Batx	Període d'avaluació: 11 setembre a 13 novembre	Període d'avaluació: 14 novembre a 13 febrer	Període d'avaluació: 14 febrer a 18 de maig	19 maig-21 juny
	Sessions de seguiment i avaluació 15 novembre	Sessions de seguiment i avaluació 15 de febrer	Sessions de seguiment i avaluació 20 maig	Sessions de seguiment i avaluació 25 de juny
	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 11-09 al 13-11	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 16-11 al 13-02	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 15-02 al 18-05	Període per introduir les qualificacions al Gestib: 17-06 al 23-06
	Publicació de butlletins al Gestib: 16 novembre	Publicació de butlletins al Gestib: 16 febrer	Publicació de butlletins al Gestib: 21 maig	Publicació de butlletins al Gestib: 26 juny
Pendents	Ordinària 18 desembre	Extraordinària 27 de febrer		

3.4. Procediment que ha adoptat el centre per fer un seguiment de les mesures organitzatives i curriculars i, si escau, de la presa de decisions de millora.

Les sessions de seguiment i avaluació de cada nivell les modera el cap d'estudis d'etapa, la dirigeix el tutor de cada curs i està present tot l'equip docent de cada grup i l'orientadora.

A les sessions de seguiment i d'avaluació:

- Se comparteixen les aportacions dels diferents mestres (en el cas d'EI i EP) i dels professors de cada matèria (a ESO, BATX i FP) sobre el procés d'avaluació.
- Se valora el resultat de les mesures organitzatives i curriculars adoptades a les reunions d'equip docent/nivell o a les sessions de seguiment i d'avaluació anteriors.
- Se decideix, si escau, quines noves mesures conjuntes i actuacions coordinades de nivell/cicle es considera pertinent implantar.

A les etapes d'ESO, BATX i FP, els **representants dels alumnes** participaran en les sessions de seguiment i d'avaluació quan se tractin aspectes generals del grup.

El tutor estendrà i signarà una **acta** (model establert) del desenvolupament de les sessions de seguiment i d'avaluació, en la qual han de constar, com a mínim:

- Noms dels membres assistents i absents.
- Els acords presos.
- A la sessió de seguiment i a la d'avaluació final, s'inclouran els punts principals de les deliberacions i el resultat de les votacions, en el cas que n'hi hagi.

Els acords que se prenen poden ser específics per un grup classe, poden ser acords de nivell o fins i tot de cicle i tendran a veure amb aquells aspectes que es volen millorar sobre convivència, resultats acadèmics, aplicació de mesures de suport ...

3.5. Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

A EI,

Se va informant a les famílies mitjançant tutories. Durant el trimestre s'avaluaran els diferents criteris treballats en cada situació d'aprenentatge. En finalitzar cada SA, s'enviarà a les famílies de manera documentada i acompanyada d'un resum del què s'ha treballat i podran veure al Gestib la valoració dels criteris treballats.

Després de cada sessió de seguiment i d'avaluació, serà visible mitjançant el Gestib l'informe de criteris que anirà acompanyat d'una observació general individualitzada de cada alumne/a.

A cada avaluació s'adjuntarà un informe indicatiu de l'etapa de lectura i escriptura en la que es troba l'infant.

A EP,

S'anirà informant a través del classroom, del quadern del professor del Gestib, de les tutories... de com va evolucionant cada infant mostrant les valoracions que se van fent de les diferents tasques al llarg del trimestre.

A ESO i BATX,

Els alumnes i les seves famílies tendran en tot moment visible la mitjana de matèria mitjançant el *Quadern del professor del Gestib*. A més a través del classroom, podran veure les valoracions i correccions que se van fent de les diferents tasques, feines, proves...

A FP,

Es visualitzarà el quadern amb tota aquella informació rellevant per a l'avaluació de la matèria, cal destacar que aquest curs s'estableix un nou model de quadern associat a programacions per competències, que s'aplicarà de forma voluntària per part del professorat i, una vegada valorat el seu ús, s'implantarà per a tota FP. És per això que, al

llarg d'aquest curs, conviuen dos tipus de quaderns diferents: un per avaluacions i un altre per competències.

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

Entrevistes individuals:

A 4t d'educació infantil, abans de començar les classes i durant els horabaixes de la setmana d'Adaptació, se fa una entrevista amb cada una de les famílies que té una durada de 30 minuts. És el primer contacte per conversar sobre el seu fill/a amb la tutora. Aquesta entrevista se prepara amb antel·lació i se segueix un guió dissenyat per obtenir informació familiar i sobre l'infant.

A més d'aquesta, que cada tutora calendaritzarà, se faran aquelles tutories que siguin necessàries, demanades per la tutora, DO o família.

A la resta d'etapes les entrevistes individuals o tutories, es duen a terme sempre que es considera necessari i la pot sol·licitar tant la família, com el tutor/a, un professor/a o el DO. Es garanteix com a mínim, una entrevista individual durant el curs entre el tutor i la família. L'objectiu és fer un bon seguiment del procés de cada alumne en tots el àmbits, relacional, emocional i d'aprenentatge.

Amb les famílies d'alumnes NESE s'intentarà fer una tutoria dins el 1r trimestre amb la presència, si cal, de l'orientadora.

Reunions col·lectives amb les famílies:

Entenem les reunions amb les famílies com un espai de trobada que ajuda a establir vincles de confiança entre família i escola. Segons el moment en què es realitza té un contingut diferent.

Educació infantil

4t EI:

Amb l'objectiu clar de tranquilitzar i donar seguretat a les famílies dels alumnes de 4t que han de començar l'escola el mes de setembre, feim una primera reunió el mes de juny. És

el primer contacte que tenen amb la tutora i amb l'espai que acollirà els seus fills/es el mes de setembre. Els objectius principals són, conèixer la tutora i informar de com serà el període d'adaptació.

Una vegada començat el curs, feim una segona reunió dins el mes d'octubre on s'explica principalment com està anant l'adaptació, com és el dia a dia a l'escola i les normes de funcionament.

Al mes de febrer feim una tercera reunió on ja explicam com treballam mostrant imatges i evidències del que s'està fent a l'aula.

5è i 6è EI:

La primera reunió la feim abans de començar el curs, a principis de setembre i l'objectiu principal és donar la benvinguda i retrobar-nos amb les famílies. Els temes que tractam són:

- Recordatori de les normes de funcionament.
- Novetats respecte al curs anterior.
- Activitats noves, pròpies de cada nivell.
- Plantejament del curs.

Una segona reunió la feim el mes de febrer.

A totes les reunions se fa una dinàmica de cohesió de grup amb les famílies assistents i per facilitar el seguiment de la reunió i mostrar allò que s'està fent la projectam.

Famílies nouvingudes, les famílies dels alumnes que s'incorporen a mitjan curs tenen una reunió amb la cap d'estudis d'educació infantil, per conèixer l'escola, les principals normes de funcionament i per conèixer a la tutora. Després cada família té una tutoria amb la seva tutora i seguim el guió de l'entrevista que feim a 4t.

Educació primària

Per donar la benvinguda a les famílies dels alumnes de 1r i 3r d'EP, que comencem una nova etapa o canvien de cicle i per tant de tutor/a, feim una primera reunió abans de

començar el curs, a principis de setembre. És el primer contacte amb el tutor/a i amb la nova aula. Per les famílies de 5è, que també canvien de cicle, se fa durant la primera setmana de curs i per 2n, 4t i 6è que no canvien de cicle, la primera reunió se fa dins el mes d'octubre.

En aquestes reunions s'informa de:

- Presentació.
- Principals normes de funcionament del centre i de l'etapa.
- Informacions generals.
- Novetats respecte al curs passat.
- Horaris i especialistes.
- Com treballam: rutines, activitats, projectes...
- Normes de convivència.
- Avaluació.
- Resolució de dubtes i neguits.

Famílies nouvingudes, uns dies abans de començar les classes les convocam per fer una visita a l'escola, després ja coneixen el tutor/a a la reunió.

El primer dia de classe, abans de començar, rebem els alumnes nouvinguts i les acompanyam a la seva aula, si és possible, les rep el tutor/a.

Educació Secundària

Per les famílies dels alumnes de 1r d'ESO, feim una primera reunió abans de començar les classes, a principis de setembre, ja que canvien d'etapa. A aquesta reunió ja assisteixen les famílies dels alumnes nouvinguts.

Les reunions de 2n, 3r i 4t se fan a principi del mes d'octubre.

La de 1r i 2n de batxillerat, se fa el primer dia de classe i les d'FP, una vegada començat el curs, dins el mes d'octubre. Enguany s'han fet a mitjan octubre perquè no teníem informació suficient de selectivitat i de la normativa nova de Conselleria.

Els punts de les reunions són:

- Informacions generals
- Normes de funcionament.
- Normes de convivència.
- Justificació de faltes.
- Informació TRB I i II, inclosa la defensa del treball de 2n
- Informació programa Erasmus +.
- Informació FCT (Formació en Centres de Treball) als grups de 2n d'FP.
- Assessorament per a estudis posteriors.
- Importància del benestar emocional.
- Importància dels hàbits d'estudi i de rutines.
- Importància d'hàbits alimentaris i d'esport.
- Importància del bon ús dels mòbils i aparells digitals.
- Resolució de dubtes.

Acolliment a les famílies d'alumnes que s'incorporen per primera vegada al centre

A principis de setembre, abans de començar el curs, es fa una reunió de benvinguda per donar a conèixer l'escola i les principals normes de funcionament.

A EI, les tutores telefonen a totes les famílies noves per presentar-se i recordar que abans de començar el curs hi haurà una reunió a l'aula, on podran conèixer tots els aspectes organitzatius important abans de començar. Dedicam les primeres tutories per realitzat

una entrevista inicial individual per conèixer-nos millor i així establir vincles de confiança família-escola.

A EP, se convoca a les famílies de 1r i 3r a una reunió de famílies amb el tutor/a, abans de començar el curs, la primera setmana de setembre. A la resta de cursos les reunions se celebren començant el curs, entre setembre i octubre.

A l'ESO, se convoca a les famílies i alumnes nous abans de començar el curs per explicar els principals aspectes organitzatius del centre així com tenir una primera presa de contacte amb l'escola, mostrant les instal·lacions, localització aules, menjador i portes d'entrada i sortida a fi de que dins un centre tan gran l'alumnat no es trobi perdut aquest primer dia de classe. La reunió la fan la cap d'estudis d'ESO i les orientadores, juntament amb el coordinador de Convivència i Benestar del centre. Les primeres setmanes del curs es duen a terme entrevistes personals individuals amb l'alumnat nouvingut. Aquesta informació es trasllada a l'equip docent de cada grup.

A batxillerat, se convoca els alumnes que s'incorporen per primera vegada al centre (ja que les seves famílies assistiran a la reunió de famílies del primer dia de classe). Aquesta reunió la duu la cap d'estudis de batxillerat amb l'orientadora de Batxillerat i FP. Enguany no s'ha pogut dur a terme perquè han arribat que ja havia començat el curs i se'ls ha rebut via tutor.

En el cas d'FP, la reunió de benvinguda amb l'assistència de l'alumnat nouvingut es du a terme una vegada s'han publicat les llistes d'admesos a la 2a fase.

Es fan 3 reunions diferenciades: una per a FP de Grau Bàsic, una altra per a FP de Grau Mitjà i una darrera, al capvespre, per a FP de Grau Superior. D'aquesta forma, es dona informació més orientada a cada un dels nivells.

Duen la reunió la cap d'estudis d'FP i el delegat, amb el suport de l'orientadora. Es du a terme una visita per les instal·lacions per tal que l'alumnat conegui el centre així com els accessos i la ubicació de les seves aules. Les primeres setmanes del curs es duen a terme entrevistes personals individuals amb l'alumnat nouvingut. Aquesta informació es trasllada a l'equip docent de cada grup.

Els tutors es posen en contacte amb les famílies de l'alumnat nouvingut menor d'edat. El contacte amb les famílies d'alumnat major d'edat dependrà de cada cas, sempre i quan es compti amb el vistiplau de l'alumne.

Al llarg del curs es duen a terme les reunions i tutories necessàries per atendre les famílies i l'alumnat.

3.7. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.

Per tal d'aprofitar al màxim i de manera organitzada els diferents **espais** comuns de que disposa el centre (laboratoris, aules d'informàtica, tallers, teatret, teatre gros, aules de música, biblioteca i menjador) organitzam calendaris compartits on es pot veure la disponibilitat i reservar l'espai quan se necessita.

Per tal de no interferir en les classes hem posat dos dies preferents per utilitzar el teatre gros per a la realització d'espectacles i teatres (dilluns i dimecres).

Els espais exteriors, que utilitzam com a zones d'esbarjo, juntament amb els passadissos interiors i exteriors de les aules, són també llocs educatius i que utilitzam en qualsevol moment per a la realització d'activitats aquests darrers sobre tot a les etapes d'EI i EP.

Des de la Comissió de Salut, se promou la necessitat de sortir de les aules, de traslladar els espais d'aprenentatge a l'exterior per afavorir el benestar de l'alumnat.

Pel que fa als **recursos materials** a final de curs cada nivell, cicle i/o departament fa una revisió del material que té i que ha utilitzat durant el curs i damunt això fa una previsió de tot aquell material fungible i no fungible (material didàctic, dotació d'aula) que necessita pel curs següent. Continuarem implantant el fer un inventari de cada cicle/departament per ser més rigorosos amb les comandes.

Educació infantil: cada aula està dotada amb mobiliari, material didàctic i de joc, un ordinador amb altaveus i un projector. A part compten amb un espai de material comú (material fungible i material didàctic d'elaboració pròpia) i una biblioteca de contes de préstec d'ús per les mestres. Mitjançant un sistema de càrrecs, comptam amb unes mestres que són les encarregades de gestionar les comandes de material. A part, a través

del drive se comparteixen recursos i materials d'elaboració pròpia que tenim en format digital.

Educació Primària: cada aula està dotada amb mobiliari, un ordinador amb altaveus i un projector. 1r i 2n de primària disposen de tauletes, 2n i 3r cicle disposen de carros de chromebooks compartits. 1r cicle compta amb una sala biblioteca comú, i a 2n cicle s'ha aprofitat el passadís interior per organitzar la biblioteca de cicle on poden gaudir de diferents propostes literàries.

A final de curs, abans de fer les peticions de material, s'ha fet un inventari del material existent i s'ha organitzat perquè sigui d'ús comú.

Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i FP

Cada departament compta amb material propi i comú a tot el departament.

Tot i que el projecte chromebook de centre està implantat a tota l'ESO i a batxillerat cada alumne du el seu dispositiu, tenim alguns recursos informàtics compartits per si fan falta.

A l'etapa de Formació Professional cada aula/taller està dotada amb tot aquell material necessari per dur a terme les diferents activitats que inclouen també pràctiques de taller. Entre aquest material trobam equipament informàtic, eines corresponents a les necessitats de cada grup, material d'oficina, programari informàtic i tots aquells recursos que es considerin adients per poder treballar de forma adequada les competències professionals de cada FP.

Per aprofitar al màxim els **recursos humans** cada any es revisa com ha funcionat la distribució del suport ordinari i del suport específic de PT, AL i AD i es fan propostes de millora sobre la distribució.

3.8. Estat de les instal·lacions i equipaments

Per aquest curs s'han fet una sèrie de reformes en les instal·lacions per tal de millorar el funcionament del centre:

- Manteniment de les aules: reparació de taquilles, endolls fets malbé, canvi de fluorescents (led), revisió de filtres d'aire condicionat i reposició d'aparells obsolets...
- Modernització de les aules de 4t d'ESO, 2n FPB, IEA, taller de tecnologia i laboratori (estructura i mobiliari).
- Ampliació de l'aula de dibuix habilitant un espai exterior.
- Adequació de zones verdes perquè puguin ser utilitzades com a patis.
- Instal·lació de plaques fotovoltaïques.
- Renovació d'equipament informàtic obsolet.
- Habilitació de nous espais per emmagatzemar.

3.9. Ús de les instal·lacions més enllà de l'horari escolar

A partir de les 16h al nostre centre hi ha molta vida ja que oferim diferents serveis com guarderia, aula d'estudi i activitats extraescolars. També tenen accés a les instal·lacions esportives els diferents clubs de bàsquet, volei, futbol, bàdminton i patinatge per desenvolupar la seva activitat (entrenaments, partits i diades familiars).

L'AFA també utilitza les instal·lacions per dur a terme les reunions de la junta i les activitats que promouen.

A part, també obrim el centre fora d'horari lectiu per realitzar diferents celebracions com la Nit de l'Art i les ciències, la Festa de primavera, la Cursa solidària, graduacions, exhibicions ...

Feim una col·laboració amb NAUM deixant els nostres espais una horabaixa a la setmana per dur a terme activitats lúdiques els horabaixes amb infants i joves de la barriada.

4. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)

Serveis complementaris:

Per tal de facilitar a les famílies la seva organització, continuam amb el nostre horari d'atenció als alumnes oferint diferents serveis complementaris a partir de les 7'30h i fins a les 18h.

Distribució de l'horari lectiu:

Els horaris d'**Educació Infantil** es fan tenint en compte la característica globalitzadora de l'etapa i la necessitat organitzativa del centre així damunt l'horari fixam les sessions d'anglès, de psicomotricitat, l'esbarjo i les hores de suport. La resta de sessions, se dediquen a treballar de manera globalitzada les tres àrees.

D'anglès, a 4t i 5è tenen dues sessions setmanals en dies alterns i a 6è en tenen tres (una pagada amb recursos propis). A tota l'etapa, una de les sessions compta amb la figura de l'auxiliar de conversa, on desdoblam el grup per treballar més la conversa amb grups reduïts.

Horari de psico, per poder tenir sessions més llargues, hem modificat els torns. Així doncs de les 9h a les 10'20h, van els alumnes de 6è; de les 10'20h a les 11'45h, els alumnes de 4t i de les 14'30 a 16h, els alumnes de 5è.

Per assignar les hores de suport, procuram que no caiguin totes a darrera hora ja que són menys productives. Tenir les hores de suport fixades damunt l'horari, permet planificar les sessions comptant amb aquell recurs (sempre i quan no hagi de substituir).

Durant el primer mes i mig per tal de fer una bona acollida i facilitar l'adaptació dels infants de 4t, destinam la majoria del suport a aquestes aules intentant que cada dia tinguin sessions amb dues mestres. Per tant, elaboram un horari d'adaptació (fins a final d'octubre) i un altre de novembre a juny.

A l'**Educació Primària** hem planificat sessions de 50 minuts al matí i de 60 minuts a l'horabaixa.

Les hores de suport del professorat s'han distribuït de manera que es facilitin sessions de suport a les matèries instrumentals i hom aconsegueixi que tots els cursos de Primària tinguin, com a mínim, una sessió amb dos professors, circumstància que afavoreix tots els alumnes.

S'ha procurat que els especialistes no tinguin sessions a darrera hora a 1r i 2n d'EP i a la resta de cursos que no tinguin més d'una sessió a darrera hora. D'aquesta manera és el tutor/a qui acomiada els infants i te contacte amb la família, en el cas de 1r cicle. També s'han distribuït els especialistes per nivells o cicles propiciant així una major coordinació i que aquests continuïn amb el mateix grup tot el cicle. Per facilitar el treball dels equips docents, s'ha assignat un especialista (d'anglès, música i EF) a cada nivell o cicle (sempre que s'ha pogut) i el mateix s'ha fet amb els auxiliars de conversa. Per tal de potenciar l'aprenentatge de la llengua anglesa, amb l'ajuda dels auxiliars de conversa, s'ha organitzat una hora setmanal amb mestre i auxiliar dins l'aula i per altra banda, l'assignatura d'educació física es desenvolupa en llengua anglesa. Els especialistes d'EF q han de fer sessions a diferents grups, faran les sessions seguides per economitza temps.

Se prioritza que els tutors estiguin el màxim d'hores amb els seus alumnes, si no és possible, se mira que puguin impartir les àrees instrumentals.

S'ha intentat concentrar hores de suport en una mateixa persona per millorar així l'atenció a l'hora de substituir un mateix grup durant tot un dia o més. S'han distribuït les persones que fan suport per nivells, evitant que en un mateix nivell siguin moltes persones diferents. Aquest suport s'ha assignat a les àrees instrumentals.

Per implementar el treball per projectes hem assignat una hora de socials, una hora de naturals i una de català a dins l'horari per dur a terme els projectes i desenvolupar el projecte d'educació emocional.

L'horari dels PTs s'ha fixat també en horari d'assignatures instrumentals, principalment, i en els àmbits de Comunicació i Societat i Ciències Aplicades en el cas d'FP Bàsica.

Pel que fa a Secundària (ESO, Batxillerat i FP):

A l'**ESO** tenen sessions de 55 minuts. En aquesta etapa l'Educació Física, l'Educació Plàstica i Tecnologia i Digitalització tenen sessions de 2 hores seguides ja que permeten un major rendiment de les classes i l'aprofitament del material. També s'intenta que aquestes assignatures, sempre que sigui possible, no tinguin sempre les sessions del migdia o les de 15 a 16 hores, ja que sabem que el rendiment dels alumnes disminueix a

certes hores del dia. Per norma general, tenen quatre sessions al matí (amb un esbarjo) i dues l'horabaixa.

Hem de dir que els alumnes de PDC tenen un horari diferent, ja que els àmbits -tant lingüístic com científicotècnic- solen tenir sessions dobles (amb l'objectiu de treballar millor les assignatures i treure'n més profit).

Pel que fa a la distribució de les hores de suport ordinari, hem procurat tenir-ne a totes les hores per possibilitar la substitució del professorat en cas de necessitat. Hem fet coincidir les hores de tutoria per nivell és a dir, tot l'alumnat de 1r té tutoria a la mateixa hora i el mateix passa amb els altres nivells. Aquesta mesura organitzativa ens permet poder fer assemblees d'alumnes de cada curs, facilitar i millorar la formació dels alumnes mediadors, cibermentors i observadors de la convivència evitant que perdin hores de les matèries, i realitzar reunions de delegats de curs facilitant així, el seguiment de la convivència.

A **FP de Grau Bàsic** (Cicle formatiu de grau bàsic en serveis administratius): l'alumnat cursa els seus estudis en horari de 8 a 14h. Compten amb varies sessions dobles (alguna triple) per poder treballar de forma més adient els continguts pràctics, i es procura que tinguin pocs professors diferents ja que s'ha comprovat que aquest fet beneficia els alumnes. Donades les característiques d'aquests grups, es destinen hores d'orientació i PT per a donar suport al seu alumnat i professorat.

FP de Grau Mitjà (Cicles formatius de grau mitjà de Gestió administrativa, Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques i Sistemes microinformàtics i xarxes): també tenen dobles sessions -amb algunes sessions de 3h- per poder treballar de manera més específica alguns mòduls. S'ha procurat que les hores d'FCT estiguin compactades a primeres o darreres hores i amb un mínim de 2 hores seguides (preferentment, 3 hores seguides sempre que s'ha pogut) per tal de poder dedicar el temps necessari pel seguiment de l'alumnat que està a les empreses.

FP de Grau Superior (Cicles formatius de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma i d'Administració i finances): aquests alumnes es formen en torn d'horabaixa i en modalitat intensiva, llevat d'alguns casos en què, per falta d'empreses que contractin alumnat, que l'alumnat no compleixi amb els requisits per

accedir a empreses o per decisió expressa de l'alumne, passen a modalitat presencial. En la majoria dels casos es prioritzen les sessions dobles (alguna triple) per poder treballar de manera específica algunes àrees. Aquest horari s'adapta a les necessitats dels alumnes que poden fer feina o formació en empreses. Una vegada que l'alumnat que cursa la modalitat Intensiva s'ha incorporat a empreses, el seu horari al centre passa a ser de 3h/dia per compaginar amb el contracte de formació i aprenentatge. Els tutors de 1r i 2n curs disposen de 6h setmanals per dur a terme la cerca d'empreses i el seguiment de l'alumnat.

Batxillerat: els alumnes que cursen 1r de Batxillerat LOMLOE, tenen un horari de 8 a 14h i un dia de 14 a 15h (Atenció Educativa) i els que cursen 2n tenen 3 dies a la setmana que acaben a les 15h. Les sessions d'Educació física a primer de Batxillerat continuen sent de dues hores per a beneficiar així el tipus de feina que es fa en aquesta assignatura. Com sempre, intentam que les àrees no tinguin sempre el mateix horari. Quant al TRB, s'han prioritzat els tutors de grup o professorat que té els alumnes de diverses matèries per tal de millorar el rendiment de l'alumnat. Dins l'horari dels alumnes hi ha moltes assignatures encadenades (de vegades 5 en una mateixa hora) amb la intenció de beneficiar-los, i que puguin fer totes les matèries desitjades possibles; a més de baixar el nombre d'alumnes i que tinguin una atenció més personalitzada. S'ha posat en funcionament el Batx per Blocs (en tres anys) per tal de beneficiar alumnes d'Alt rendiment, alumnes que veuen que no poden treure el batx en dos cursos, repetidors de primer que poden passar al 2n Bloc i així no han de repetir tot primer.

Patis:

Les dimensions del nostre centre i el nombre d'alumnes fa que tinguem molt ben estructurats els horaris de pati i la distribució dels espais. Per aquest motiu cada etapa o cicle té assignada una zona de pati diferent o si la zona coincideix, tenen diferent horari. El criteri principal és que els alumnes puguin gaudir dels diferents espais sense que hi hagi un excés d'alumnes.

Ed. infantil:

Comptem amb un espai d'ús exclusiu. Després de l'experiència d'aquests darrers cursos de pandèmia, hem comprovat que els patis han funcionat millor separant els alumnes de

4t així, per aquest curs, hem fet dos torns, de les 9:50 a les 10:20h (4t) i de les 10:20 a les 10: 50h (5è i 6è). Per a cada torn, hem calculat el nombre de mestres necessaris complint la ratio establerta (1-28) i sense perjudicar les sessions d'especialistes.

Ed. primària:

Compten amb un espai per 1r cicle i un espai per 2n i 3r cicle. El seu horari és de 9:50h a 10:20h. D'aquesta manera tota l'etapa fa l'esbarjo a la mateixa hora cosa que fa possible l'organització de les sessions dels especialistes. Respecta al nombre de docents que fan pati, s'ha seguit el càlcul 1-40 per complir amb la ratio establerta.

Hem aplicat les ratios indicades a les *Instruccions sobre l'horari general dels centres educatius de les Illes Balears* al punt 3.2.4. *Cura i vigilància dels alumnes al temps de l'esplai*. (Actualitzat , maig 2022).

Secundària

L'alumnat d'ESO, BATX i FP Bàsica i GM, tenen l'esbarjo de les 10:50 a les 11:10h i comparteixen espai. El fet de coincidir permet organitzar l'horari ja que el professorat pertany a més d'un claustre. En el cas del GS, l'esbarjo es du a terme de 17:45 a 18h. L'alumnat de batxillerat, també té 15 minuts de descans a les 13h degut a que alguns dies acaben a les 15h.

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

5.1. Organització del Pla i Calendari

Indicadors a considerar en la valoració de l'avaluació inicial.

Per valorar el grup classe es tendran en compte els següents indicadors:

- Grau de domini de les competències clau.
- Existència d'alumnes repetidors i amb matèries pendents.
- Dificultats personals, familiars, socials, mèdiques i psicopedagògiques dels alumnes.

- Característiques dels alumnes NESE.
- Resultats de les proves inicials que tendran un caire competencial.

Instruments o dades per a la valoració:

Es farà en base als següents documents:

- Els documents d'avaluació del curs anterior.
- Informació recollida a l'informe intern de final de cicle a EI i EP i de final de curs a l'ESO.
- Informes interns elaborats per l'equip EOSA CIDE, referents als alumnes NESE.
- Informació aportada per les famílies o tutors legals i informes professionals.
- Proves inicials: determinades en contingut i forma per l'equip de coordinació a EI i EP, per l'equip docent i els departaments didàctics a l'ESO, BATX i FP. A BATX s'elaboraran mirant el perfil de sortida de 4t d'ESO.

Accions a realitzar:

Se seguirà la següent temporalització:

Abans de l'inici de les activitats lectives:

Una vegada configurats els grups classe, es farà el **traspàs d'informació** a cada tutor/a i a l'equip docent mitjançant reunions al mes de setembre abans del començament de les classes. Es reuniran els tutors que deixen els alumnes amb l'equip de tutors que les reben (tutores 6è EI amb tutors/es de 1r EP, tutors de 2n EP amb tutors de 3r EP, tutors de 4t EP amb 5è EP, tutors 6è EP amb 1r ESO). Assisteixen a la reunió el cap d'estudis d'etapa, l'orientadora i algun membre del DO.

Preparació i/o revisió de les **proves inicials**, per part dels tutors i equips de coordinació educativa a l'EP i dels departaments didàctics i equips docents a ESO, BATX i FP.

A BATX es preparen en base all perfil de sortida de 4t d'ESO: Llengua Catalana, Llengua Castellana, Llengua Anglesa, Àrea d'Història i Socials, Àrea matemàtica i Àrea de Ciències experimentals.

A principi de curs:

Dins el mes de setembre i octubre, es passen les proves inicials. També es recollirà informació mitjançant tasques, activitats, proves orals ...

Aquesta informació i el resultat de les proves s'analitzarà i revisarà a la **sessió d'avaluació inicial**. El tutor/a del grup en farà l' acta detallada.

A FP es publica una primera nota/observació al gestib a finals d'octubre. Les valoracions del funcionament/rendiment de cada grup es fan als departaments, que compten amb tot el professorat que forma part de l'equip docent.

A cada sessió de seguiment i avaluació

A la **sessió de seguiment i avaluació** amb l'equip docent, el tutor estendrà acta detallada recollint els aspectes generals del rendiment del grup, les característiques comportamentals com a grup, valoració de la convivència i del clima del grup, la valoració de l'aprenentatge de cada alumne a cada àrea o matèria (en relació a l'assoliment de les competències i dels objectius del currículum) i les circumstàncies específiques de cada alumne en aquell moment. També es recolliran les propostes per millorar tant el clima com el rendiment i s'acordarà la informació a comunicar als alumnes i a les famílies o tutors legals.

A secundària, cada departament per prendre decisions analitzarà els següents aspectes:

- Quines són les característiques del grup? Què fa que puguin o no seguir la matèria? Com pot el departament adaptar la feina a les necessitats del grup?
- Analitzar i valorar la millora respecte d'una avaluació a l'altra.
- La comparació dels resultats obtinguts per cada grup dins un mateix nivell tenint en compte les característiques de cada grup.

- L'evolució de cada grup respecte a cada matèria d'una avaluació a l'altra.

A les següents sessions de seguiment i avaluació se farà el seguiment dels acords presos en les sessions anteriors, analitzant els resultats obtinguts en relació a les mesures adoptades.

En el cas que les mesures adoptades incloguin modificacions dels criteris d'avaluació i qualificació establerts i coneguts pels alumnes a la programació de principi de curs, aquestes modificacions s'han de donar a conèixer als alumnes.

Després de les Sessions de seguiment i avaluació i una vegada visualitzades les qualificacions per les famílies, l'equip directiu traurà el resum dels resultats de cada curs i els analitzarà. També es farà arribar aquesta informació als caps de departament a secundària i als coordinadors a EP per reflexionar i prendre decisions.

Aquests resultats quedaran recollits per ser comparats a les properes sessions.

Òrgans responsables:

Els responsables de dur a terme totes aquestes accions són els coordinadors de Primària, caps de departament de Secundària, els equips docents i l'equip directiu que serà l'encarregat de supervisar que es segueix el pla estipulat.

6. Actuacions referides als Projectes institucionals, concreció curricular i plans del centre

6.1. Revisió dels documents institucionals (si escau)

PROJECTES I DOCUMENTS INSTITUCIONALS	REVISIÓ	ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLE
PEC:	SÍ	Adequació al llibre d'estil CIDE. Revisió de l'índex de continguts. Actualització dels documents que hi formen part. Revisió d'alguns apartats.	Direcció
1. Concreció Curricular	SÍ	Definir la Proposta pedagògica	Direcció

		(seqüenciació de criteris) i de cada etapa. Seqüenciació dels sabers bàsics per cursos. Definir el funcionament de les sessions de seguiment i avaluació. Definir l'avaluació formativa al CIDE.	
2. ROF	Sí	Revisió i actualització al nou organigrama.	Direcció
3. Pla de Convivència + Pla d'igualtat i Coeducació	Sí	Revisió del Pla de convivència i benestar. Revisió del Pla d'igualtat i Coeducació.	Direcció Subcomissió de convivència i benestar i de la Comissió d'igualtat i Coeducació
4. Pla d'Acció Tutorial	Sí	Elaboració d'un PAT de centre consensuat entre tutors, EOSA i DC que estigui adaptat a les necessitats de cada grup implicant més als tutors en l'acompanyament dels seus alumnes.	Direcció Orientadors/es Equip de tutors
5. PLC	Sí	Actualització.	Direcció Coordinador de la comissió de normalització lingüística
6. Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).	Sí	Actualització a la LOMOE.	Direcció EOSA
7. Pla de millora	Sí	A final de curs una vegada fetes les memòries.	Direcció
8. Pla de lectura	Sí	Recull de les accions que ja se fan.	Direcció. Coordinadors EP i delegada EI
PDC (Pla digital de centre	Sí	Anàlisi del diagnòstic fet al 3r trimestre del curs 21-22. Creació i desenvolupament del projecte.	Comissió de Pla Digital de Centre
PGA	Sí	A final de curs i principi de setembre, una vegada valorades les memòries i	Direcció

		recollides les propostes de millora.	
RRI: Reglament de Règim Intern (fa referència a les normes internes del personal)	SÍ	Setembre: Creació de l'equip de feina. Calendarització de les reunions.	Consell rector Direcció
Pla específic per a alumnat repetidor.	NO		
Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents.	NO		
Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics. (punt 4 PGA)	NO		
Pla d'emergència i evacuació.	SÍ	<u>Octubre:</u> -Revisió de les propostes recollides després del simulacre del curs anterior. -Posar data de realització del simulacre i comunicació a la conselleria. -Formacions als diferents responsables. <u>Després del simulacre:</u> -Valoració i recollida de propostes de millora..	Direcció RRHH
Pla de coordinació entre etapes.	SÍ		Direcció CCPs
Plans i projectes específics del centre:			
Pla d'actuació de l'equip de suport.	SÍ	A final de curs. Sempre recollint valoracions durant el curs.	Direcció
Pla d'actuació de l'equip EOSA CIDE.	SÍ	A final de curs, valoració amb la memòria.	Orientador/es
Projecte de Centre Promotor de la salut.	SÍ	Revisió i concreció.	Coordinadora de salut. Comissió de salut. Direcció
Projectes solidaris i de convivència.	si		Direcció
Projecte Chromebooks.	SÍ		Direcció Com. PDC
Pla estratègic Pedagògic.	SÍ	Nombres d'aspectes revisats i acords presos. Nombre de documents	Direcció CR

		elaborats i aprovats.	
Pla anual de la Comissió de Normalització Lingüística.	Sí	Valoració a final de curs.	Direcció Coordinador CNL
Pla de formació.	Sí	3r TRIM En funció de les necessitats detectades a les diferents etapes.	Direcció
Pla d'acollida CIDE: personal nou, alumnes i famílies.	Sí	1 de setembre: -Posada en marxa del pla. Juny: -Valoració del funcionament i propostes de millora.	Direcció CR Direcció executiva
Projecte d'Internacionalització: -Erasmus+ -Erasmus escolar -Estades d'estiu -Etwinning -Projecte Escola Ambaixadora ...	Sí	Posada en marxa de la comissió CIDErasmus integrada per la responsable de gestió docent, la coordinadora Erasmus i un representant de cada etapa. Definició del projecte d'internacionalització.	Responsable de gestió docent Direcció Coordinadora Erasmus
Programa EOIES	Sí	Recull de propostes de millora durant el curs.	Responsable de gestió docent Direcció Coordinador
Programa d'Activitats Extraescolars.	Sí	Setembre: posada en marxa. Novembre: valoració de les millores implementades. Elaboració de formularis per recollir la valoració de les famílies i alumnes. Juliol: concreció de l'oferta 24-25.	Responsable de gestió docent Directora Director financer
Projecte Educatiu CAAC de centre.	Sí	Ampliació del projecte a secundària. Revisió i actualització durant el curs.	Direcció Coordinador/a de la comissió Comissió CAAC
Projecte Mediambiental.	Sí	Reactivació.	Direcció CR

6.2. Concreció per al present curs dels Projectes/Documents Institucionals i d'altres Plans de Centre

6.2.1. Pla anual de la Comissió de Normalització Lingüística

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Sensibilitzar als treballadors del centre sobre la importància d'emprar la llengua catalana com a llengua vehicular i d'ensenyament del centre.	Observació	<p>Conscienciació a les diferents reunions, claustres i assemblees.</p> <p>Organització de cursos de català per a famílies, personal docent i PAS.</p> <p>Revisió de com ho feim a les xarxes, amb les circulars, a les reunions de famílies...</p>	<p>Coordinador de la comissió de normalització lingüística (CNL)</p> <p>Direcció</p>
Promoure activitats entre l'alumnat per millorar la seva competència lingüística.	Nombre d'activitats implantades amb èxit.	Organització d'activitats pels alumnes que les ajudin a millorar la seva competència en llengua catalana.	<p>Coordinador CNL</p> <p>CNL</p> <p>Direcció</p>

6.2.2. Programa d'Acolliment Lingüístic i Cultural (PALIC)

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes necessaris que es duquin a terme per atendre la diversitat de les necessitats de l'alumnat nouvingut.	Entrevista inicial.	<p>Informar la família sobre el funcionament del centre, recursos al seu abast i tot allò que pot suposar una ajuda per a la seva integració.</p> <p>Garantir una comunicació amb la família.</p>	AD del centre
Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats de l'equip docent.	Informe inicial primer trimestre. Informe trimestral. Informe NESE.	<p>Fer una avaluació inicial a l'alumne/a fent ús de la seva llengua familiar.</p> <p>Adscriure l'alumne/a al curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.</p>	Tutor/a de l'alumne/a
Prioritzar les necessitats	Document de les mesures addicionals o		Professor/a de llengua catalana

de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.	intensives, si cal.	Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades del canvi.	PT llengua catalana
Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes nous.	Informe de valoració de l'AD.	Elaborar el Pla Individualitzat i dur-lo a terme.	Orientadores del centre
Identificar els circuits de comunicació per garantir una correcta cooperació amb tot l'equip docent.			

6.2.3. Pla de convivència

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Afavorir un bon clima d'aula a totes les etapes.	Número d'amonestacions, acords educatius o expedients. Observacions.	Planificar activitats i dinàmiques de cohesió de grup al llarg de tot el curs realitzades no només a les tutories. Planificar activitats i dinàmiques de cohesió dins els departaments. Propiciar espais de conversa i diàleg a dins l'aula (cercles).	Tutors Professorat
Afavorir un bon clima al pati.	Valoracions fetes a les sessions d'avaluació.	Definir espais de pati (propostes de millora). Propostes d'alternatives de jocs al pati.	Direcció CCPs
Fomentar la resolució pacífica de conflictes.	Revisió i valoració de les activitats del PAT que s'han realitzat.	Servei de mediació a partir de 5è d'EP. Programa COM.	Coordinadors de mediació
Fomentar pràctiques proactives, preventives i restauratives.	Sociograma.	Ús dels cercles restauratius. Tallers alumnes COM.	
Donar resposta immediata a l'assetjament i intimidació entre iguals.	Nombre de pràcti	Activar protocols d'assetjament davant qualsevol notificació.	Coordinador de convivència i benestar Directora Caps d'estudis d'etapa

6.2.4. Pla específic per a alumnat repetidor

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Millorar el seguiment de l'alumnat repetidor.	Nombre de tutories fetes. Augmentar el seguiment de l'alumnat repetidor a les Sessions de seguiment i avaluació.	Entrevistes trimestrals amb l'alumne per assessorar-lo i valorar la seva evolució.	Tutor del grup Cap d'estudis d'etapa Orientadora
Tenir present quines competències no té assolides.	Si promociona o no i si ho fa , amb quines matèries.	A principi de curs, fer arribar la informació de cada alumne repetidor al seu tutor/a actual.	Tutor del grup Cap d'estudis d'etapa Orientadora

6.2.5. Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Millorar el seguiment de l'alumnat.	Nombre de tutories fetes.	Entrevistes trimestrals amb l'alumne per assessorar-lo i valorar la seva evolució. Emplenar l'acta de seguiment.	Tutor de pendents Cap d'estudis d'etapa
Millorar la informació i comunicació sobre els procediments per a la recuperació de les matèries.	Nombre de matèries que no s'han abandonat.	Classroom de pendent amb informació detallada del que s'ha de fer.	Tutor de pendents Cap d'estudis d'etapa

6.2.6. Participació en el programa PAE

Durant aquests cursos l'experiència que hem tingut en la realització del programa PAE ha estat molt positiva per tant, un curs més sol·licitarem la participació en el programa. El número de grups a sol·licitar dependrà com cada curs del nombre de possibles destinataris. Esperam comptar amb un mínim de 3 grups per etapa com el curs passat.

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Augmentar la participació de l'alumnat	Nombre de participants respecte a altres cursos.	Bona difusió i informació amb temps a les famílies, per part	Direcció

que ho necessita.		del coordinador/a i dels tutors.	Coordinador/a PAE
Augmentar l'assistència i el no abandonament per part dels participants.	Llistat d'assistència i comparativa amb cursos anteriors.	Seguiment i acompanyament per part dels docents que formen part del programa.	Coordinador/a PAE Docents implicats
Millorar la comunicació amb les famílies durant tot el programa.	Valoració de les famílies.	Creació d'un qüestionari de valoració per recollir informació de les famílies.	Coordinador/a PAE

6.2.7. Pla d'emergència i evacuació

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Conscienciar als alumnes i al personal del centre de la importància de saber com actuar en cas d'emergència.	Valoració feta per l'empresa de Riscos laborals	Revisar el Pla.	RRHH Direcció Gerència
Conèixer com s'ha d'actuar davant una emergència.		Informar i formar els components dels equips d'emergència de les seves funcions.	
		Revisar que a tots els espais estiguin visibles i actualitzades les instruccions d'evacuació.	
		Realitzar el simulacre.	
		Recollida de les valoracions dels treballadors (docents i PAS) i de l'empresa de riscos.	
		Propostes de millora.	

6.2.8. Projecte de Centre Educatiu promotor de la salut

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Eix 1: Alimentació i vida activa.			
Potenciar el Circuit saludable com a recurs per a la millora de la salut.	Número d'activitats fetes.	Integració del Circuit CIDE-saludable com a recurs per a la millora de la salut. Integrar-ho dins la tutoria a totes les etapes. Des del	Coordinadora de la comissió de salut Comissió de salut Direcció

		Servei mèdic se concretaran els exercicis a fer.	
Adquirir coneixements i habilitats en matèria d'Alimentació Saludable així com saber identificar i analitzar els factors que la determinen.		Impartir sessions de docència a l'alumnat a partir del Programa Vida Sana Vida Bona. Xerrades formatives per a famílies i docents.	Servei mèdic Tutors AFA
Eix 2: Benestar i salut emocional.			
Acompanyar als alumnes en el seu desenvolupament emocional propiciant espais de reflexió i donant-los estratègies per afrontar situacions diverses.	Nombre anual d'intervencions i acompanyaments	Planificació i seqüenciació de les sessions d'educació emocional que durà a terme l'educador emocional del centre.	Direcció Educatador Emocional
Propiciar espais per resoldre dubtes, millorar la salut i preveure possibles malalties i/o trastorns.	Nombre de consultes fetes per l'alumnat	Consulta Jove a partir de 5è d'EP. Enguany se durà el servei des de l'infermeria del centre.	Servei mèdic CIDE EOSA
Potenciar la formació sobre educació emocional per al professorat.	Formacions fetes i recursos emprats	Difusió dels cursos en matèria de salut emocional que s'ofereixen des del Portal de Personal. Recollir les activitats que es realitzen en el diferents nivells.	EOSA
Eix 3: Prevenció de les conductes addictives.			
Sensibilitzar sobre els efectes nocius que el vapeig i altres formes de consum de tabac tenen per a la salut	Nombre de tallers	Planificació de la ponència per part del Servei Mèdic CIDE a l'alumnat de 1r ESO ja que no varen rebre la formació el curs passat.	EOSA Servei Mèdic CIDE
Eix 4: Educació afectiva i sexual.			
Informar i crear espais de reflexió.	Nombre de tallers.	Planificació dels diferents tallers i xerrades prevists al PAT.	Centre de salut Servei mèdic EOSA Equips docents

Eix 5: Seguretat i prevenció de riscos.			
<p>Conscienciar a tota la comunitat educativa de la importància de conèixer i seguir els protocols de l' Alerta Escolar Balear: malalties cròniques (asma, anafilaxia, epilepsia, diabetis i cardiopaties).</p>		<p>Informació a tota la comunitat educativa del programa i protocols a través dels claustres, de les reunions amb famílies, de la pàgina web i de converses a les aules.</p> <p>Formacions específiques per part de la infermera a través de les reunions de nivell, de cicles... sobre les al·lèrgies o malalties dels alumnes que tenen.</p>	<p>Servei mèdic</p> <p>Direcció</p> <p>Comissió de salut</p>
<p>Conscienciar a tota la comunitat educativa de la importància de saber-se manejar davant situacions d'emergència sanitària, 1rs auxilis.</p>	<p>Nombre de persones que participen a la formació per primera vegada o per reciclar-se.</p>	<p>Formació en primers auxilis i maneig del DESA per a treballadors (docents, PAS i monitors).</p> <p>Formacions per a famílies.</p> <p>Alumnes: formació piramidal RCP: l'alumnat de 4t d'ESO serà format per el professorat que prèviament ha fet el curs de 1rs Auxilis i maneig del DESA del 061. Posteriorment els de 4t d'ESO formaran als alumnes de 2n d'ESO. Els de primer i tercer d'eso rebran una sessió teòrica introductòria per part del Servei Mèdic CIDE.</p>	<p>Servei mèdic</p> <p>061</p> <p>Comissió de salut</p> <p>EOSA</p> <p>Professorat</p> <p>Alumnat</p>

6.3. Previsió de les situacions d'aprenentatge de les àrees, matèries o àmbits per al present curs

L'eina de programació al nostre centre per les etapes d'EI, EP, ESO, BATX i CFGB (àmbits) seran les Situacions d'aprenentatge amb les seves respectives Programacions d'aula. Després d'un curs de familiarització amb la nova eina, per aquest curs hem concretat el següent:

- Revisió de la plantilla per elaborar les SA de cada etapa per part d'un equip de feina/de les CCP.

- Revisió de la plantilla de programació d'aula de cada etapa per part d'un equip de feina/de les CCP.
- A ESO i BATX s'ha acordat fer una programació curta on s'explica com s'avalua tota l'assignatura, ja que queda molt difuminat en les situacions i les programacions d'aula.
- Sessions formatives per millorar l'elaboració (formadors externs i interns).
- Les SA i Programacions d'aula quedaran recollides de manera digital i hi tindrà accés tota l'etapa. S'ha creat una graella amb accessos directes.
- A cada SA s'enllaçaran els materials complementaris per desenvolupar-la ja siguin d'avaluació o per realitzar les tasques (bases d'orientació, rúbriques, videos, apunts, textos, fitxes ...).
- Després de cada SA, l'equip que l'ha desenvolupada valorarà com ha anat i registrarà les propostes de millora.
- Estructurar l'elaboració de les SA a infantil i primària per fer feina de manera més efectiva mitjançant equips de feina. Se treballarà als claustres.

ESO, BATX i CFGB

Les SA i Programacions d'aula de cada departament o àmbit, les faran de forma conjunta els professors que imparteixen classe a un mateix nivell o bé se les repartiran i després se posaran en comú. Aquesta feina se farà a les reunions de departament.

6.4. Plans, programes i projectes específics de centre

6.4.1. Projectes solidaris i de convivència

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Definir el funcionament del projecte i establir les línies d'actuació així com els responsables de cada acció i la	Estat del projecte a final de curs.	Concreció de les accions a fer i calendarització de les mateixes. Distribució de qui organitza	Direcció Consell rector Departaments

temporalització d'aquestes al llarg del curs.		cada acció.	
---	--	-------------	--

6.4.2. Projecte Chromebooks

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Revisar l'ús real que se fa dels chromebooks per departaments.	Document d'acords presos.	Revisió als departaments i establiment d'acords per fer un bon ús.	Direcció Caps de departam.
Valoració per part del departament TIC de l'estat dels aparells després de 4 cursos.			TIC
Definir les competències digitals que cal treballar.	Document d'acords presos.		Direcció Equips docents

6.4.3. Projecte Erasmus FP i Erasmus escolar

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Posar en marxa les mobilitats de llarga durada a 3r d'ESO (Erasmus escolar).	Nombre de participants.	Reunions amb els equips docents de les dues etapes per donar a conèixer el projecte. Cerca de socis que puguin garantir la qualitat educativa. Reunions amb famílies per explicar el projecte Erasmus escolar.	Responsable de gestió docent. Coordinadora Erasmus Comissió Erasmus Direcció
Millorar les competències en llengua estrangera dels alumnes i docents que participen del projecte.	Avaluació de la competència lingüística dels participants abans i després de la mobilitat.	Mobilitats en llengua anglesa. Cursos de preparació lingüística de la UE Academy.	
Augmentar el nombre de persones interessades en participar del projecte.	Comparativa amb el curs anterior del nombre de sol·licituds rebudes.	Jornades de difusió. Atenció individualitzada a l'alumnat i a les famílies interessades. Accions emmarcades dins el programa d'Educació	

		emocional.	
Donar prioritat a l'alumnat amb menys oportunitats.	<p>Valorar nombre d'alumnes participants amb menys oportunitats.</p> <p>Comparativa interanual de l'increment d'aquest perfil d'alumne en les mobilitats.</p> <p>Comprovació de la inclusió d'aquest element com a avaluable en el procés de selecció. Check list</p>	<p>Actuar sobre el disseny dels criteris de selecció dels participants en activitats internacionals: incloure la condició de "menys oportunitats" com a atribut avaluable durant el procés de selecció.</p> <p>Cerca de socis que puguin garantir la qualitat educativa a l'alumnat amb dificultats específiques.</p> <p>Formacions al personal educatiu.</p>	

6.4.4. Pla estratègic pedagògic

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
<p>Revisar aspectes extrets de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anàlisi realitzat per AP durant els cursos 21-22 i 22-23. -Formularis de satisfacció realitzats a les famílies (juny 23). -Suggeriments aportats a través del happyforce. -Memòries 22-23. 	<p>Acords presos aprovats pel claustre general.</p> <p>Documents elaborats.</p>	<p>Presentació del diagnosi CIDE.</p> <p>Concreció dels aspectes a treballar.</p> <p>Calendarització de les reunions periòdiques temàtiques per tractar els diferents aspectes a revisar.</p> <p>Posada en comú al claustre general.</p>	<p>Direcció</p> <p>Equips docents</p> <p>Claustres</p>

6.4.5. Pla anual de la comissió CAAC de centre

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Ampliar el projecte a l'etapa de secundària.	Nombre de representants a la comissió.	Ampliar la convocatòria.	Direcció. Coordinador.
Revisar el Projecte educatiu d'aprenentatge cooperatiu que tenim per EI i EP i	Estat del projecte a final de curs.	Revisió conjunta. Redacció del projecte.	Coordinador. Tots els membres de la comissió.

actualitzar-lo.			
Recollir les necessitats de cada nivell envers l'aprenentatge cooperatiu.	Document de recollida emplenat.	Els diferents representants aniran recollint les necessitats del seu nivell o departament.	Tots els membres de la comissió.
Valorar quina és la utilització real d'aquesta metodologia en el nostre centre.	Document de recollida emplenat.		Tots els membres de la comissió.
Recopilar i centralitzar els materials que utilitzam a les diferents etapes. Revisar-los per donar coherència i verticalitat al projecte.	Com d'organitzat tenim el material digital.	Utilització de la carpeta Coop General escola - COMISSIONS - COMISSIÓ CAAC per tenir organitzat el material d'AC.	Tots els membres de la comissió.
Elaborar materials que facilitin la aplicació.	Llistat de materials elaborats.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió dels càrrecs. - Revisió dels Plans de l'equip. 	Tots els membres de la comissió.
Continuar amb la formació interna en AC. Formar al personal nouvingut i al que no ha fet la formació en CAAC i reciclatge.	Data de les sessions formatives duites a terme.	<p>Píndoles formatives:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per al personal que no ha fet la formació en CAAC (personal contractat i socis). Sessió de 2 hores on s'explicarà com ho aplicam. 2. Sessió per cicles on recordarem el que se fa. (reciclatge) <p>Calendarització de les sessions.</p>	Membres de la comissió.

6.4.6. Pla anual de la comissió de senderisme

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Concretar les sortides de senderisme		Actualització del llistat de sortides que fa cada nivell/cicle (especificar lloc i durada aproximada) Els portaveus del primer cicle ho xerraran a les reunions.	Portaveu de 1r cicle
Limitar les sortides a un màxim de 2 grups classe.	Nombre de sortides amb un màxim de 2 grups d'aula.	Pendent de dur a discutir a un claustre general.	Portaveus de cada cicle

Organitzar la 6a Travessa CIDE		Presentació a les famílies. Procés d'inscripció.	Coordinador
--------------------------------	--	---	-------------

6.4.7. Pla anual de la comissió de menjador

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Conscienciar a tota la comunitat de la importància de seguir una dieta saludable.		Xerrada per a famílies i docents (AFA i escola).	Direcció. Dir. executiva. AFA
Donar a conèixer la Dieta mediterrània.		Xerrada per a famílies i docents (AFA i escola).	Direcció. Dir. executiva. AFA
Millorar l'acompanyament que se fa al menjador.	Valoració per part dels docents.	Formació específica als monitors de menjador. Reunió amb les persones que fan aquest acompanyament. Revisió de les funcions.	Responsable de gestió docent. Direcció
Introduir la temàtica de dieta saludable de manera sistemàtica dins les aules.	Nombre de S.A. en les que s'ha treballat la temàtica.	Formació als membres de la comissió. Mostra de recursos humans dels que disposam.	Direcció Representants de la comissió de salut i de menjador.

6.4.8. Pla anual de la comissió de festes

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Organitzar la Festa de primavera EI i EP.	Valoració de la festa una vegada realitzada.	Convocar la comissió: -Revisar les propostes de millora recollides el curs passat.	Responsable de gestió docent. Direcció.
Recuperar la Nit de l'art i la ciència a les etapes d'ESO, BATX i FP.	Valoració de la festa una vegada realitzada.	Convocar la comissió: -Dur les propostes aportades pels equips docents i CCPs. -Recollir i elaborar el projecte.	Comissió de festes.

7. Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA CIDE)

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Assessorar l'equip directiu i l'equip docent i col·laborar-hi en relació a l'organització i funcionament dels centres i a l'aplicació de metodologies d'aprenentatge globals. A més, han de fomentar cultures, polítiques i pràctiques inclusives i de prevenció, i han d'ajudar a dissenyar, desenvolupar i avaluar la resposta educativa més adequada amb la col·laboració dels professionals dels centres i d'altres agents externs.	PGA. Memòria. Actes CCP. Actes reunió de tutors. Actes departaments didàctics.	Reunions periòdiques amb la directora del centre. Reunions setmanals amb la cap d'estudis d'etapa. Reunions setmanals amb l'equip de tutors. Reunions periòdiques amb els caps de departament. Reunions periòdiques amb els diferents departaments didàctics.	Cap EOSA. Orientadors. Orientadors. Cap EOSA. PT referent.
Col·laborar amb el centre educatiu en l'establiment de mesures i programes que afavoreixin les relacions amb les famílies i s'ha de coordinar, si cal, amb altres institucions, serveis i entitats de l'àmbit educatiu, social i sanitari fent l'acompanyament i l'assessorament pertinents.	Actes de tutoria. Actes de les reunions de coordinació amb l'AFA. Actes de les reunions amb els representants de les barriades. Actes de les reunions amb CMSS.	Reunions de pares amb els tutors a principi de curs. Tutories individualitzades. Reunions periòdiques amb l'AFA. Reunions periòdiques amb els representants de les AAVV de les barriades. Reunions de seguiment mensuals amb CMSS	Tutors. Tutors i EOSA. Directora i EOSA. Representants de DC i EOSA. Orientadors.

<p>Desenvolupar actuacions encaminades a la inclusió educativa i la participació de tot l'alumnat, així com actuacions per a la identificació, valoració, seguiment, intervenció psicopedagògica i social per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. També aplicaran protocols o programes de caràcter socioeducatiu.</p>	<p>Memòries dels programes d'actuació identificació, valoració i seguiment de l'alumnat amb NESE.</p> <p>Registre d'intervencions dels orientadors i educador emocional.</p>	<p>Implementació dels programes d'actuació.</p> <p>Detecció d'indicadors de dificultats específiques de suport educatiu.</p> <p>Avaluació psicopedagògica i social.</p> <p>Revisió de l'alumnat amb NESE.</p>	<p>Responsable de cada programa.</p> <p>Equip educatiu, PT i orientadors.</p> <p>Tutor, PT i orientadors.</p> <p>Tutor, PT i orientadors.</p>
---	--	---	---

L'equip EOSA CIDE, continuarà desenvolupant els següents programes:

- PDC 3r i 4t ESO.
- Programa d'acollida a l'alumnat nouvingut a EP i ESO.
- Programa d'actuació d'AL a ESO.
- Programa d'atenció a l'alumnat NESE a EP i ESO.
- Programa d'escolarització compartida amb CEE a ESO.
- Mediació EP.
- Programa alumnes MAC a ESO.
- Programa d'actuació a EP: Taller de llenguatge.
- Programa detecció i actuació ACI a EP.
- POAP ESO.
- PISE /ALTER ESO.

Organització del suport ordinari

L'equip de suport que treballarà a **Educació Infantil** seguirà les següents línies prioritàries i oferiran les següents ajudes:

- Els suports ajudaràn al grup-classe a realitzar activitats que requereixen més ajuda específica i poder acompanyar als infants que tinguin una necessitat especial.
- El suport es farà dins l'aula i/o s'organitzaran desdoblaments.
- El suport donat pels especialistes d'Audició i Llenguatge es farà fora de l'aula.
- Es comptarà amb una mestra i una ATE que farà suport pagada amb recursos propis de la cooperativa.

A l'hora de distribuir les hores de suport ho feim en base a dos criteris, per una banda que totes les aules rebin un mínim d'hores i per altre banda que aquelles aules amb més necessitats rebin un poc més d'ajuda. Aquestes hores també les fixam damunt l'horari per ajudar a la planificació del dia a dia.

Reunió setmanal Orientadora, Cap d'estudis d'etapa i especialista/es.

L'equip de suport que treballarà a **Educació Primària** seguirà les següents línies prioritàries i/o comptarà amb les següents ajudes:

- Treballaran de forma conjunta l'orientadora de l'EOEP i l'orientador i orientadores d'EI-EP.
- Ajut de diferents PTs.
- Col·laboració d'equips especialitzats (EAC, UVAI, EADIVIVI...).
- Es prioritzarà que el suport ordinari se faci a l'aula per a fomentar la docència compartida.
- El suport donat pels especialistes d'audició i llenguatge es fa generalment a l'aula específica tot i que podrà entrar a l'aula quan així se planifiqui per fer activitats específiques com per exemple un taller de pràxies, de consciència fonològica...
- Es comptarà amb l'ajuda d'ATEs per a poder atendre correctament els alumnes que ho necessiten.

L'equip de suport que treballarà a **Educació Secundària** seguirà les següents línies prioritàries i/o comptarà amb les següents ajudes:

- La majoria dels departaments de les diferents assignatures disposaran d'hores de suport que aniran distribuït en funció de les necessitats que es presentin dins les aules.

- S'ha creat un grup més a 1r i 2n d'ESO, per reduir ratios i donar una atenció més individualitzada. Facilitam el canvi d'etapa i la introducció dels Chromebooks. Als grups de PDC i PRAQ, s'han desdoblats algunes matèries.

L'equip de suport que treballarà a Educació Secundària **Postobligatòria** seguirà les següents línies prioritàries i/o comptarà amb les següents ajudes:

- Per a aquest curs s'ha assignat per part del DO una hora de PT al grup de 1r d'FP Bàsica.
- En la majoria dels grups d'FP es compta amb algunes hores de professorat especialista destinades a fer suport dins les aules que compten amb alumnat NEE.
- A Batxillerat i a FP, el professorat durà a terme les adaptacions metodològiques que els alumnes NESE requereixin en tot moment, recollint aquestes mesures a l'informe que elaboren el tutor juntament amb l'orientadora. A batxillerat la informació serà transmesa a la UIB per tenir-ho en compte per les proves PBAU.
- Creació d'un grup més a 1r de Batxillerat (de tres cursos n'hem fet quatre) per tal de reduir ràtios i beneficiar tots els alumnes.

8. Programació anual de les activitats.

8.1. Activitats complementàries i sortides escolars.

Al llarg del curs i distribuïdes per mesos, duim a terme a totes les etapes educatives (des d'infantil a postobligatòria) un seguit d'activitats didàctiques que formen part de les programacions dels nivells, cicles o departaments i complementen el que s'està treballant. Poden servir per iniciar o tancar una unitat, un projecte, una història d'aula o una S.A. o bé ser una activitat més dintre d'aquests.

Són de tipologia diversa. La majoria se programen a principi de setembre i d'altres van sortint durant el curs.

Algunes estan sequenciades per etapes per no repetir-les com per exemple les excursions o les visites a museus entre d'altres.

Per acord de claustre a 2n de batxillerat, reduïm el nombre de sortides escolars durant la 3^a avaluació.

Tipus:

- Excursions: formen part del Projecte de senderisme de centre i el principal objectiu és estar en contacte amb la natura d'una manera respectuosa, gaudir i potenciar hàbits de vida saludable. Per exemple: Son Bauló, La Trapa, Son Fornés, Volta des General, Camí des Correu i la Reserva del Galatzó.
- Visites a llocs d'interès com poden ser biblioteques, museus, teatres, cinemes, mercats locals, centre històric de Palma, castell de bellver, tren de Sóller ...
- Activitats que se realitzen al centre: teatres (en català, castellà i en anglès), concerts, tallers relacionats amb el mediambient, amb la natura, amb l'activitat física, amb l'art ... xerrades sobre temes diversos com per exemple emprenedoria, alimentació, salut...
- Acampades i viatges d'estudis: aquestes activitats tenen la consideració de *sortides escolars* ja que tenen una durada superior a un dia i inclouen pernoctació. Tenim estipulat quin cursos van d'acampada i quins fan viatge d'estudis.

8.2. Activitats extraescolars.

SERVEIS:

GUARDERIA MATÍ:

Cada dia de 7'30h a 9h per a tots els alumnes que necessitin el servei.

Són 4 serveis ubicats a 4 espais diferents segons l'edat dels participants així tenim alumnes de 4t EI, alumnes de 5è i 6è d'EI, alumnes d'EP i alumnes d'ESO. Els mestres que estan amb ells/es acompanyen els alumnes fins a les aules. El servei es contracta per mesos sencers o de manera puntual per franges de ½ hora.

GUARDERIA HORABAIXA:

Cada dia de 16'30h a 18h per alumnes d'EI fins a 4t d'EP.

La demanda és inferior així que oferim 2 serveis un per EI i l'altre per EP, ubicats a espais diferents. Dins la franja horaria poden recollir-los quan vulguin.

AULA D'ESTUDI AFA:

Cada dia de 16h a 18h. Aquest servei està subvencionat per l'AFA i va dirigit a alumnes a partir de 5è d'EP fins a 4t d'ESO.

MENJADOR:

Comptam amb un servei de cuina pròpia on s'elabora diàriament el menjar. Els menús se confeccionen mensualment pel cap de cuina i són revisats per una nutricionista per tant són menús casolans, variats i saludables. Oferim també, menús especials adaptats a alumnes amb diferents tipus d'al·lèrgies o intoleràncies alimentàries. A més, amb la finalitat de facilitar la feina dels pares, conjuntament amb els dinars, es donen unes recomanacions de sopars. Tenim una Comissió de menjador formada pel cap de cuina, la nutricionista, la infermera i membres del Consell rector i de l'equip directiu on se tracten incidències, propostes de millora o suggeriments que hagin pogut arribar de qualsevol sector de la comunitat educativa.

Se pot contractar el servei per tot el curs, per mesos o per dies amb la possibilitat d'aquirir els tiquets online.

Per tal d'atendre a tot l'alumnat, s'estableixen torns segons les etapes des de les 12h fins a les 14'30h.

Tant les instal·lacions com el menjar que s'elabora, estan controlats periòdicament per un laboratori d'anàlisi.

L'equip de cuina és l'encarregat de dur endavant aquest servei i els alumnes estan atesos pel personal del centre, que atenen a les necessitats específiques de cada edat.

A més, l'escola facilita als alumnes d'Infantil, 1r i 2n de Primària, que dinen al centre, el berenar de l'horabaixa

AUTOCARS:

Per aquells alumnes que no viuen a prop de l'escola oferim un servei d'autocar amb 3 línies al matí i 2 l'horabaixa.

A tots els autocars va un acompanyant que té cura dels alumnes durant el trajecte i a més de les 16.30 a les 18h hi ha una persona a la centraleta de l'escola per atendre les possibles incidències que hi pugui haver.

SERVEI MÈDIC:

Durant tot l'horari escolar comptam amb una infermera per atendre els petits accidents que poden donar-se i als infants que no es troben bé.

EXTRAESCOLARS:

Des de l'escola tenim l'oportunitat d'eixamplar el projecte educatiu més enllà del temps lectiu, oferint **activitats extraescolars** que contribueixen a l'èxit educatiu, a la realització personal i que faciliten l'ampliació d'oportunitats educatives. Aquestes activitats, tenen un impacte positiu en el desenvolupament cognitiu i social d'infants i adolescents contribuint a la millora de les competències socials i psicoemocionals, ajudant positivament a la reducció de comportaments de risc.

L'objectiu és oferir una proposta diversificada d'activitats que s'adaptin a les necessitats i els interessos de l'alumnat, que reforcin els seus talents i contribueixin de manera efectiva a l'assoliment de les competències clau sempre en un espai d'interrelació.

Per dur endavant el nostre programa d'extraescolars, comptam amb professionals qualificats, espais i instal·lacions de qualitat, materials adequats i, una disponibilitat horària (migdia i/o horabaixa) que respon a les necessitats de les famílies.

Les activitats que oferim estan adaptades a les edats dels infants i joves, són variades i pertanyen a diferents àmbits:

- L'art i l'expressió.
- La ciència i la tecnologia.
- L'esport.
- Les llengües i la comunicació.

EDUCACIÓ INFANTIL

1.1. HORARI DE MIGDIA:

- **Tallers:**

Són per a alumnes de 5è i 6è d'Educació Infantil. Els tallers funcionaran com 1 sessió diària. Els alumnes assistents seguiran uns torns rotatoris setmanals per tal d'experimentar totes les activitats al llarg del mes. Els tallers són:

- Contacontes i manualitats.
- Dansa i moviment.
- Art.
- Jugam.
- Música (només per l'alumnat de 6è d'Infantil).
- English & fun (només per l'alumnat de 5è d'Infantil).

1.2. HORARI D'HORABAIXA DE 16'30H A 17'30H

Totes les activitats s'oferten 2 sessions setmanals.

- Anglès Playtime: dimarts i dijous.
- Gimnàstica rítmica: dimarts i dijous.

Aquestes activitats es duen a terme sempre que hi hagi un nombre mínim d'inscrits.

Els alumnes són recollits a les aules pels monitors de les activitats facilitant així a les famílies que no hagin de venir fins a l'hora d'acabament.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

2.1. HORARI DE MIGDIA

De les 12h a les 14'30h oferim un ventall d'activitats que els alumnes poden compaginar amb el temps d'esbarjo. Totes les activitats seran de 2 sessions setmanals.

<ul style="list-style-type: none"> ● Manualitats ● Dibuix i pintura 	<ul style="list-style-type: none"> ● Escacs ● Creative Maths 	<ul style="list-style-type: none"> ● Volei ● Bàdminton
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ● English drama ● Play and learn ● Informàtica ● Robòtica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gimnàstica artística ● Gimnàstica rítmica ● Activitats lúdiques ● Multiesports 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bàsquet ● Futbet
--	---	---

2.2. HORARI D'HORABAIXA DE 16'30H A 17'30H

Totes les activitats són de dues sessions setmanals.

- Anglès 1r, 2n i 3r: dimarts i dijous.
- Anglès 4t, 5è i 6è: dilluns i dimecres.
- Krav maga: dilluns i dimecres.
- Art i pintura: dilluns i dimecres.

Aquestes activitats es duen a terme sempre que hi hagi un nombre mínim d'inscrits.

Els alumnes de 1r i 2n de primària, són recollits a les aules pels monitors de les activitats, a partir de 3r de primària, quan surten de classe es dirigeixen al punt de trobada on els esperen als monitors de les activitats, facilitant així a les famílies que no hagin de venir fins a l'hora d'acabament.

SECUNDÀRIA

S'ofereix la següent activitat extraescolar durant l'horabaixa (de 16'30h a 17h):

- Krav maga: dimarts i dijous.

A més, l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO participarà a la festa de les matemàtiques que es durà a terme el mes de maig a Porreres. Aquesta festa és la prèvia a l'olimpíada nacional de matemàtiques. L'organització depèn de XEIX (societat balear de matemàtiques).

9. Concreció anual del Pla de formació del centre.

Consideram la formació permanent del professorat un pilar bàsic per ser una escola actualitzada que te com objectiu millorar la seva pràctica per cobrir les necessitats reals dels seus alumnes i avançar. Per aquest motiu, cada curs anam recollint les propostes de formació que sorgeixen dels claustres juntament amb aquelles que des de direcció trobam adients i necessàries donant així una visió de centre.

La formació que venim realitzant des de fa més de 6 cursos i va destinada a tot el personal del centre (docents i personal PAS) és la de *Primers auxilis i maneig del DESA*. Duim un registre de les persones que l'han fet i de quan les toca reciclar-se.enguany, hem aconseguit posar aquesta formació dins el primer trimestre.

Per altra banda, per continuar amb el treball iniciat amb la finalitat de fer una bona *transició cap a la LOMLOE*, comptarem amb especialistes que ens acompanyaran i formaran durant aquest procés.

Objectius:

- Aprendre a fer situacions d'aprenentatge: entendre els diferents apartats.
- Comprendre i aprendre a fer una bona avaluació formativa.
- Aprendre a avaluar per competències.

Un altre aspecte que volem millorar és la **convivència** al centre ja que aquesta és la base sobre la qual es poden donar els aprenentatges. Si els nostres alumnes se senten a gust a l'escola, senten que pertanyen, que se'ls escolta i respecte, si se senten segurs i no jutjats, estaran disponibles per aprendre. Si afegim que som els docents els encarregats d'acompanyar i procurar aquest benestar, és necessari que ens anem reciclant i per aquest curs continuarem amb la formació iniciada el curs 22-23 adreçada al professorat d'ESO i CFGB.

Pel que fa a la millora de la competència digital dels docents, aquest curs, i seguint el PDC, els docents continuaran acreditant-se en matèria digital amb formacions externes i internes..

Títol de la formació	Temporalització	Etapa
Primers auxilis i maneig del DESA	6 i 7 d'octubre 2023	TREBALLADORS
Branding escolar.	5 de setembre 2023	TREBALLADORS
Branding escolar.	5 de setembre 2023	DC - CR - GERÈNCIA
Competència matemàtica: com treballar-la a l'educació infantil.	5 de setembre de 2023 9 d'octubre de 2023 6 de novembre de 2023 5 de febrer de 2024 4 de març de 2024	EI
Aprofundiment en les Situacions d'aprenentatge i avaluació competencial a l'Ed. Primària.	De setembre 2023 a abril 2024	EP
Acompanyament i diàleg a l'adolescència II.	4 de setembre de 2023 25 de setembre de 2023 24 d'octubre de 2023 28 de novembre de 2023 16 de gener de 2024	ESO - FPB
Avaluació competencial a FP.	1a quinzena de setembre (4h) i final de 1r trimestre (4h)	FP
Avaluació competencial a FP (continuació, si es considera adient segons l'evolució al llarg del curs)	2n / 3r trimestre	FP
Avaluació formativa. Canvi de paradigma.	13 i 14 de setembre 2023 (de 9h a 11h)	DC

10. Pla específic de coordinació entre etapes.

La principal finalitat és fer una transició adequada de tot l'alumnat ja sigui traspasant la informació de cada alumne de manera que se pugui continuar amb la feina ja feta com facilitant a l'alumnat un canvi tranquil a la nova etapa.

10.1. Configuració dels grups classe:

Les sessions d'agrupació d'alumnes que passen d'EI a EP o canvien de cicle, se duen a terme a final de juny. Hi intervenen els tutors implicats, l'EOSA i els caps d'estudis d'etapa. Per fer els grups el més heterogenis i equilibrats possible se fan de manera aleatòria tenint en compte el nombre de nins i nines, els nombre d'alumnes NESE i les seves característiques, nombre d'alumnes amb al·lèrgies o malalties cròniques, el nombre de repetidors i les incompatibilitats.

Els grups se publiquen el mes de setembre una vegada s'han tingut en compte les noves adjudicacions que poden dur associades alguna modificació en la configuració inicial dels grup. Només se publiquen el mes de juny els grups de 4t d'infantil.

L'agrupació dels alumnes que passen de 6è d'EP a 1r d'ESO se farà el mes de juny. Els tutors de 6è d'EP juntament amb l'orientadora passen la informació sobre a la cap d'estudis d'ESO i juntament amb les delegades i tenint en compte aspectes organitzatius, se creen els grups. A principi de setembre se fa la darrera revisió assignant les noves adjudicacions.

10.2. Traspàs d'informació:

El servei d'orientació col·laborarà en el traspàs d'informació per facilitar una transició entre etapes/cicles d'aquells alumnes que hagin rebut intervenció.

Les accions destinades a garantir aquesta coordinació seran les següents:

- Emplenament dels informes individuals d'alumnes en el *Gestib*.
- Emplenament dels *informes individuals interns* dels alumnes a final de cicle i a final d'etapa a través de l'aplicació online. El departament d'orientació mantindrà actualitzada la informació referent als alumnes NESE.
- Sessió d'agrupació d'alumnes que passen d'EI a EP a final de juny. Hi intervenen els tutors implicats, el DO i els caps d'estudis d'etapa.
- Reunió durant el mes de setembre de les tutores de 6è d'Ed. Infantil, membres del DO i tutors/es de 1r de Primària per a traspàs d'informació general referent a continguts clau treballats, estratègies didàctiques i metodològiques emprades.
- Reunió a principi de setembre entre les tutores de 6è EI, els tutors/es de 1r EP i membres del DO per traspàs d'informació individual de cada alumne, referent al nivell curricular, estil d'aprenentatge, personalitat, talents, situació emocional, situació familiar i qualsevol altre aspecte que el tutor/a consideri

important per ajudar al nou tutor/a a conèixer els alumnes. Aquestes reunions també es faran en el canvis de cicle.

- A ESO i batxillerat, el DO passa la informació individualitzada de cada alumne a tot l'equip docent del grup classe en una reunió el mes de setembre, una vegada tancats els grups. Es fa el traspàs d'informació individual dels alumnes, tant pel que fa al nivell curricular, situació emocional, estil d'aprenentatge, situació familiar i qualsevol altre aspecte que es consideri important. Aquestes reunions també es faran en el canvis de cicle.
- En el cas d'FP, el DO proporciona la informació referent a alumnat NESE a la cap d'etapa i a cada un dels tutors, que informaran a l'equip docent. Pel que fa a alumnat nou, des del DO es posen en contacte amb el centre anterior per obtenir informació detallada sempre que sigui necessari, a més de dur-se a terme entrevistes individualitzades.
- Les sessions d'agrupació d'alumnes de 6è de Primària que passen a Secundària es faran el mes de juny i la primera setmana de setembre per tenir en compte, si és el cas, l'alumnat assignat durant l'estiu. Hi assistiran els tutors implicats, membres del DO i els caps d'estudis d'etapa.
- Al marge de les reunions establertes, cada tutor o professor es reunirà amb el tutor de l'etapa anterior quan ho consideri oportú o necessiti algun tipus d'aclariment.

11. Acords sobre deures o tasques escolars per a la llar.

Acords presos i consensuats pels equips de cicle el curs 18-19, referents als "deures" a Primària.

1r	. Es donarà feina els divendres (consensuats entre els mestres). . Si algun alumne no acaba una feina, la durà a casa per acabar (una assignatura).
2n	. Es donarà feina alguns dimecres i divendres. . Si algun alumne no acaba una feina, la durà a casa per acabar (una assignatura).

3r	. Es donarà feina (ja siguin activitats, estudi o feines pendents) de dues a tres vegades per setmana (1r i 2n trimestre), i entre dues i quatre vegades durant el 3r trimestre, aprox. 1/2h. Una assignatura.
4t	. Es donarà feina (ja siguin activitats, estudi o feines pendents) de dos a tres dies per setmana, aprox.45', màxim dues assignatures.
5è	. Es posarà feina diàriament (ja siguin activitats, estudi o feines pendents), aprox.1h (depenent del ritme de cada alumne). . L'alumnat distribuirà el seu temps per fer la feina, ja sigui a la biblioteca o a casa. (*)
6è	. Es posarà feina diàriament (ja siguin activitats, estudi o feines pendents), aprox.1h (depenent del ritme de cada alumne). L'alumnat distribuirà el seu temps per fer la feina, ja sigui a la biblioteca o a casa. (*)

Hi ha d'haver comunicació entre els tutors i els especialistes per tal de no carregar de deures el mateix dia. (*)Quan hi hagi exàmens i hagin d'estudiar, no es posaran exercicis afegits d'una altra assignatura.

S'ha d'avisar dels exàmens com a mínim amb una setmana d'antelació.

Acords presos i consensuats pel claustre d'ESO el curs 18-19, referents al treball a la llar.

1. Seran deures que l'alumnat podrà realitzar autònomament.
2. Seran accessibles per a tot l'alumnat, indistintament de les seves condicions personals i socials.

12. Annexos:

- **Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre.**
- **Acta d'aprovació per part del Consell Escolar, sense perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i organització docent.**