



Programació General Anual 2024-2025

Aprovada al Claustre General Extraordinari de dia 18/12/24 i aprovada pel Consell Escolar de dia 19/12/24.

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
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.	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	49
6.3. Plans, programes i projectes específics de centre	52
6.3.1. Projectes solidaris i de convivència	52
6.3.2. Projecte Chromebooks	52
6.3.3. Pla pilot de reforç de llengües	
6.3.4. Projecte Erasmus FP i Erasmus escolar	53
6.3.5. Pla estratègic pedagògic	54
6.3.6. Pla anual de la comissió CAAC de centre	55
6.3.7. Pla anual de la comissió de senderisme	56
6.3.8. Pla anual de la comissió de menjador	57
6.3.9. Pla anual de la comissió de festes	57
7. Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA CIDE).	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.	66
10.1. Configuració dels grups classe	66

10.2. 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 2024/2025, 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 23-24 ha estat un curs per assentar els canvis que hem anat fent com a conseqüència de la implantació de la LOMLOE i per continuar amb la preparació de cara a la implantació de la nova Llei de Formació Professional.

Hem millorat les situacions d'aprenentatge i hem adaptat l'avaluació a les noves instruccions.

Ha estat un curs on hem començat a revisar el nostre PEC i hem recollit informació de les famílies per tal de millorar.

La valoració final és de satisfacció per l'esforç i la feina realitzada pels docents i a la vegada una sensació de no arribar a tot el que se demana (exigències LOMLOE, avaluació, elaboració dels PEPs ...) per falta de temps. Manca d'hores per dedicar a la programació, a la tutoria, a l'atenció de l'alumnat NEE/NESE, per coordinacions ...

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

- 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 i fomentar el treball en equip.
- Treballar i fomentar l'emprenedoria.
- Unificar criteris de metodologia, avaluació i qualificació.

- Revisar les situacions d'aprenentatge.
- Millorar l'eficiència de les reunions.

El curs 24-25, posam en marxa l'**equip impulsor de centre** per treballar el tractament de la lectura i l'escriptura de manera vertical. Iniciam les sessions de feina per definir la nostra Línia de centre revisant aspectes com ús de les pantalles, llibres de text, material propi ...

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, als alumnes i a les famílies 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	Reduir el nombre d'alumnes que no promocionen.	Comparativa amb el curs anterior.	A primària fer una bona aplicació del PIRE i augmentar el feedback de qualitat que feim a l'alumnat. Millorar la informació que enviam a les famílies respecte a l'avaluació al llarg de cada trimestre (revisió del quadern del professor, organització del classroom ...).	CCPs Equip Docent EOSA Direcció
QUANT A RESULTATS GLOBS PER ASSIGNATURES I GRUPS.				
R1	Adoptar mesures de millora per àrees/matèries/depart.	Evolució dels resultats obtinguts.	Treball a les CCPs d'aspectes generals com: -Millora de la lectura -Chromebooks -Organització classrooms -Criteris d'entrega de treballs -Deures -Treball en grup ...	Direcció Equip docent Departaments
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT QUE REPETEIX CURS				
RR1	Millorar els resultats de les matèries per les quals ha repetit.	Nombre d'alumnes que superen el curs.	Detecció d'allò que ha de treballar cada alumne respecte a les matèries pendents.	Direcció Equip docent Tutors EOSA
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT AMB ADAPTACIONS CURRICULARS (addicionals i intensives)				
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	Bon traspàs d'informació a l'equip docent sobre les característiques i necessitats dels alumnes NESE. Treball en equip de l'EOSA amb els tutors i professors per acordar les mesures que necessita cada alumne. Major comunicació amb les famílies.	Direcció Equip docent Tutors EOSA
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	Nombre d'alumnes absentistes, comparativa d'absències	<u>A totes les etapes</u> A través de les reunions de famílies fer una feina de conscienciació.	Tutors Equip docent EOSA

	puntualitzat són un dret i un deure dels alumnes.	respecte d'altres cursos.	Comunicació a les famílies que se considera Falta Justificada i que no. Control exhaustiu de les faltes d'assistència i retards. Fer un bon seguiment d'aquells alumnes reincidentes. Xerrada amb aquelles famílies que sistemàticament arriben tard. Si cal, iniciar el protocol d'absentisme. A FP, afegim al 5% una comunicació per escrit del tutor/a i al 10%, fa la comunicació escrita la cap d'etapa.	Direcció
QUANT ALS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA (quan s'hagi dut a terme)				
AVD 1	Augmentar el grau d'assoliment de cada competència avaluada.	Comparativa dels resultats.	Revisió exhaustiva dels ítems avaluats per part de cada nivell i departament i proposar i implementar accions de millora.	Direcció de Equips de nivell. Departaments.

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:			
P1	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. Adhesió al programa EOIFP. Continuació del pla pilot de reforç en llengües estrangeres a FP (implantat a GM de Gestió Administrativa). Continuació amb la comissió Erasmus. Continuació amb el programa Erasmus a FP i Erasmus escolar introduint les millores pertinents. Estudi de la incorporació d'altres activitats dins el programa Erasmus. Reactivació de les estades d'estiu a l'estranger.	Respon. de gestió docent Direcció Professor at Pla de Reforç Gestió Admin. Coord. Erasmus Coord. EOIES EOIFP

			Consolidació del programa Etwinning a tot el nivell de 4t de primària.	Coord. Etwinning
P2	Donar a conèixer les novetats respecte al tractament de l'alumnat NEE/NESE.		Presentació als claustres per part dels orientadors.	EOSA Direcció
P3	Augmentar el nombre d'empreses participants a la formació Dual (general i intensiva). Aconseguir empreses per al FEMPO (Formació en Empreses i Organismes Equiparats) del 1r curs	Nombre de convenis i contractes formalitzats per l'alumnat de l'FP Dual	Seguiment del funcionament dels cicles. Implicació de tot l'equip docent en la cerca d'empreses. Continuar amb la col·laboració de la Cambra de Comerç.	Equip Docent Direcció
P4	Revisar la plantilla de programacions per unificar-les.	Nombre de plantilles acordades.	Treballar-ho a les CCPs. Dur propostes als nivells, cicles i departaments.	Direcció Caps Dep Coordin.
P6	Concretar i recollir els projectes/situacions d'aprenentatge de nivell, de cicle i d'etapa.	Llistat dels títols classificats amb enllaç al document que les desenvolupa.		
P6	Revisar i analitzar l'ús dels chromebooks a nivell de centre.	Document dels acords presos.		
P7	Revisar el material d'elaboració pròpia i si cal, l'utilització de llibres de text	Document dels acords presos.		
P8	Millorar l'aplicació del treball cooperatiu i les feines en grup.	Document dels acords presos.		Direcció CCP C. CAAC
P9	Millorar l'aprenentatge de la lectura en els nostres alumnes:			
	P9.1 Realitzar proves diagnòstiques de lectura a diferents nivells a principi i final de curs.	Nombre de proves passades i analitzades per l'equip impulsor.	Recerca de les proves per part de l'equip impulsor. Organització de com les passarem. Recull dels resultats i anàlisi. Transmissió dels resultats a direcció i claustre.	Equip Impulsor
	P9.2 Definir el marc teòric sobre el qual fonamentar el Pla lector de centre.	Document que el defineix.	Sessions formatives a l'equip impulsor i direcció. Sessió de conscienciació al claustre general.	Equip Impulsor
	P9.3 Implementar activitats concretes per a cada etapa.	Nombre d'activitats implementades.	Recull i anàlisi del que ja feim. Recerca d'activitats i/o millora dels que ja feim.	Equip Impulsor

				Direcció
	P9.4 Valorar com han funcionat les millores implementades.	Comparativa dels resultats obtinguts a les proves inicials i finals.		Equip Impulsor
P10	Revisar com avaluam i prendre decisions.	Document dels acords presos.	Debat als cicles i departaments.	Direcció CCP E. cicle Depart.

B) En l'àmbit organitzatiu

OBJECTIUS PROPOSATS		INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
O1	Posar en marxa l'escoleta Petit CIDE.	Nombre d'infants matriculats		Direcció CR Gerència
O2	Ordenar i donar coherència al funcionament i organització dels nivells/cicles/departaments en aspectes com ús del classroom, estructura del quadern del professor, enviament d'informació a les famílies, deures ...	Nombre d'acords presos.	Treballar els diferents aspectes a les CCPs. Dur propostes als nivells, cicles i departaments.	Direcció CCPs E. cicle
O3	Revisar els documents institucionals amb la finalitat que siguin documents reals de centre, coneguts i acceptats per la comunitat.	Número de documents revisats i actualitzats.	Reunions dels diferents òrgans 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 CR
O4	Continuar amb la millora en l'accessibilitat als documents del centre (actes de reunions, informacions internes, documents institucionals, acords, materials 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. - Classrooms. - Índex 0	Direcció Com. PDC TIC
O5	Revisar l'horari actual del centre.		Reunions de direcció i Consell rector per consensuar una proposta. Presentació de la proposta a l'assemblea i Consell escolar. Sol·licitud d'autorització a Planificació.	Direcció CR
O6	Millorar la comunicació amb l'AFA.	Valoració a final de curs dels següents aspectes:	Elaboració d'un calendari de reunions. Ordre del dia de cada reunió. Acta de cada reunió.	Direcció Presid. Gerencia

		Nombre de reunions. Nombre d'activitats realitzades. Nombre d'acords presos.		Gestió docent AFA
O7	Revisar el funcionament de les comissions per augmentar la participació dels docents	Document que recull el funcionament.		Direcció

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 i concert.	Direcció Depart. CR Gerència
G2	Estudiar i analitzar la viabilitat de sol·licitar una unitat més de 1r cicle d'educació infantil per comptar amb les 3 unitats que formen el cicle.	Estat de l'autorització.	Reunions d'assessorament amb conselleria. Elaboració d'una proposta. Presentació de la sol·licitud d'autorització i concert.	Direcció CR Gerència
G3	Continuar amb la millorar dels espais, instal·lacions i accessos 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 C obres
G4	Millorar el protocol de certs procediments (sol·licitud de sortides, organització de festes i celebracions ...).	Nombre de protocols acordats.	Treball conjunt de direcció i gestió docent.	Direcció Gestió docent

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 Universitat Formació professional del 30 d'abril de 2024 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Calendari 24-25:

INICI DE LES ACTIVITATS LECTIVES	
INFANTIL, PRIMÀRIA, ESO I BATXILLERAT	11 de setembre de 2024
CFGB, CFGM I CFGS	20 de setembre de 2024
FINALITZACIÓ DE LES CLASSES	
INFANTIL, PRIMÀRIA, ESO, BATXILLERAT, CFGB, CFGM I CFGS	20 de juny de 2024
VACANCES ESCOLARS	
NADAL	Del 21 de desembre de 2024 al 7 de gener de 2025. Ambdós inclosos.
PASQUA	Del 17 al 27 d'abril de 2025. Ambdós inclosos.
DIES FESTIUS I NO LECTIUS	
11 d'octubre (Lliure disposició del centre) 12 d'octubre (Festa nacional) 1 de novembre (Tots Sants) 6 de desembre (Dia de la Constitució) 8 de desembre (La Immaculada) 20 de gener (Sant Sebastià) 28 de febrer (Festa Escolar Unificada) 1 de març (Dia de les Illes Balears) 3 de març (Lliure disposició del centre) 1 de maig (Festa del treball) 26 de maig (Substitució festa local)	

Horari general:

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

ETAPA	HORARI LECTIU	HORARI DE PATI
1r cicle EI	De 8'30h a 12'30h	
2n cicle 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 CFGM	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)	
Matinera 1r cicle EI	De 7'30 a 8'30h
Guarderia matinera	De 7'30 a 9h
Menjador i migdiada 1r cicle EI	De 12'30-15h
Menjador, activitats extraescolars i esbarjo	De 12 a 14'30h o 15h
Guarderia d'horabaixa 1r cicle EI	De 15 a 16'30h
Guarderia d'horabaixa fins a 6è EP	De 16'30 a 18h
Extraescolars d'horabaixa	De 16'30 a 17'30h
Escola d'idiomes i Escola de teatre	De 16 a 18h
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	Equip impulsor de centre (Lectura i escriptura).	Com. de comunicació.	
10 - 10:55	DC CR		Coordinació EI	Com. d'obres.	Equip impulsor de centre (Lectura i escriptura).
10:55 - 11:55			Coordinació EI		
12 - 13	1r Cicle (ESP.) Reunions nivells: 3r, 4t, 5è i 6è. 4t EI DO EI	2n Cicle (ESP.) Reunions nivells: 1r, 2n, 5è i 6è. 5è EI 6è EI	2n cicle EI (ESP.) EOSA	3r Cicle (ESP.) Reunions nivells: 1r, 2n, 3r i 4t. 4t EI 5è EI Equip de Suport	Dep. Música EP Dep. EF EP Dep. Anglès EP CCP EI/EP 6è EI Dep. Anglès EI
14:30 -15:30	Coordinació EP	Equip impulsor EI	DC	1r cicle EI	
15:30-16:30			CR		

Reunions d'Educació Secundària:

Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
--------	---------	---------	----------	--------	-----------

8:00-9:00	Tutors 1r ESO	Tutors 3r ESO	Eq. docent PDC	Tutors 4t ESO	Tutors 2n ESO
9:00-9:55	Delegats	Orientadors Equip docent TRB Dep. Tecnologia		C. Comunicació	
10:00-10:50	Direcció CR		Dep. Matemàt.	C. d'obres	
11:10-12:05	Direcció CR		Dep. Filosofia Dep. C. Experim.	CCP	
12:05-13:00		Equip docent BATX G3	Dep. Orientació	Equip docent BATX G2	
13:00-13:55		Dep. Castellano		Dep. Català	Dep. Socials
14:10-15:05	Tutors BATX Dep. Informàtica Dep. IEA Dep. GA Reunions conjunes FP	Equip docent GB	Direcció CR Com. ERASMUS D. LI. Estrangeres	Equip docent BATX G1 Tutors FP Dep. EF	
15:05-16:00		Dep. Arts	Direcció CR		

Per al curs 24-25, 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 ha estat viable organitzar-ho. A BATX hem creat 3 grups. 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.

Continuam amb l'acord de claustre del curs 23-24 i per tant, per les etapes d'EP, ESO i BATX, no utilitzam l'eina del Gestib (informe per criteris). Introduïm 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*.

1r cicle EI	Període d'avaluació	Introducció de notes	Sessions de seguiment i avaluació	Visible per a les famílies
1 ^a	4 nov - 24 gen	8 gen - 23 gen	23 gener 2025	24 gener 2025
Final	27 gen - 30 juny	29 maig - 29 juny	29 juny 2025	30 juny 2025

2n cicle EI	Període d'avaluació	Introducció de notes	Sessions de seguiment i avaluació	Visible per a les famílies
1 ^a	11 set - 20 des	19 nov - 19 des	4t 25 nov i 2 des 5è 26 nov i 5 des 6è 29 nov i 3 des	20 desembre 2024
2 ^a	20 des - 28 març	27 febrer - 27 març	4t 10 i 17 març 5è 13 i 20 març 6è 14 i 21 març	28 març 2025
Final	29 març - 20 juny	19 maig - 19 juny	4t 27 maig 5è 29 maig 6è 30 maig	20 juny 2025

EP	Període d'avaluació	Introducció de qualificacions	Sessions de seguiment i avaluació	Publicació de butlletins al Gestib
Inicial	11 set. - 14 oct.			
1 ^a	11 set. - 20 des.	18 nov. - 18 des.	1r cicle: 9 i 16 des. 2n cicle: 10 i 17 des. 3r cicle: 12 i 19 des.	20 desembre 2024
2 ^a	20 des. - 28 març	25 febrer - 25 març	1r cicle: 17 i 24 març 2n cicle: 18 i 25 març 3r cicle: 20 i 27 març	28 març 2025
Final	29 març - 20 juny	18 maig - 18 juny	1r cicle: 9 i 16 juny 2n cicle: 10 i 17 juny 3r cicle: 12 i 19 juny	20 juny 2025
				Reclamacions: 23 juny 2025 De 9 a 10h

ESO	Període d'avaluació	Introducció de qualificacions	Sessions de seguiment i avaluació	Publicació de butlletins al Gestib
Inicial				
1 ^a	11 set.- 8 des.	2 des. - 8 des.	4t ESO: 9/12/24 3r ESO: 10/12/24 2n ESO: 11/12/24 1r ESO: 12/12/24	13 desembre
2 ^a	8 des. - 30 març	24-30 març	1r ESO: 31/3/25 2n ESO: 1/4/25 3r ESO: 2/4/25 4t ESO: 3/4/25	
Final				
				Reclamacions:

	1a Avaluació de seguiment	2a Avaluació de seguiment	Final ordinària	Final extraordinària
1r Batx	Període d'avaluació: 12 setembre a 17 desembre	Període d'avaluació: 18 desembre a 25 de març	Període d'avaluació: 26 març a 23 juny	Avaluació extraordinària 1-2 de setembre 24
	Sessió de seguiment i avaluació: 17 desembre	Sessió de seguiment i avaluació: 25 març	Sessió de seguiment i avaluació: 23 de juny	Sessió de seguiment i avaluació: 3 de setembre

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

FP GB	1a Avaluació	2a Avaluació	Aval ordinària (1a convocatòria)		Avaluació extraordinària (2a convocatòria)
1r GB	20 setembre a 4 desembre	5 de desembre a 12 de març	Sense FEMPO: 13 de març a 28 de maig	Amb FEMPO: fins 25 de juny	16 a 20 de juny

Sessions de seguiment i avaluació	10 de desembre	18 de març	2 de juny	26 de juny	26 de juny
2n GB	20 setembre a 13 de desembre	-	14 de desembre a 21 de març	10 i 11 d'abril	2 a 6 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	17 de desembre	-	25 de març	15 d'abril	10 de juny
FP GM	1a Avaluació	2a Avaluació	Aval ordinària (1a convocatòria)	Avaluació extraordinària (2a convocatòria)	
1r GM	20 setembre a 4 de desembre	5 de desembre a 12 de març	Sense FEMPO: 13 de març a 28 de maig	Amb FEMPO: fins 25 de juny	16 a 20 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	16 de desembre	24 de març	2 de juny	26 de juny	26 de juny
2n GM	20 setembre a 4 de desembre	-	5 de desembre a 7 de març	24 a 26 de març	2 a 6 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	16 de desembre	-	10 de març	31 de març	9 de juny
FP GS	1a Avaluació	2a Avaluació	Aval ordinària (1a convocatòria)	Avaluació extraordinària (2a convocatòria)	
1r GS intensiu	20 setembre a 4 de desembre	5 de desembre a 25 de febrer	26 de febrer a 28 de maig	16 a 20 de juny	
Sessions de seguiment i avaluació	12 de desembre	4 de març	2 de juny	26 de juny	

1r GS no intensiu	20 setembre a 4 desembre	5 de desembre a 25 de febrer	Sense FEMPO: 26 de febrer a 28 de maig	Amb FEMPO: fins 25 de juny	16 a 20 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	12 de desembre	4 de març	2 de juny	26 de juny	26 de juny
2n GS intensiu	20 set-4 desembre	5 de desembre a 7 de març	8 de març a 28 de maig		9 a 13 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	12 de desembre	17 de març	2 de juny		17 de juny
2n GS no intensiu	20 set-4 desembre	-	5 de desembre a 7 de març	24 a 26 de març	2 al 6 de juny
Sessions de seguiment i avaluació	12 de desembre	-	10 de març	31 de març	9 de juny

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'etapa, la dirigeix el tutor de cada curs i està present tot l'equip docent de cada grup i l'orientador/a.

A les sessions de seguiment i 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 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 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 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 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.

Lliure elecció de llengua:

En el procés de matrícula d'aquest curs, el 100% de les famílies ha optat pel català com a llengua de primer ensenyament, per aquest motiu, no ha estat necessari fer cap tipus de mesura organitzativa ni pedagògica per assegurar-ne la lliure elecció de llengua.

A educació infantil,

Se va informant a les famílies mitjançant tutories. Durant el trimestre s'avaluaran els diferents criteris treballats a les situacions d'aprenentatge i a altres activitats. A final de cada trimestre s'enviaran les SA 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 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 complementari indicatiu de l'etapa de lectura i escriptura en la que es troba l'infant.

A educació primària,

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

A ESO i batxillerat,

Els alumnes i les seves famílies tendran visible en tot moment el Quadern del professor per tant, podran veure les diferents qualificacions que se van posant durant el trimestre així com també tendran coneixement de les ponderacions de cada qualificació. A final de trimestre, després de la sessió de seguiment i avaluació, se publicarà al Gestib el butlletí on s'indicarà la qualificació final de cada matèria.

L'alumnat i les seves famílies tendran en tot moment visible les notes significatives mitjançant el *Quadern del professor del Gestib*. A més a través del classroom, podran veure les valoracions i correccions que es van fent de les diferents tasques, feines, proves...

A FP,

Es visualitzarà el quadern de cada matèria via gestib, amb tota aquella informació rellevant per a l'avaluació. Aquest curs s'implanta a totes les matèries el nou model de quadern per competències iniciat el curs passat. També es fa servir el classroom com a plataforma educativa i com a punt d'informació per a la tutoria, es publicaran totes aquelles informacions que es considerin necessàries.

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

Entrevistes individuals:

Amb tot l'alumnat que s'incorpori al 1r cicle d'educació infantil i als alumnes de 4t d'educació infantil, abans de començar les classes i durant els horabaixes de la setmana d'adaptació, se farà una entrevista amb cada una de les famílies. 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 els àmbits, relacional, emocional i d'aprenentatge.

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

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

1r cicle i 4t:

Amb l'objectiu clar de tranquil·litzar 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 (aquest curs només per 4t EI) 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 (2ª per les famílies del 1r cicle EI) 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 amb les famílies de 5è d'infantil. Amb les famílies de 6è d'infantil feim la reunió iniciat el curs, a principis d'octubre. L'objectiu principal d'aquestes reunions 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 novingudes, 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 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 hi 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, es fa a principi del mes d'octubre i les d'FP, una vegada començat el curs, dins el mes d'octubre.

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.
- Informació del pla pilot de reforç de llengües estrangeres als grups de 1r i 2n de GM de Gestió Administrativa.
- 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 realitzar 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, Benestar i Protecció 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, aula 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.

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, 3r, 4t i 5è disposen de carros de

chromebooks compartits. A 6è de primària cada alumne compta amb el seu propi chromebook. 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 Obligatoria, 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.

Dins el nostre projecte de reforma integral de les instal·lacions aquest estiu hem realitzat les següents intervencions:

- Manteniment de les aules: reparació de taquilles, endolls fets malbé, revisió de filtres d'aire condicionat i reposició d'aparells obsolets...
- Modernització de les aules de BATX i FP (estructura i mobiliari).
- Reforma de les aules de 4t d'infantil.
- Reconversió d'espais per crear l'Escoleta 0-3.

- Vestidors pel personal de cuina, menjador i manteniment.
- Canvi de la gespa del camp de futbol.

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, activitats extraescolars i per aquest curs tornem a posar en marxa l'Escola d'idiomes. 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 i organitzen cada curs (tallers, xerrades, festes...).

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 col·laboracions amb diferents associacions o entitats com l'AAVV de Son Rapinya, centre de salut La Vileta, NAUM ... cedint els nostres espais perquè puguin desenvolupar certes activitats (culturals, lúdiques ...) obertes a 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 tenguin 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 tenguin, com a mínim, una sessió amb dos professors, circumstància que afavoreix tots els alumnes.

S'ha procurat que els especialistes no tenguin sessions a darrera hora a 1r i 2n d'EP i a la resta de cursos que no tenguin 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. 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.

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. S'han assignat 2 hores de seguiment de FEMPO als tutors de 1r curs.

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. S'han assignat 2 hores de seguiment de FEMPO als tutors de 1r curs.

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 de 1r de Batxillerat, tenen un horari de 8 a 14h i un dia de 14 a 15h (Atenció Educativa) i els que cursen 2n tenen 2 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..

Patis:

Les dimensions del nostre centre i el nombre d'alumnes fa que tenguem 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 dels 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:

Comptem 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, FP de GB 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 al 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 Consell rector
Concreció Curricular	NO		
ROF	SÍ	Revisió i actualització al nou organigrama.	Direcció
Pla de Convivència + Pla d'igualtat i Coeducació	SI	Revisió del Pla de convivència i benestar. Revisió del Pla d'igualtat i Coeducació.	Direcció Equip de feina de la comissió de convivència i benestar i de la Comissió d'Igualtat i Coeducació
Pla d'Acció Tutorial (PAT)	SÍ	Elaboració d'un PAT de centre consensuat entre tutors, EOSA i DC que estigui adaptat a les necessitats de cada grup	Direcció Orientadors/es

		implicant més als tutors en l'acompanyament dels seus alumnes.	Equip de tutors
PLC	NO		
Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).	NO		
Pla de millora	NO		
Pla de lectura	SÍ	Elaboració idel pla per part de l'equip impulsor. Implementació de les activitats	Equip Impulsor Direcció.
PDC (Pla digital de centre)	NO		
PGA	SÍ	A final de curs i principi de setembre, una vegada valorades les memòries i recollides les propostes de millora.	Direcció
RRI: Reglament de Règim Intern (fa referència a les normes internes del personal)	SÍ	Continuació de la revisió per part de l'equip de feina. Presentació de la proposta a l'assemblea.	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	Elaboració del pla d'emergències d'horabaixa.	Direcció Gerència RRHH
Pla de coordinació entre etapes.	NO		
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.	SÍ		Direcció
Projecte Chromebooks.	SÍ		Direcció CCP Claustre
Pla estratègic Pedagògic.	SÍ	Nombres d'aspectes revisats i acords presos. Nombre de documents elaborats i aprovats.	Direcció
Pla anual de la Comissió de Normalització Lingüística.	NO		
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.	NO		
Projecte d'Internacionalització: -Erasmus FP -Erasmus escolar -Estades d'estiu -Etwinning -Projecte Escola Ambaixadora	NO		
Programa EOIES i EOIFP	NO		
Progr. d'Activitats Extraescolars.	SÍ		Gestió docent Directora Gerència
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 CCP Eq. docents
Projecte Mediambiental.	NO		

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	Conscienciació a les diferents reunions, claustres i assemblees. Organització de cursos de català per a famílies, personal docent i PAS. Revisió de com ho feim a les xarxes, amb les circulars, a les reunions de famílies...	Coordinador de la comissió de normalització lingüística (CNL) Direcció
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.	Coordinador CNL CNL Direcció

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 duguin a terme per atendre la diversitat de les necessitats de l'alumnat nouvingut.	Entrevista inicial. Informe inicial primer trimestre. Informe trimestral. Informe NESE. Document de les mesures addicionals o intensives, si cal. Informe de valoració de l'AD.	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. Garantir una comunicació amb la família.	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.		Fer una avaluació inicial a l'alumne/a fent ús de la seva llengua familiar. 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.	Tutor/a de l'alumne/a Professor/a de llengua catalana
Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.		Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades del canvi.	PT llengua catalana
Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes nouvinguts.		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
Acabar d'actualitzar el Pla de protecció, convivència i benestar.	Nombre d'apartats concretats.	Reunions periòdiques de l'equip de feina de la comissió.	Coordinador de protecció, convivència i benestar. Membres de l'equip de feina.
Fomentar la resolució pacífica de conflictes.	Comparativa del nombre de mediacions i formacions fetes.	Servei de mediació a partir de 5è d'EP. Programa COM.	Coordinadors de mediació
Fomentar pràctiques proactives, preventives i restauratives.	Nombre de cercles realitzats.	Ús dels cercles restauratius. Tallers alumnes COM.	
Donar resposta immediata a l'assetjament i intimidació entre iguals.		Activar protocols d'assetjament davant qualsevol notificació.	Coordinador de protecció, 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.

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
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	Valoració feta per	Revisar el Pla.	RRHH

alumnes i al personal del centre de la importància de saber com actuar en cas d'emergència.	l'empresa de Riscos laborals	Informar i formar els components dels equips d'emergència de les seves funcions.	Direcció Gerència
Conèixer com s'ha d'actuar davant una emergència.		Revisar que a tots els espais estiguin visibles i actualitzades les instruccions d'evacuació.	
Elaborar el pla d'emergències de l'horabaixa.		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 així com utilitzar-ho com a eina en matèries com ara Educació Física o Educació Emocional.	Coordinadora de la comissió de salut Comissió de salut Direcció
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. Xerrades formatives per a famílies i docents.	Servei mèdic Tutors AFA
Eix 2: Benestar i salut emocional.			
Acompanyar als alumnes en el seu	Nombre anual d'intervencions i	Planificació i seqüenciació de les sessions d'educació	Direcció

desenvolupament emocional propiciant espais de reflexió i donant-los estratègies per afrontar situacions diverses.	acompanyaments	emocional que durà a terme l'educador emocional del centre.	Educador Emocional
Propiciar espais per resoldre dubtes, millorar la salut i preveure possibles malalties i/o trastorns.	Nombre de consultes fetes per l'alumnat	Infermeria del centre.	Servei mèdic CIDE
Potenciar la formació sobre educació emocional per al professorat i famílies.	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.	EOSA
Seguiment del Programa Educació Emocional a l'etapa de primària	Formacions fetes i recursos emprats	Planificació i seqüenciació de les sessions d'educació emocional que durà a terme l'orientador de l'etapa.	Orientadors/es
Eix 3: Prevenció de les conductes addictives.			
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.			
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).		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. 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.	Servei mèdic Direcció Comissió de salut

Conscienciar a tota la comunitat educativa de la importància de saber-se manejar davant situacions d'emergència sanitària, 1rs auxilis .	Nombre de persones que participen a la formació per primera vegada o per reciclar-se.	Formació en primers auxilis i maneig del DESA per a treballadors (docents, PAS i monitors). Formacions per a famílies. 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.	Servei mèdic 061 Comissió de salut EOSA Professorat Alumnat
---	---	---	--

6.3. Plans, programes i projectes específics de centre.

6.3.1. 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 temporalització d'aquestes al llarg del curs.	Estat del projecte a final de curs.	Concreció de les accions a fer i calendarització de les mateixes. Distribució de qui organitza cada acció.	Direcció Consell rector Departaments

6.3.2. 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.
Definir les competències digitals que cal treballar.	Document d'acords presos.		Direcció Equips docents

6.3.3. Pla pilot de reforç de llengües estrangeres

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Mantenir o incrementar l'alumnat adherit el curs 23-24.	Nombre d'alumnat adherit al pla. Nombre d'estades d'immersió lingüística per a l'alumnes. Comparativa amb el curs anterior del nombre d'alumnes adherits.	Reunions amb els equips docents per conèixer el funcionament del pla. Informació a la matrícula de 1r curs de cicle. Informació a l'alumnat de 2n per poder adherir a més alumnat. Atenció individualitzada i seguiment de l'aprofitament. Seguiment de la coordinació del mòdul.	Direcció Professorat que imparteix les hores en anglès Departament de Gestió administrativa
Millorar les competències en llengua estrangera (anglès) dels alumnes i docents que participen del pla.	Evolució de la competència lingüística dels participants al llarg del curs.	Seguiment al llarg del curs, anàlisi de la millora respecte l'inici.	

6.3.4. Projecte Erasmus FP i Erasmus escolar

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Incrementar les mobilitats a 3r d'ESO (de llarga durada i mobilitat en grup)	Nombre de participants. Llarga durada de 2 a 4 participants. Mobilitat en grup: dos grups en format finançat i un grup en format privat.	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.	Valorar nombre d'alumnes participants amb menys oportunitats. Comparativa interanual de l'increment d'aquest perfil d'alumne en les mobilitats. Comprovació de la inclusió d'aquest element com a avaluable en el procés de selecció. Check list	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. Cerca de socis que puguin garantir la qualitat educativa a alumnat amb dificultats específiques. Formacions al personal educatiu.	
Incrementar la participació com a centre d'acollida	Nombre de participants.	Crear un manual de benvinguda per alumnat, docents i altres perfils. Convidar a docents de centres amb els que feim feina	Comissió Erasmus

6.3.5. Pla estratègic pedagògic

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Posar en marxa les sessions de treball de la Línia de centre	Acords presos aprovats pel	Calendarització de les reunions temàtiques per	Direcció

	claustre general. Documents elaborats.	tractar els diferents aspectes a revisar. Posada en comú al claustre general.	Equips docents Claustres
--	---	--	---------------------------------

6.3.6. 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 actualitzar-lo.	Estat del projecte a final de curs.	Revisió conjunta. Redacció del projecte.	Coordinador. Tots els membres de la comissió.
Afegir SECUNDÀRIA, al projecte educatiu d'aprenentatge cooperatiu.	Estat del projecte a final de curs.		
Recollir l'ús real que s'està fent a secundària.			
Diferenciar l'aprenentatge cooperatiu de les feines en grup.			
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.
Visibilitzar la carpeta on està recollit tot el material CAAC d'EI i EP i afegir el material específic per SEC.	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.	- 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 dutes a terme.	Píndoles formatives: 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	Membres de la comissió.

		aplicam. 2. Sessió per cicles on recordarem el que se fa. (reciclatge) Calendarització de les sessions.	
--	--	--	--

6.3.7. Pla anual de la comissió de senderisme

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Concretar les sortides de senderisme de cada cicle.		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 7a Travessa CIDE		Presentació a les famílies. Procés d'inscripció.	Coordinador

6.3.8. 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
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

6.3.9. Pla anual de la comissió de festes

OBJECTIUS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS, MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
Unificar la Festa de primavera d'EI i EP i La Nit de l'art i la ciència per crear una Festa CIDE.	Valoració de la posada en marxa de la Festa CIDE.	Reunions periòdiques de la comissió de festes. Recollida de propostes mitjançant les CCPs.	Responsable de gestió docent. Direcció. 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.	EOSA

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 i EOSA. Directora i EOSA. Representants de DC i EOSA.
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.	Memòries dels programes d'actuació Identificació, valoració i seguiment de l'alumnat amb NESE. Registre d'intervencions dels orientadors i educador emocional	Implementació dels programes d'actuació. Detecció d'indicadors de dificultats específiques de suport educatiu. Avaluació psicopedagògica i social. Revisió de l'alumnat amb NESE.	Responsable de cada programa. Equip educatiu, PT i orientadors. Tutor. EOSA.

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

- Programa PDC a 3r i 4t ESO.
- Programa CFGB.
- Programa d'acollida a l'alumnat nouvingut a EP i ESO (PALIC).
- Programa d'actuació d'AL.
- Programa d'atenció a l'alumnat NESE.
- Programa d'escolarització compartida PISE /ALTER a ESO.
- Mediació EP.
- Programa alumnes COM a ESO.

- Programa d'actuació Cibermentors.
- Programa d'AL a infantil.
- Programa PT a infantil.
- Programa d'actuació d'educació emocional.
- Programa d'actuació a EP: Enriquiment matemàtic.
- POAP ESO.
- Programa d'HHSS per alumnes TEA.

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 ajudaran al grup-classe a realitzar activitats que requereixen més ajuda específica i poder acompanyar als infants que tenguin 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 distribuint 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, s'han desdoblant algunes matèries.

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

- Hem assignat hores de PT a FP, principalment al grup de Grau bàsic. és una fugura que funciona molt bé.
- 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 3a avaluació.

Tipus:

- Excursions de senderisme (formen part del Projecte de senderisme de centre) on l'objectiu principal és estar en contacte amb la natura d'una manera respectuosa, gaudir i potenciar hàbits de vida saludable. Alguns exemples: 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 ... Solen estar relacionades amb algun projecte o situació d'aprenentatge.
- 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...

- Sortides escolars (tenen una durada superior a un dia i per tant inclouen pernoctació) que precisen d'autorització del DIE: acampades, camps d'aprenentatge, viatges d'estudis i mobilitats Erasmus.
- Concursos: Postal de Nadal UCTAIB (1r cicle EP), Postal de Nadal CIDE (ESO), Foto jove (ESO, BATX i FP), Iempren, Proves cangur (EP i ESO), Portada programa Festa CIDE ...
- Accions solidàries: Concert cooperatiu solidari (Musicoop), Torneig benèfic de pàdel, Diada esportiva CIDE, recollida d'aliments per Nadal, donació de roba ...
-

8.2. Activitats extraescolars.

SERVEIS:

GUARDERIA MATÍ:

Cada dia de 7'30 a 9h per a tots els alumnes que necessitin el servei (de 7'30 a 8'30h pels infants de l'escoleta).

Són 6 serveis ubicats a 6 espais diferents segons l'edat dels participants així tenim infants de l'escoleta, alumnes de 4t EI, alumnes de 5è i 6è d'EI i 1r cicle EP, alumnes de 2n cicle EP, alumnes de 3r cicle 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.

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'adquirir 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.

EN HORARI DE MIGDIA:

Educació infantil

- **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).

Educació primària

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.

• Manualitats • Dibuix i pintura • English drama • Play and learn • Alemany	• Informàtica • Robòtica • Escacs • Creative Maths	• Activitats lúdiques • Multiesports • Volei • Bàdminton • Bàsquet • Futbol • Gimnàstica artística • Gimnàstica rítmica
---	---	--

EN HORARI D'HORABAIXA A PARTIR DE LES 16H

Totes les activitats són de dues sessions setmanals d'1 hora cada sessió.

- Krav maga (alumnat de primària i secundària).
- Art i pintura (alumnat de primària).

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

Els alumnes d'infantil i de 1r cicle 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.

A més, l'alumnat de 1r d'ESO i 2n d'ESO participarà a la festa de les matemàtiques. Aquesta festa és la prèvia a l'olimpíada nacional de matemàtiques. L'organització depèn de SBM-XEIX (Societat Balear de Matemàtiques).

ESCOLA D'IDIOMES BRITISH COUNCIL

Aquest curs 24-25 tornam a posar en marxa l'Escola d'idiomes de la ma de British Council. Està dirigida a alumnes de totes les edats i se desenvolupa de les 16 a les 18h a les instal·lacions del nostre centre. Així com feim a les extraescolars, els alumnes d'infantil i de 1r cicle de primària, són recollits a les aules pels professors d'anglès, a partir de 3r de primària, quan surten de classe es dirigeixen al punt de trobada. Són grups reduïts (entre 8 i 12 alumnes).

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.

Títol de la formació	Caràcter	Etapa
Primers auxilis i maneig del DESA.	VOLUNTARI	TREBALLADORS
Tractament vertical de la lectura i l'escriptura al centre.	VOLUNTARI	TOTES LES ETAPES
Acompanyament constructiu en el pràcticum.	VOLUNTARI	EI i EP
Congrés UECOE - EducART	OBLIGATORI	DC i CR

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 grups. 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.**