



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

CURS 2017/2018



COL·LEGI VERGE DE MONTI-SION

C/Caritat, 15 07260 Porreres

Tel/fax: 971647296

info@vergedemontision.com www.vergedemontision.com

<u>1.- DIAGNÒSTIC INICIAL</u>	4
<u>1.1. Modificacions en el context del centre.</u>	4
<u>1.2. Principals conclusions extretes de la memòria del curs 2016/17</u>	5
<u>2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS 2017-2018</u>	6
<u>3.- ACTUACIONS PER AL CURS 2017/2018.</u>	7
<u>4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE</u>	17
<u>4.1.- Dades personals</u>	17
<u>4.1.1.- Alumnat i unitats.</u>	17
<u>4.1.2. Professorat.</u>	17
<u>4.1.3. Equip directiu.</u>	17
<u>4.1.4. Components comissions.</u>	18
<u>4.2. Calendari i horari general del centre</u>	21
<u>4.2.1 Calendari escolar 2017-18</u>	21
<u>4.2.2. Horari general del centre.</u>	23
<u>4.3. Criteris Pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre .</u>	24
<u>4.3.1 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a infantil</u>	24
<u>4.3.2 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a primària.</u>	24
<u>4.4. Calendari de reunions i avaluacions</u>	26
<u>4.4.2. Calendari de reunions dels tutors amb les famílies.</u>	29
<u>4.4.3 Horari de permanència del professorat i distribució de les tasques per dies 30</u>	
<u>4.5 Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.</u>	31
<u>4.6.- Entrades i sortides de l'escola.</u>	34
<u>4.7 Organització del patis</u>	34
<u>4.8 Absències del professorat</u>	35

<u>5.- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES INSTITUCIONALS</u>	35
<u>5.3 Pla de convivència.</u>	35
<u>5.4. Projecte educatiu de centre.</u>	36
<u>5.5 Projecte lingüístic.</u>	36
<u>5.6 Reqlament d'organització i funcionament del centre.</u>	36
<u>6.PLA PER L'AVALUACIÓ, EL SEGUIMENT I LA VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.</u>	36
<u>7.- DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN</u>	
ANNEX 1 PLA D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT	37

1.- DIAGNÒSTIC INICIAL

1.1. Modificacions en el context del centre.

Aquest curs escolar no s'han produït modificacions en el context del centre respecte a l'any passat. En referència al professorat seguim amb la mateixa plantilla i quota de professorat de suport addicional s'ens ha mantingut.

Alumnat: El nombre d'alumnes pel curs 2017-2018 és de 227 entre EI i EP. Professorat: En total tenim 327 h distribuïdes 99 h per a l'EI i 228 h per a l'EP.

1.2. Principals conclusions extretes de la memòria del curs 2016/17

A la memòria anual del curs 2016-2017 quedaren reflectides les següents propostes de treball i de millora:

- Implantar el treball per projectes a les àrees de Ciències.
- Treballar amb dinàmiques de treball cooperatiu a totes les àrees.
- Establir metodologia i avaluació a EI.
- Potenciar la participació de les famílies.
- Coordinar la feina dels tutors i dels/les mestres de suport.
- Implantar el Pla d'Estudi a tot el segon cicle de primària.
- Elaboració del Pla TAC.
- Formació del Professorat.
- Actuacions de millora d'instal·lacions.

2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS 2017-2018

Com cada any la congregació de les Germanes de la Caritat proposa un objectiu comú a tots els centres. “Viatge a l’interior” és la frase que dóna forma a aquest objectiu.

VIATGE A L’INTERIOR

Per ser persones compassives, responsables, justes i solidàries

Per assolir la cultura de la interioritat, haurem de:

- Experimentar el silenci
- Practicar l’atenció plena (*Mindfulness*)
- Valorar i cercar la soledat com espai per ordenar les idees i les emocions
- Desenvolupar la capacitat d’admiració
- Practicar la compassió amb un mateix i amb els altres
- Integrar les situacions adverses com a factor de creixement
- Desenvolupar les pròpies capacitats i qualitats per posar-les al servei dels altres
- Reconèixer la necessitat d’obrir-se al Déu-compassió

OBJECTIU DE CENTRE

Aquest curs escolar treballarem “La màquina del temps” com a objectiu transversal a totes les etapes i cicles. Hem plantejat utilitzar com a recurs pedagògic aquest tema amb a pretensió de incloure’l dins la programació d’aula i a totes les àrees com a punt de partida en activitats, sessions d’aula i activitats quotidianes.

3.- ACTUACIONS PER AL CURS 2017/2018.

Les actuacions per al curs 2017/2018 queden reflectides en els següents objectius distribuïts en els diferents àmbits:

- Organització i funcionament
- Acadèmic i curricular
- Gestió i participació
- Convivència i relacions institucionals

ÀMBIT:	Organització i funcionament	
Objectiu núm. 1	Formes d'organització que ajudin a millorar la tasca educativa	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Establir l'ús de les noves plantilles de programació d'aula i les entregues trimestrals a l'Equip Directiu. 2) Establir el calendari semanal de coordinació, pràctica docent, CCP, Equip de Cicle i de suport. 3) Establir l'ús d'espais comuns (horaris i normes). 4) Fer ús del logotip del centre a circulars, controls, i qualsevol informe o document que emet el centre. 5) Determinar les actuacions de les comissions de feina. 6) Compartir actuacions a l'àmbit docent i entre els distints cursos. 7) Establir una reunió conjunta de l'equip docent de cada curs amb les famílies, durant el segon trimestre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compliment de les dades d'entrega a l'Equip directiu. 2. Actes de reunions de cicle i CCP. 3. Registre d'incidències d'espais comuns. 4. Valoració d'ús de la carpeta "comunicacions" del Drive. 5. Actes de les diferents comissions de feina. 6. Valoració trimestral escrita de cada un dels membres de l'equip docent. 7. Acta de la reunió d'equip docent i pares de cada curs. Enquesta de satisfacció dels pares. 	
Recursos	Responsables	temporalització
<ul style="list-style-type: none"> • Calendari de reunions. • Google Apps. • Grup Claustre • Aula de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tot l'equip docent • Comissió TAC • Equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tot el curs

ÀMBIT:	Organització i funcionament	
Objectiu núm. 2	Formes d'organització que ajudin a millorar la integració de les TAC a nivell de centre i de claustre	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilitzar la web del centre com a eina de difusió de la tasca docent i com a eina de informació amb famílies i entorn. 2. Dinamitzar regularment l'ús del blog d'aula. 3. Crear un pàgina de Facebook per tenir presència a les xarxes socials. 4. Sistematitzar l'ús de l'adreça de correu Claustre i del Drive com a eines de col·laboració i de informació internes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de visites a la web. 2. Número de visites/ entrades al blog. 3. Número de visualitzacions a les xarxes socials. 4. Enquesta de satisfacció i ús del grup Claustre. 	
Recursos	Responsables	temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Pàgina Web ● Blogs d'aula ● Facebook ● Google Apps ● Cgrup Claustre 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot l'equip docent ● Comissió TAC ● Equip Directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs.

ÀMBIT:	Acadèmic i curricular	
Objectiu núm	Impulsar la innovació educativa.	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<p>1) Estructurar el treball amb metodologies actives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinàmiques de treball cooperatiu. - Treball per projectes. - Gamificació. - Flipped Classroom (aula invertida). - AFP Aprentatge fonamentat en problemes. - Rutines de pensament. <p>2) Continuar la implementació del mètode de matemàtiques ABN a EI i 1r i 2n de primària.</p> <p>3) Confeccionar calendari de formació docent dins el centre.</p>	<p>1. Programacions d'aula, valoració i autoavaluació docent .</p> <p>2. Actes de les reunions de Grup de feina ABN i de CCP.</p> <p>3. Calenadari establert.</p>	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Pla d'Acció Tutorial ● Mètode ABN ● Calendari de formació ● Equips de Cicle ● CCP 	<ul style="list-style-type: none"> ● Equip docent ● Equip direc 	Durant tot el curs

ÀMBIT:		Acadèmic i curricular	
Objectiu núm. 4		Integrar l'ús de les TAC a nivell d'alumnat	
Línies d'actuació:		Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolupar el treball amb Google classroom a 5è i 6è. 2. Treballar amb Google Apps, i l'alfabetització tecnològica, a 3r i 4t 3. Utilitzar els blog d'aula a 1r i 2n per iniciar l'ús de les TAC. 4. Utilitzar la pàgina web i els blogs d'aula, per part del professorat. 5. Establir objectius i actuacions per cursos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Programació d'aula. 2. Directrius esborrany Pla TAC. 3. Directrius esborrany Pla TAC. 4. Nombre d'entrades realitzades i de visites a cada curs. 5. Elaboració del Pla TAC. 	
Recursos		Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Google Apps ● Domini vergedemontision.com ● Ordinadors, projectors, xarxa wifi 		<ul style="list-style-type: none"> ● Comissió TAC ● Equip docent ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs escolar

ÀMBIT:		Acadèmic i curricular	
Objectiu núm: 5		Impulsar el Pla Lector	
Línies d'actuació:		Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear els grups d'acompanyament lector a 2n. i 6è. 2. Fomentar la lectura lúdica a través del passaport de lectura 3. Editar el passaport de Lectura del curs 2017-2018 4. Establir calendari de visites a la biblioteca municipal. Participar d'activitats lúdiques i festives relacionades amb la lectura. 5. Realitzar la compra de diversos títols de llibres. 6. Crear material gràfic per estimular l'hàbit Lector (Lectòmetre) cartelleria, etc. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Programació d'aula i valoració escrita trimestral del Grup de treball de llengües. 2. Nombre d'alumnes que obtenen els premis per haver completat el passaport. 3. Edició del passaport. 4. Programació d'aula i valoració escrita del Grup de treball de llengües. 5. Execució pressupost destinat compra de llibres d'aula. 6. Quantitat de material elaborat pel professorat. 	
Recursos		Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Pla Lector ● Biblioteca municipal ● Passaport de lectura i lectòmetre. ● Carnet de biblioteca 		<ul style="list-style-type: none"> ● Tot l'equip docent ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs

ÀMBIT:	Acadèmic i curricular	
Objectiu núm. 6	Aconseguir el màxim rendiment acadèmic	
Línies d'actuació	Indicadors	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboració de informes i adaptacions durant els mesos de setembre i octubre i revisió durant tot el curs. 2. Establir reunions de coordinació entre tutors i mestres de suport per preparar les sessions. 3. Establir el seguiment dels alumnes amb assignatures suspeses. 4. Realitzar les reunions de suport coincidint amb la visita de l'EOEP al centre. 5. Establir sessions de coordinació de les mestres d'anglès i l'auxiliar de conversa. 6. Potenciar l'ús tècniques d'estudi al segon cicle de primària. 7. Implantar el Pla d'estudis al segon cicle de primària. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actes de l'equip de suport. 2. Actes dels Equips de Cicle i de la CCP. 3. Compliment del protocol establert al PAT 4. Compliment del calendari de reunions. 5. Valoració escrita del grup de llengües estrangeres. 6. Valoracions aportades a la CCP del 2n cicle. 7. Valoracions aportades a la CCP del 2n cicle. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> • Plantilles de programació per unitats i per projectes. • Document de informe individual i d'adaptació curricular. • Graella Pla d'Estudis. • Establir tècniques d'estudi per a cada cicle. • Graella d'alumnes amb assignatures suspeses. • EOEP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip directiu • Equip de Suport • Equip Directiu 	Tot el curs

ÀMBIT:	Gestió i participació	
Objectiu núm. 7	Vetllar per un bon funcionament dels serveis escolars i d'atenció a les famílies.	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difondre l'ús de la web del centre per poder accedir a la informació dels serveis que oferta el centre. 2. Contribuir al bon funcionament del menjador, escola matinera i servei de custòdia. 3. Divulgar una oferta d'activitats extraescolars àmplia i variada i anunciar-la a la web del centre. 4. Continuar amb la línia de col·laboració, comunicació i treball conjunt amb l'AMPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquesta de satisfacció famílies. 2. Enquesta de satisfacció famílies. Enquesta de les monitories de menjador. 3. Nombre de participants a les activitats extraescolars. Valoració monitors. 4. Valoració de l'AMPA i del Claustre. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Pàgina web. ● Servei de menjador, custòdia i escola matinera. ● Triasport. ● AMPA ● PAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● PAS ● AMPA ● Equip Directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs escolar

ÀMBIT:	Gestió i participació	
Objectiu núm. 8	Actuacions de millora d'instal·lacions	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instal·lar rentamans als banys d'EI. 2. Reformar banys de l'edifici del C/ Caritat. 3. Reformar l'aula de 5è. 	- Actuacions de reforma realitzades.	
Recursos	Responsables	Temporalització
- Presupost anual	Equip directiu	Tot el curs escolar

ÀMBIT:	Convivència i relacions institucionals	
Objectiu núm. 9	Insistir en el bon funcionament de la neteja del reciclatge	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organitzar els horaris de neteja dels espais. 2. Identificar els espais amb més necessitats de neteja. 3. Crear panells gràfics per organitzar encarregats de neteja i d'estalvi d'energia. 4. Delimitar espais del pati del col·legi de primària. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificació i compliment del calendari de neteja. 2. Nombre de comunicacions d'incidències. 3. Material elaborat per l'alumnat i el professorat. 4. Reduir nombre d'incident al pati. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> • Cartelleria • Contenidors • Comissió de convivència • PAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip docent • Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tot el curs escolar

ÀMBIT:	Convivència i relacions institucionals	
Objectiu núm. 10	Millorar les relacions personals de tota la comunitat educativa	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Millorar el funcionament dels canvis de classe. 2. Complir amb el calendari setmanal d'obertura del centre. 3. Respectar l'horari d'entrades i sortides. 4. Fer un bon ús, de les vies d'accés a les aules. Millorar el comportament a les sortides. 5. Promoure la resolució de conflictes com a instrument de convivència. 6. Col·laborar amb el Policia Tutor. 7. Respectar els dies i horaris de tutoria amb les famílies. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actes de les reunions de Cicle i de la CCP. 2. Compliment del calendari facilitat 3. Actes de les reunions de Cicle i de la CCP. 4. Valoració a la CCP i Comissió de convivència. 5. Valoració a la CCP i Comissió de convivència. 6. Enquesta de valoració facilitada pel Policia Tutor. 7. Quadern d'actes de tutoria. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● RRI ● Pla de Convivència. ● Comissió de Convivència ● Tutories ● Policia Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot l'equip docent. ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs

ÀMBIT:	Convivència i relacions institucionals	
Objectiu núm. 11	Promoure la projecció exterior del centre i de la divulgació de la tasca educativa	
Línies d'actuació	Indicadors	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un espai a la web d'exalumnes. 2. Promoure la projecció social del centre, mitjançant activitats culturals, esportives i lúdiques. 3. Convocar les Portes obertes al centre. 4. Promoure activitats participatives i conjuntes amb la resta de institucions i entitats del municipi. 5. Realitzar projectes amb el format Design Thinking (Design For Change i Aprenetatge Servei) 6. Establir una coordinació continuada amb IES Porreres 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoració del grau d'acolliment d'exalumnes. 2. Valoració feta pel Claustre. 3. Assistència a les portes obertes . 4. Valoració del claustre del desenvolupament de les Jornades Culturals i dels projectes amb finalitat social. 5. Valoració de la CCP 6. Valoració a final de curs. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> • Web del centre • Cals Hermanos • Exposició Jornades Culturals. • Entitats del poble • Ajuntament de Porreres 	<ul style="list-style-type: none"> • Tot l'equip docent. • Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tot el curs escolar

4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

4.1. Dades personals

Som un centre d'una línia amb 9 unitats. Per a aquest curs comptam amb una plantilla de 16

mestres (6h AD, 6h AL, 12h PT) i 18 hores d'Auxiliar Tècnic Educatiu.

4.1.1. Alumnat i unitats.

CICLE INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE SUPERIOR
4t EI: 23 alumnes 5è EI: 26 alumnes 6è EI: 20 alumnes	1r EP: 20 alumnes 2n EP: 29 alumnes 3r EP: 29 alumnes	4t EP: 26 alumnes 5è EP: 27 alumnes 6è EP: 22 alumnes

4.1.2. Professorat.

CICLE INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE SUPERIOR
Coord: Catalina Sampol	Coord: Antònia Nicolau Sastre	Coord: Josep Mas Mestre
M. Sofia Feliu Duran Antònia Blanch Puigserver Catalina Sampol Ballester Maria Oliver Pujol	Antònia Nicolau Sastre Rosa Barceló Noguera M. Agnès Sampol Sabater Margarita Huguet Rojas Almudena Bennassar Llinás	Josep Mas Mestre M ^a Antònia Lliteres Lliteres Isabel M ^a Mestre Obrador Catalina Bover Sitjar Isabel Alcalde Mena Cesca M ^a Capó Gelabert

4.1.3. Equip directiu.

DIRECTORA	Antònia Blanch Puigserver
CAP D'ESTUDIS	Ramon Company Forteza
SECRETÀRIA	Maria Antònia Lliteres Lliteres

4.1.4. Components comissions.

Comissió de coordinació pedagògica.

Membres: Directora, Cap d'estudis, coordinadors de cicle, coordinador de l'Equip de Suport, coordinador TAC.

La CCP es constituirà a principi de curs i estarà formada per: directora, cap d'estudis,

coordinador/a d'etapes, coordinador tac.

Funcions:

- Garantir el desenvolupament del PEC i coordinar el seguiment i l'avaluació.
- Traslladar a l'equip directiu propostes per l'elaboració de la PGA.
- Coordinar i organitzar l'acció pedagògica diària.
- Organització de sortides i tallers proposades pels cicles.
- Coordinar reunions i accions que impliquin el funcionament diari de l'etapa.
- Coordinar les distintes etapes educatives i els cicles .
- Supervisar i coordinar la Concreció Curricular de Centre
- Planificar i fer un seguiment de les accions per implementar els programes d'innovació
- Promoure accions i mesures per millorar el rendiment acadèmic dels alumnes.
- Analitzar actes de sessió d'avaluació i proposar accions per millorar el funcionament del grup, l'actitud dels alumnes i clima de classe.
- Promoure mesures d'atenció a la diversitat. Valorar propostes d'actuació amb l'alumnat NESE i establir les prioritats d'intervenció.
- Constituir les subcomissions de feina que es considerin necessaris per a l'elaboració, seguiment i avaluació dels plans i projectes del centre.

La CCP es reunirà segons calendari establert. El Cap d'estudis un cop acabada la reunió redactarà l'acta al llibret de reunions

EQUIP DE CICLE

En el nostre centre comptam amb el segon cicle d'Educació Infantil, cicle inicial i cicle superior d'Educació Primària.

L'equip de cicle està format pel coordinador, mestres tutors i mestres especialistes.

Com a funcions principals té:

- Participar en l'elaboració i revisió del Projecte Curricular dels aspectes que facin referència al cicle, de les programacions didàctiques i d'aula, la programació general anual i la seva memòria...
- Dur a terme el desenvolupament del procés educatiu dels alumnes del cicle incloent els

Programes d'Innovació.

- Promoure la convivència dels alumnes.
- Dur a terme les diferents activitats i campanyes que es promouen per les diferents comissions i altres entitats.
- Assistir a les reunions que pertanyen al funcionament de cicle (claustre, reunions de cicle, reunions de comissions, reunions amb el departament d'orientació).
- Preparar tot el material que sigui necessari per desenvolupar les activitats d'aula, de curs, de cicle i fer la seva avaluació.

L'Equip de cicle es reunirà segons calendari establert.

Funcions del coordinador de cicle:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del PEC i de la PGA
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes i elevar-les a la comissió pedagògica,
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la PGA.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres del cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

Comissions de feina.

C. FESTES	C. NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	C. REVISTA	C. CONVIVÈNCIA	C. TAC
Cesca Capó	M Antonia Lliteres	Cesca Capó	Antonia Nicolau	M Antonia Lliteres
Marga Huguet Cati Sampol	Rosa Barcelo Isa Alcalde M Ines Sampol Antònia Nicolau Maria Oliver	Sofia Feliu Rosa Barceló	Antònia Blanch Pep Mas Cesca Capó	M Ines Sampol Antònia Blanch Ramon Company

Funcions de les comissions

- Organitzar les activitats i tasques pròpies de cada comissió.
- Programar a principi de curs les actuacions a fer durant l'any escolar.
- Fer el seguiment del treballs proposats.
- Consensuar amb l'equip directiu i implicar al claustre.
- Aixecar acta al llibret de les comissions després de cada reunió.

Les comissions seran convocades pel coordinador, i ho farà saber als membres que conformen la comissió.

4.2. Calendari i horari general del centre

4.2.1 Calendari escolar 2017-18

SETEMBRE	
De l'1 al 12	Els professors iniciaran les seves activitats, destinaran els primers dies a l'organització del curs i a activitats pedagògiques i administratives.
Dia 13	Començament del curs per als alumnes d'educació infantil i primària.
A partir del 14	Proves d'avaluació inicial a EI i EP
Dia 27	Commemoració de la festa de Sant Vicenç de Paül

OCTUBRE	
Dia 12	Festiu: Festa nacional
Dia 13	Festiu lliure elecció
Dia 16	Xerrada Policia Local
Dia 20	Festa de les Verges. Bunyolada
Dia 27	Sortida "Descoberta de l'entorn"
Dia 29	Fira de Porreres
NOVEMBRE	
Dia 1	Festiu "Tots Sants"
Dia 30	Juntes d'avaluació 5è, i 6è
DESEMBRE	
Dia 4	Junta d'avaluació 3r i 4t
Dia 5	Junta d'avaluació 1r i 2n
Dia 6	Festiu. Dia de la Constitució
Dia 8	Dia festiu. Inmaculada Concepció
Dia 12	Entrega de notes primera avaluació
Dia 21	Festa nadalenca
Dia 22	Jornada continuada de 9 a 14 h. Comencen les vacances de Nadal.
GENER	
Dia 8	Comencen les classes.
Dia 17	Commemoració de Sant Antoni.
Dia 2 febrer	Dia escolar de la No Violència i la Pau.
FEBRER	
Dia 10	RUA
Dia 12/13	Xerrada Policia Local
Dia 28	Dia no lectiu lliure disposició del centre
MARÇ	
Dia 1	Festiu
Dia 2	No lectiu: Festa Escolar Unificada.
Dia 5	Junta d'avaluació 2n trimestre 5è i 6è
Dia 6	Junta d'avaluació 2n trimestre 3r i 4t
Dia 7	Junta d'avaluació 2n trimestre 1r i 2n
Dia 13	Entrega de notes 2n trimestre.
Pendent de confirmar data	Sortida infantil

Pendent de confirmar data	Sortida primària
Dia 22	Diada a Sencelles, alumnes de 6è
Dia 26, 27 i 28	Jornades culturals
Dia 28	Jornada continuada de 9 a 14 h. Comencen les vacances de Pasqua
ABRIL	
Dia 9	Comencen les classes 3r trimestre
Dia 10, 11, 12 i 13	Viatge d'estudis 6è
Dia 23	Festa del llibre. Concurs de narrativa.
Dia 30	Festiu, substitució festa local.
MAIG	
Dia 1	Festiu. Dia del treball.
Dia 5	Exposició Jornades Culturals
Pendent de confirma data	Acampada Ed infantil
Dia 24 i 25	Acampada - Cicle superior 4t, 5è i 6è, Menorca
Dia 30/31	Educació Vial
Pendent data	VI Mostra de teatre escolar. Organitza Ajuntament.
JUNY	
A partir del dia 1	Jornada continuada de 9 a 14 h.
Dia 6 i 7	Acampada - Cicle inicial 1r 2n i 3r, s'Olivaret Alaró
Dia 18	Juntes avaluació 5è i 6è
Dia 19	Juntes avaluació 3r i 4t
Dia 20	Juntes avaluació 1r i 2n
Dia 22	Fi d'activitats ordinàries amb els alumnes.
Dia 22	Festa fi de curs.
Dia 26	Entrega de notes finals ed. primària i ed infantil. Entrega de la revista escolar.

Festes locals:

26 de desembre, Sant Esteve

16 d'agost Sant Roc

Festius de lliure elecció del centre

13 octubre

28 febrer

30 abril

4.2.2. Horari general del centre.

- Educació infantil i primària:
- Setembre i juny de 09h a 14h.
- De l'1 d'octubre al 31 de maig: de 9h a 12h i de 14:30h a 16:30h.
- Divendres: Jornada continuada. De 9h a 14h

La distribució horària diària és la següent:

1a sessió	De 9.00h a 10.00h
2a sessió	De 10.00h a 10.45h
esplai	De 10.45h a 11.15h
3a sessió	De 11.15h a 12.00h
4a sessió	De 14.30h a 15.30h
5a sessió	De 15.30h a 16.30h

4.3. Criteris Pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre .

4.3.1 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a infantil

Intentar que la tutora estigui amb els infants a la primera sessió per treballar les rutines.

La sessió de psicomotricitat la durà a terme la mestra de suport als tres cursos s'intentarà que sigui el mateix dia per a tots els cursos.

El suport s'establirà en funció de les necessitats de cada grup.

Es faran dues sessions d'anglès a la setmana. Aquestes sessions a tres anys no començaran fins que es consideri acabat el procés d'adaptació.

Cada curs disposarà de dues sessions de suport seguides

4.3.2 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a primària.

A les àrees instrumentals se'ls dóna la preferència a les primeres hores sempre que sigui possible i tenint en compte el suport que hagi de rebre el curs. El suport es dóna de forma prioritària a les àrees de llengua catalana i castellana, i matemàtiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera s'han d'ajustar a les possibilitats dels corresponents espais i a la disponibilitat horària del professorat especialista. Continuarem amb la secció Europea, els nins faran la plàstica amb anglès.

Als cursos de 1r i 2n la primera sessió la faran amb la tutora per poder treballar amb grups cooperatius i aprofundir amb la lectura.

Es duran a terme desdoblaments a les sessions de suport. A l'horari de cada mestra hi figura els desdoblaments i els espais on s'ha de dur a terme.

Els cursos de 3r, 4t, 5è i 6è faran dues hores d'EF seguides al pavelló Joan Llaneres o bé al Camp Municipal d'esports dependrà de l'esport que es vol treballar i durant el tercer trimestre es realitzaran les sessions a la Piscina Municipal.

La distribució del suport es farà en funció de les necessitats de cada curs.

La distribució horària de les assignatures queda dividida de la següent manera:

	1r	2n	3r	4t	5è	6è
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

CATALÀ	4	4	4	4	3,5	3,5
CASTELLÀ	4	4	4	4	3,5	3,5
ANGLÈS	2	2	2	2	3	3
MATEMÀTIQUES	4	4	4	4	4	4
C. NATURAL	1,5	1,5	1'5	1,5	1,5	1,5
C. SOCIALS	1,5	1,5	1.5	1,5	1,5	1,5
E. FÍSICA	2	2	2	2	2	2
ARTÍSTICA	2	2	2	2	2	2
RELIGIÓ	2	2	2	2	2	2
ESPLAI	2	2	2	2	2	2
TOTAL HORES	25	25	25	25	25	25

Es prioritzen les assignatures troncal; llengües i matemàtiques

4.4. Calendari de reunions i avaluacions

	CICLE dilluns	CCP dilluns	CLAUSTRE dilluns	AVALUACIÓ	EQUIP SUPPORT dimarts	DEFORMACIÓ/ PRÀCTICA DOCENT
Setembre			1 /09 a les 9h		19/09 Reunió suport a les 12.00 h	
Octubre	2/10	9/10	16/10		3/10 Reunió suport a les 12.00 h	ABN dia:18

					17/10 Reunió suport a les 12.00 h	PRÀCTICA DOCENT dies: 19, 26
					31/10 Reunió suport a les 12.00 h	
Novembre	6/11	13/11	20/11	30/11- 5è i 6è	07/11 Reunió suport a les 12.00 h	ABN dies: 8, 22
	27/11				21/09 Reunió suport a les 12.00 h	PRÀCTICA DOCENT dies: 2, 9, 16, 23
Desembre		4/12	11/12	4/12-3r i 4t 5/12-1r i 2n	05/12 Reunió suport a les 12.00 h	ABN dia: 13
				12/12 E. NOTES	19/12 Reunió suport a les 12.00 h	PRÀCTICA DOCENT dies: 7, 14
Gener	8/01	15/01	22/01		09/01 Reunió suport a les 12.00 h	ABN dies: 17, 31
					23/01 Reunió suport a les 12.00 h	PRÀCTICA DOCENT dies: 11, 18, 25

Febrer	5/02	12/02	19/02		06/02	ABN Reunió suport a dies: 14, 28 les 12.00 h
					20/02	PRÀCTICA DOCENT dies: 1, 8, 15, 22 Reunió suport a les 12.00 h
Març	5/03	12/03	19/03	5/03- 5è, 6è	06/03	ABN Reunió suport a dia: 14 les 12.00 h
	26/03			6/03- 3r, 4t	20/03	PRÀCTICA DOCENT dies: 8, 22 Reunió suport a les 12.00 h
				7/03- 1r, 1n		
				13/03 E. NOTES		
Abril		9/04	16/04		10/04	ABN Reunió suport a dies: 12, 25 les 12.00 h
					24/04	PRÀCTICA DOCENT dies: 12, 19, 26 Reunió suport a les 12.00 h
Maig	7/05	14/05	21/05		15/05	ABN Reunió suport a dies: 9, 23

					les 12.00 h	
					29/05 Reunió suport a les 12.00 h	PRÀCTICA DOCENT dies: 3, 10, 17, 31
Juny			4/06	19/06 -4t, 5è, 6è	12/06 Reunió suport a les 12.00 h	
				21/06- 1r, 2n, 3r	26/06 Reunió suport a les 12.00 h	
				26/06 E. NOTES		

4.4.2. Calendari de reunions dels tutors amb les famílies.

	Reunions de tutors amb les famílies.		
	1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre
Ed. Infantil.	Dia 11 a les 19h h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 1r.	Dia 12 a les 19,30 h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 2n.	Dia 12 a les 19,30h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 3r.	Dia 14 a les 19,30h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.

Ed. Primària 4t.	Dia 14 de setembre a les 19,30. Reunió informativa inici curs	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 5è.	Dia 18 de setembre a les 19,30h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 6è.	Dia 18 de setembre a les 19,30h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.

Les tutores de l'etapa d'Educació Infantil entregaran un informe trimestral directament a les famílies.

La tutora de tres anys entregarà un informe d'adaptació dels nins.

Els professors d'Educació Infantil i Primària parlaran personalment amb el pare/mare quan ho consideren necessari.

Les tutores del cicle infantil, entregaran les notes dels tres trimestres directament a les famílies.

Els tutors del cicle inicial, entregaran les notes directament a les famílies per comentar els resultats. Els tutors hauran anat parlant amb els pares/mares d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge i que no van assolint els objectius propis del seu curs.

Els tutors del cicle superior entregaran les notes dels tres trimestres directament a les famílies.

4.4.3 Horari de permanència del professorat i distribució de les tasques per dies

Tot el professorat realitzarà una hora complementària diària de 12 a 13 h distribuïda en les següents tasques.

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
CLAUSTRE	TUTORIES	FEINA PER. CICLES	FORM. PROF.	FEINA D'AULA
CCP	FEINA D'AULA		PRÀCTICA DOCENT	
CICLE	EOEP / EQUIP DE SUPORT			

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

Cada grup-classe reb suport en funció de les necessitats de l'aula. Perquè aquests suports siguin més eficaços s'han destinat uns espais i aules, perquè es puguin fer desdoblaments a cada sessió.

Aula Multiús 1	dilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00	1r	1r	2n	2n	1r
10.00 -10.45	1r		2n	2n	1r
	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
11.15 -12.00			4t		
14.30 -15.30		2n		1r	
15.30 -16.30					1r

Aula Multiús 2	dilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00	5è	4t	5è	5è	5è
10.00 -10.45	5è	4t	4t	4t	
	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
11.15 -12.00	4t			4t	5è
14.30 -15.30			2n i 6è AL	4t	
15.30 -16.30	4t TAC				2n

Hem habilitat una aula de recursos on s'intenta agrupar els diferents materials dels que disposa l'escola per treballar dinàmiques i metodologies enfocades a l'aprenentatge significatiu. Per organitzar l'ús de l'aula, es penjarà un horari a la porta perquè cada professor pugui reservar aquesta aula en funció de les necessitats segons programació.

Aula recursos	dedilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00	2n		3r		3r
10.00 -10.45			3r TAC		3r
	esbarjo	Esbarjo	esbarjo	esbarjo	esbarjo
11.15 -12.00			5e TAC		
14.30 -15.30	3r	3r	1r TAC		
15.30 -16.30	3r			3r	

4.6.- Entrades i sortides de l'escola.

El centre obrirà les portes 10 minuts abans de l'hora d'entrada. S'establirà un torn de mestres perquè siguin els responsables d'obrir el centre.

A Educació Infantil els nins de 4 anys entraran directament a l'aula i seran rebuts per la seva tutora, els infants de 3 i 5 anys s'asseuran als bancs de l'entrada i esperaran que sigui l'hora per pujar amb les seves tutores, s'intentarà esperar amb el màxim d'ordre.

A Ed.Primària els nins aniran entrant i faran fila al pati fins que soni la sirena, després començaran a pujar a les seves aules acompanyats pel tutor o especialista que tenguin a la primera sessió. Els nins de 1r, 2n, 4t i 6è pujaran per les escales del pati, els de 3r, 5è, entraran per l'escala interior.

A l'hora de les sortides a infantil les nins de 3 anys esperaran els pares dins l'aula i sortiran per la porta de l'aula que dona al carrer. Als de 4 i 5 anys baixaran a l'entrada i esperaran a ser recollits.

Als alumnes de primària baixaran per les mateixes escales que han fet l'entrada i sortiran 1r i

2n per la porta de l'escola, 3r,4t,5è i 6è sortiran per la porta del convent.

Les tutores seran les responsables de controlar qui recull cada infant. (full autorització sortides).

4.7 Organització del patis

Pati a infantil: Les mestres romandran al pati durant el temps d'esbarjo que hi hagi els seu grup classe.

Pati a primària:

Els dies que plou els nins quedaran a la seva classe amb el tutor o especialista que tenien a l'hora abans del pati. A l'hora de finalitzar el pati es farà el canvi de mestre.

Durant el pati cap alumne pot pujar a les aules, els tutors s'han d'encarregar de tancar les aules i els llums.

Si al temps del pati un mestre deixa un alumne sense pati, el mestre ha d'estar amb ell si queda a l'aula, no el pot deixar sol.

4.8 Absències del professorat

Quan un mestre ha de fallar ha d'avisar a la direcció, sempre que es pugui dos dies abans, per organitzar les substitucions i després ha de dur un justificant de l'absència. Si el mestre que ha de fallar té torn de obrir el centre ha de canviar-ho .

En cas d'arribar tard o no poder acudir al centre per un imprevist ha de telefonar al centre per tal de poder organitzar la substitució.

5.- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES INSTITUCIONALS

5.1 Pla d'acció tutorial.

Estructura, organitza i coordina les actuacions que han de dur a terme els tutors amb tots els membres de la comunitat educativa. Hem fet alguna modificació i hi continuarem treballant

durant aquest curs.

5.2 Pla d'atenció a la diversitat.

Pretén atendre la diversitat com a mesura de millora de la qualitat de l'ensenyament i al mateix temps procura la integració en el nostre entorn cultural i lingüístic dels alumnes nouvinguts. Inclou el pla d'actuació de l'equip de suport i el pla d'acollida. Durant aquest curs escolar revisarem aquest document.

5.3 Pla de convivència.

Guia l'alumne a saber que, si el seu comportament no s'ajusta a la normativa del reglament, serà sancionat segons els criteris que s'hi estableixen. L'escola pretén en tot moment, una sanció correctora i raonada i no una sanció sistemàtica. La pretensió és sancionar conductes, no persones.

5.4. Projecte educatiu de centre.

EL PEC és un document que ens defineix, ens diferencia i s'adapta a la nostra realitat. Ha estat revisat el setembre de 2016. Aquest document es revisa cada 5 anys.

5.5 Projecte lingüístic.

Té el propòsit principal d'afavorir l'assoliment de les dues llengües oficials de les IB, així com la introducció d'una tercera llengua (anglès). La llengua vehicular del centre és el català.

5.6 Reglament d'organització i funcionament del centre.

Aquest té per objecte regular l'organització i el funcionament del centre i promoure la participació de tots els que formen la comunitat educativa.

6. PLA PER L'AVALUACIÓ, EL SEGUIMENT I LA VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.

El tutor o especialista anunciarà la nota global del tema qualificada a partir dels ítems d'avaluació i l'alumne l'anotarà a l'agenda. Els pares signaran per a donar-se per a

assabentats. Els mestres treballaran amb l'alumnat les dificultats que hagin observat amb les proves d'avaluació. Si qualche pare necessita veure la prova o fer alguns aclariments pot sol·licitar una tutoria. El curs escolar es divideix en un període d'avaluació inicial d'una setmana i tres períodes ordinaris d'avaluació trimestrals. Al final de cadascun d'aquests períodes hi ha una sessió d'avaluació per a cada grup classe, presidida pel professor tutor i el cap d'estudis

La sessió d'avaluació se celebrarà en el dia i hora establert en la PGA. Hi ha d'assistir tot el professorat que imparteix classes al grup i el cap d'estudis. Prèviament a la sessió el professorat haurà qualificat seguint les graelles d'avaluació establertes cadascun dels alumnes i tindrà enregistrades les qualificacions respectives. Per a cadascun dels alumnes tot l'equip docent en farà una avaluació global que recollirà el tutor del grup. El resultat de l'avaluació es farà constar en el butlletí de qualificacions i s'aixecarà "acta de la sessió" en la qual hi figuraran els assistents, els resultats globals, els casos particulars, les incidències i les mesures a adoptar per a millorar-ne aquests resultats.

A partir de les conclusions estretes d'aquesta sessió es plantejaran , sempre que sigui necessari, les actuacions a fer i també quina serà la manera de procedir amb aquells alumnes que tenen alguna assignatura suspesa. Aquesta acta juntament amb les graelles d'avaluació del trimestre es lliuraran al cap d'estudis i aquest les guardarà.

7.- DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN

- Annex 1.- PAD. Pla d'actuació de l'equip de suport.
- Acta aprovació PGA pel Consell Escolar.

ANNEX 1

PLA D'ACTUACIÓ ANUAL DE L'EQUIP DE SUPORT 17-18

1 RELACIÓ DE COMPONENTS DE L'EQUIP DE SUPORT

Els mitjans humans amb els quals comptam en el nostre centre per atendre a la diversitat aquest curs 2017-2018 són:

- 1 PT
- 6h d'AL
- 6h d'AD
- 18h ATE
- 1 mestra que realitza tasques de suport a EI
- Mestres tutores que realitzen tasques de suport a EP
- Cap d'Estudis/Cordinador de Suport
- EOE 1 visita quinzenal, que corresponen a 17 visites durant el curs escolar.
- La Professora Tècnic de Serveis Educatius (PTSC) que forma part del'equip de l'EOE de zona.

Relació amb els serveis externs

- 1 Assistentes socials de l'Ajuntament - 1 medidora sociocultural
- 1 educadora social
- Treballadora Social de Dependència

2 IDENTIFICACIÓ I ANÀLISI DE LES NECESSITATS DE SUPORT

Per identificar i valorar els alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu ens hem basat en la previsió que va fer l'equip de suport el curs passat i en les observacions directes dins i fora de l'aula per part dels tutors i de l'equip de suport durant aquest inici de curs 2017-2018.

3 OBJECTIUS PRIORITARIS DE L'EQUIP DE SUPORT

3.1 A nivell de centre i professorat:

- Continuar treballant i aprofundint en la recerca i la reflexió metodològica sobre temes relacionats amb l'atenció a la diversitat i altres temes educatius d'interès. (Escola Inclusiva, TIC'S, formació del professorat)
- Participar en les diferents activitats del centre fent propostes per atendre millor a la diversitat.
- Treballar de manera conjunta i coordinada amb els tutors/es i/o altres professionals (informes NESE) que atenen alumnes amb alguna necessitat educativa específica per donar respostes educatives adequades i consensuades en cada cas.
- Fer feina de manera conjunta, tots els membres de l'Equip de Suport amb el que això implica.
- Realitzar el suport dins l'aula de manera prioritària.
- Potenciar els desdoblaments quan sigui possible.

3.2 A nivell d'alumnat

- Identificar i valorar les necessitats educatives dels alumnes.
- Entrevistes amb tutors, famílies, etc.
- Conèixer els alumnes a través de totes les vies possibles: observacions.
- Donar una resposta als alumnes de la manera més inclusiva possible, mitjançant la intervenció docent, la seva integració i acceptació en el centre i per part dels seus companys, sobretot a nivell de grup-classe.
- Fomentar l'assistència continuada a classe, emprant les estratègies més adients en cada cas: parlar amb la família personalment i per telèfon i amb altres alumnes del centre que els coneguin.
- Motivar l'alumnat perquè adopti una actitud positiva davant la feina i l'aprenentatge.
- Aconseguir que els alumnes trobin sentit a la tasca escolar, entenent la importància d'allò que fan i que sigui útil per a la seva vida social a l'escola i al poble on vivim.
- Apropar el seu nivell de competència curricular al currículum que segueix el seu grup-classe mitjançant el suport, dins o fora de classe, segons convengui.
- Assolir les habilitats socials que permetin una conducta el més adaptada possible al seu entorn.
- Aconseguir paliar les mancances més greus, optimitzant els aprenentatges més importants referits a les àrees instrumentals.
- Compensar des del centre, en la mesura de les nostres possibilitats, les mancances afectives, socials i culturals que presenten aquests alumnes.

- Aconseguir, mitjançant la intervenció docent, la seva integració i acceptació en el centre i per part dels seus companys, sobretot a nivell de grup-classe.

4 PROGRAMACIÓ DE LES ACTUACIONS ADIENTS PER DONAR RESPOSTA A LES NECESSITATS DETECTADES

1-Les actuacions de l'Equip de Suport compten en tres eixos:

- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació al centre.
- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació al professorat.
- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació a l'alumnat.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ AL CENTRE

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Participar en les reunions de seguiment dels alumnes repetidors o amb alguna assignatura susupesa	Equip de Suport Equip Docent	Tot el curs	Document de seguiment.	Actes d'avaluació
Participar en la revisió i elaboració dels documents generals del centre	EOE, PT, AD, AL	P. Aula PEC 1r trimestre	Documents del centre. Currículum de les Illes Balears. Normativa vigent	Seguiment dels acords presos
Elaborat el PLa Anual d'Actuació	EOE, PT, AD, AL	Durant els mesos de setembre i octubre	Documents del centre. Currículum de les Illes Balears. Normativa vigent	Entregar del pla de de la PGA Avaluació del Pla
Mantenir una coordinació estable amb l'Equip Directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca de l'Eq. de	EOE, PT, AD, AL ATE	Quinzenalment els dimarts de 12.00 a 13.00 h coincidint amb la visita de l'EOE	P. Aula, PEC, Pla d'Actuació, Normativa, reunions, CCP	Seguiment de les reunions, actes, documents, seguiments d'acords presos.

Suport				
Participar activament dins l'àmbit de cicles.	Tutor/a Cap d'Estudis AL, AD, PT	Durant tot el curs	P. Aula, PEC, Programacions d'aula ACI's	Avaluació contínua, sistemàtica. Observació directa.
Mantenir coordinacions periòdiques amb el mateix Equip de Suport	EOE, PT, AD, AL ATE, Tutor/a	Quinzenalment els dimarts de 12.00 a 13.00 h durant tot el curs.	PEC, PLa d'Actuació, Normativa, reunions, CCP Programació d'aula ACI	Seguiment de les reunions, actes, documents, seguiments d'acords presos.
Col·laborar en la confecció d'horaris, tenint present NESE	Equip Directiu PT, AD, AL, ATE	Inici de curs, però es tindrà en compte el criteri de flexibilitat davant noves necessitats i/o esdeveniments.	Llistat d'alumnat Recursos en general.	Distribució de recursos segons les necessitats
Potenciar la creació de nous materials per atendre la diversitat de l'alumnat	Tutor/tutora AP, PT, ATE		Material elaborat pels mestres.	Material creat. Material que més s'utiliza. Fer criteris per conservar i renovar el material.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ AL PROFESSORAT

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Orientar i col·laborar en l'adaptació, recerca de materials, pel desenvolupament	Tutors Equip de Suport	Tot el curs	Material Imfornàtic Aula de suport Material adquirit pel centre	Observació de material utilitzat.

de les capacitats dels alumnes				
Assessorar i col·laborar en la coordinació periòdica amb els altres professionals de l'Equip Educatiu.	Tutors Membres de l'Equip de Suport Especialistes	Tot el curs	Reunions de l'Equip de Suport	Avaluació document
Donar pautes d'intervenció amb els alumnes amb dificultats motòriques	Tutors, membres de l'equip de suport, ATE Serveis externs	tot el curs	protocols específics ACI's	Seguiment del protocol i de l'ACI
Donar pautes d'intervenció pels alumnes amb dificultats de llenguatge	AL PT	Tot el curs	Material adaptat. Suport informàtic. Material adquirit pel centre.	Observació i seguiment de les adaptacions.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ A L'ALUMNAT

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Realitzar una tasca preventiva tan ampla com sigui possible, prioritzant l'EI	Tot l'Equip docent EOE	Durant tot el curs	Proves estandaritzades programes d'estimulació, material adaptat	Observacions de l'alumnat reunions i seguiment dels acords i criteris
Col·laborar en la detecció, avaluació i derivació de possible alumnat NESE	Equip de suport Tutors Especialistes	Durant tot el curs	Programes específics de desenvolupament personal	Observacions d'aula. Reunions de coordinació i seguiment de l'alumnat NESE.
Potenciar el treball d'aquelles capacitats que són necessàries pel	Membres de l'Equip de Suport resta de l'Equip Docent	Durant tot el curs	ACI	Reunions de coordinació i seguiment dels acords. avaluació de l'alumnat

desenvolupament personal de l'alumnes establerta com a prioritària a l'ACI				segons l'ACI.
Assessorar i elaborar programes de forma coordinada amb tot l'Equip Educatiu de l'alumne/a que desenvolupin pautes per treballar l'autonomia i hàbits de comportament d'alumnat NESE	Tutor PT AL AD ATE	Durant tot el curs	ACI	Reunions i seguiment dels acords.
Intervenir directament amb els alumnes NESE	Tot l'Equip Docent	Durant tot el curs	ACI	Reunions i seguiment dels acords.
Fer seguiment de tot el procés d'E-A i avaluació.	Membres de l'Equip de Suport i resta de l'Equip Docent	Durant tot el curs.	ACI's Programacions d'aula	Avaluació i seguiment dels acords presos.
Potenciar els aspectes que fan referència a la lectura, la comprensió i la comunicació amb els alumnes NESE	Tot l'Equip docent	Durant tot el curs	ACI, llibre, Material adaptat Material adquirit	Seguiment de l'aci

5 ORGANITZACIÓ DEL SUPORT

L'organització del suport està plantejada per cobrir les necessitats que té el centre. Hem de dir que la flexibilitat en quan a l'organització del suport és necessària, es prioritzarà el suport dins l'aula ordinària, encara que si és el més adient per l'alumnat és pot realitzar fora de l'aula . Cal dir que hi pot haver baixes i altes durant tot el curs escolar. El suport està dirigit a les àrees instrumentals.

Per donar resposta a l'alumnat nouvingut, treballam amb la modalitat de suport llingüístic dirigit a l'alumnat amb molt pocs coneixements de la llengua pròpia de les Illes, ja que comptam amb un nombre important d'alumnat d'incorporació tardana.

6 RELACIÓ DE TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DE CADA PROFESSIONAL

Coordinador/a de l'Equip de Suport:

- El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
- Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte d'Atenció a la Diversitat, Pla d'Actuació de l'Equip de Suport i de la Programació General Anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que elevades a l'Equip Directiu i al Claustre, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani l' en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

Mestra/e PT:

- Col·laborarà en la prevenció, detecció i valoració de les dificultats d'aprenentatge.
- Col·laborarà amb el professorat en l'orientació d'estratègies metodològiques que poden afavorir el procés d'ensenyança – aprenentatge, revisar estils d'aprenentatge, ncc.
- Col·laborarà amb el tutor en la complementació dels fulls de demanda d'avaluació psicopedagògica i de serveis externs.
- Col·laborarà amb el tutor/a en l'elaboració de les ACIs dels alumnes amb NESE i farà seguiment de l'actualització del DIAC.
- Realitzarà les sessions de suport amb els alumnes amb n.e.e, segons l'horari establert i sempre que sigui possible ho farà dins l'aula ordinària.
- Col·laborarà en l'avaluació –promoció de l'alumnat amb NESE.
- Confeccionarà, amb la col·laboració del tutor, els informes finals en els casos necessaris.
- Formarà un equip de treball amb els altres membres de l'equip de suport, és a dir, es coordinaran.

- Realitzarà les reunions necessàries amb les famílies, cicles, serveis externs, et
- Participarà en la revisió i elaboració dels documents del Centre.
- Durà un seguiment del suport que fa.

Mestra especialista d'audició i llenguatge

El mestre d'audició i llenguatge (AL) és l'especialista que dona resposta a les necessitats educatives que presenten els alumnes en referència a les dificultats en la comunicació oral i escrita, i ajudar a superar les dificultats específiques de llenguatge i de parla que puguin presentar els alumnes, contextualitzant la seva labor en funció de les característiques pròpies de cada alumne i centre. Als centres educatius ha de ser el professional de referència pel que fa a la comunicació oral, escrita, augmentativa i alternativa.

Els nivells d'actuació són:

- Valoració i prevenció de les dificultats a l'àrea de llenguatge i comunicació que puguin aparèixer a les primeres etapes escolars a fi de preveure el fracàs escolar de l'alumnat.
- Participació en l'avaluació psicopedagògica. - Intervenció; tant directa com indirecta a l'alumnat que així ho requereixi.
- Valoració i prevenció dels processos del llenguatge escrit (lectura i escriptura) al centre i al alumne.
- Participar, proposar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a la millora de la comunicació i llenguatge tant oral com escrit.
 - Assessorament en la metodologia a utilitzar pel desenvolupament i adquisició de la lectura i escriptura.
 - Suport tècnic al tractament integrat de llengües, vetllant perquè sigui realista i efectiu perquè pugui donar cabuda als alumnes que presenten dificultats dins del seu àmbit d'actuació com a especialista.
 - Especial assessorament al professorat de llengües, especialment estrangeres (metodologia, programació, adaptacions, etc.)

Mestra/e AD

- Ajudar a establir pautes d'actuació concretes.
- Col·laborar en l'adaptació dels continguts al nivell de competència curricular de l'alumne/a.
- Donar suport a l'alumne/a i/o al professor.
- Valorar la prioritat dels alumnes a la intervenció.
- Col·laborar amb el tutor/a en la concreció de les dificultats de l'alumne/a.
- Col·laborar, amb l'EOE i l'equip de suport, en l'avaluació del nivell de competència curricular i de l'avaluació de l'estil d'aprenentatge de l'alumne/a amb NEE.
- Participar en l'avaluació i en la promoció de l'alumnat.
- Col·laborar participant activament en l'elaboració, la
- Implementació, el seguiment i l'avaluació de les ACI.

ATE (Auxiliar Tècnic Educatiu)

1. En relació a l'alumnat amb nese:

- a) Assistència i formació dels alumnes en les activitats de la vida diària que no puguin fer ells mateixos, com són: la higiene personal, vestir-se, l'alimentació, els desplaçaments... Per tant, tot el que tengui a veure amb els hàbits d'autonomia personal.
- b) Col·laborar en el transport escolar, assistint l'alumnat durant la ruta escolar, sense que això no suposi sobrepassar la jornada laboral del professional.
- c) Col·laborar en el menjador escolar, ajudar els alumnes en l'adquisició dels hàbits d'alimentació i autonomia a taula i en els casos que ho requereixin facilitar la ingesta dels aliments.
- d) Col·laborar amb el professorat perquè l'alumnat identifiqui i expressi les seves necessitats bàsiques de salut i adquireixi els hàbits i actituds d'higiene, cura i alimentació que contribueixin a incrementar i millorar la qualitat de vida.
- e) Ajudar els alumnes a adquirir el control del propi cos, descobrint les seves capacitats, perquè progressivament superin les seves limitacions en la mesura possible.
- f) Col·laborar amb el personal docent en la vigilància dels moments d'esbarjo.
- g) Col·laborar amb el personal docent en sortides o activitats complementàries i extraescolars per a l'atenció d'aquest alumnat, sempre que aquestes activitats es realitzin dins l'horari laboral de l'ATE.
- h) Col·laborar en els programes de controls d'esfínters, tant en la seva elaboració com en la seva execució.
- i) Col·laborar amb l'equip docent en tasques formatives d'entrenament d'habilitats socials.
- j) Col·laborar amb el professorat en l'atenció i cura dels alumnes, dins l'aula, en els canvis d'aula o serveis, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- k) Col·laborar, dins el marc de l'atenció a la diversitat, en aquelles activitats encaminades a promoure la màxima autonomia personal i social dels alumnes.
- l) Altres funcions que indiqui la direcció del centre per a la major atenció i cura d'aquest alumnat i que siguin coherents amb les propostes d'intervenció assenyalades en aquestes instruccions.

2. En relació a la resta de l'alumnat del centre:

Sempre que els alumnes amb nee estiguin atesos, l'ATE podrà desenvolupar la seva tasca amb la resta de l'alumnat, sempre dins l'horari lectiu dels alumnes.

3. En relació amb el personal docent en general i els tutors en particular.

- a) Facilitar informació rellevant al tutor/a relacionada amb els aspectes que treballa des de la seva competència professional.

b) Col·laborar amb el / la tutor /a, si li proposa, per tal de facilitar la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.

c) Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.

d) Col·laborar en l'adaptació i preparació de materials, seguint les orientacions del tutor.

e) Guiar i/o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i habilitats de la vida diària.

f) Ajudar l'alumne dins l'aula per facilitar-li l'accés a les activitats que presentin especials dificultats per a ell. Les esmentades activitats hauran d'estar programades, supervisades i valorades pel professorat tant si es desenvolupen dins l'aula ordinària o en agrupaments específics.

4. En relació amb el centre educatiu.

a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport des de l'àmbit de les seves competències.

b) Mantenir la coordinació estable amb l'equip de suport i el personal docent implicat en cada cas.

c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat/da.

Mestres amb tasques de suport

- Col·laborar en la concreció de les dificultats d'aprenentatge.
- Ajudar a establir pautes d'actuació concret
- Donar suport als alumnes.

Assessorar i col·laborar en la recerca de noves estratègies, recursos, tècniques de modificació de conducta, organitzacions i elaboració de material que facilitin atendre millor a tot l'alumnat.

Col·laborar participant activament en el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a. Col·laborar en la preparació de materials educatius amb el tutor/a.

EOE

- Dur el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a conjuntament amb el tutor/a.
- Recollir les demandes dels casos d'infantil i primària
- Assistir a les reunions de l'equip de suport i de valoració dels alumnes amb els tutors, pares i mestres amb tasques de suport sempre que sigui necessari i possible.

- Ajudar als mestres i donar-lis informació i suport en la inclusió dels mínims en el treball d'aula
- Realitzar el procés psicodiagnòstic dels alumnes ja derivats. Elaborar els informes psicopedagògics i els dictàmen d'escolarització.
- Intervenir en el procés de seguiment dels alumnes.
- El·laborar conjuntament amb els mestres afectats, cartes o altres documents per enviar als demés professionals, com per exemple, el pediatra, dels quals sigui necessària la seva col·laboració.

7. INDICADORS PER FER L'AVAUACIÓ DEL PLA D'ACTUACIÓ

- Avaluació dels recursos personals de l'Equip de Suport en relació a les necessitats detectades al centre a cada grup classe i per a cada alumne en particular.
- Analitzar si s'han detectat correctament les possibles necessitats educatives de l'aula mitjançant els fulls de demanda que arriben a l'equip de suport.
- Valoració de la consecució dels objectius prioritaris de l'equip de suport a nivel de centre, professorat i alumnes.
- Realització de les tasques previstes.
- Valoració de les coordinacions que l'equip de suport haura de dur a terme amb els tutors/es, especialistes, serveis externs, etc.