

## 2.1 Àmbits d'intervenció, objectius, línies d'actuació per assolir els objectius fixats, indicadors, responsables i recursos.

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Millorar el rendiment acadèmic dels alumnes.		<b>ÀMBIT:</b> Pedagògic i didàctic	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
-Analitzar i millorar els resultats de les proves externes.	-Informe dels resultats de les proves externes realitzades. - Memòria	-Sessions de treball -Informes d'avaluació	- Equip directiu - Claustre - CCP - Consell Escolar
-Formar a l'alumnat en competències bàsiques per afavorir un aprenentatge integral i funcional.	- Actes de les sessions d'avaluació. -Programacions d'aula destinades a organitzar les sessions competencials. -Memòria	-Junttes d'avaluació - PIAS - Material didàctic destinat al treball competencial.	- Equip directiu - Equip docent - Equip de suport
- Millorar la capacitat lingüística del nostre alumnat potenciant l'ús del català com a llengua vehicular del centre.	- Augment de la utilització per part dels alumnes del català com a llengua vehicular del centre.	- Tota la comunitat educativa	- Tota la comunitat educativa
-Millorar la motivació de l'alumnat fomentant un clima adequat de treball, d'esforç i de valoració per la feina ben feta.	- Disminució de nombre d'alumnes amb els deures sense fer. -Evidència de clima de treball adequat dins les aules( ordre, tranquil·litat, bona predisposició...) -Millora dels resultats acadèmics.	- Sessions de treball. - Programes d'educació emocional	- Equip directiu - Equip docent
-Posar en pràctica les noves metodologies fixades mitjançant el Sistema de Gestió de Qualitat, unificant línies d'actuació que ens defineixin com a centre: sessions sistematitzades a llengües i a matemàtiques, treball competencial, criteris d'avaluació i correcció, documents d'activitat d'aula, etc...	- Actes de les CCP, reunions de cicle i de l'equip de suport. - Organització de les sessions reflectides als horaris. - Documents del SGQ	- CCP - Reunions de cicle -Reunions equip de suport	- Equip directiu - Equip docent - Equip de suport
-Vetllar per l'elaboració i l'aplicació de les programacions didàctiques mitjançant la recopilació de les programacions individuals d'àrea i de les memòries de les mateixes.	- Memòries PIAS - Actes d'avaluació	- Documents del SGQ	- Equip docent - Coordinador de cicle - Cap d'estudis
-Planificar les actuacions dels equips de suport per cicles segons les necessitats.	- Organització dels horaris - Actes reunions equip de suport	- Reunions de cicle, de l'equip de suport	- Equip directiu - Equip docent

	- Actes de les reunions EOEP	i de l'EOEP.	- Equip de suport - EOEP
-Optimitzar els recursos materials i humans en l'elaboració dels horaris per tal de garantir els suports requerits a les sessions on la metodologia així ho necessiti.	- Organització dels horaris - PGA - Memòria	- Espais comuns disponibles: biblioteca, aula d'anglès, aula de música... - Número de mestres del que disposi el claustre.	- Equip directiu

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Millorar el desenvolupament de les activitats de tutoria amb les famílies de l'alumnat.		<b>ÀMBIT:</b> Pedagògic i didàctic	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Revisar i actualitzar el Pla d'Acció Tutorial.	- Pla d'Acció Tutorial aprovat pel Claustre.	- Sessions de treball de l'equip de millora del SGQ	- Equip directiu - Equip de millora del SGQ
- Establir un Pla Anual d'Orientació i Tutoria on s'organitzi el calendari i les convocatòries de les reunions, i on quedin establerts els guions de les mateixes.	- Pla Anual d'orientació i tutoria aprovat pel Claustre. - Actes de les reunions individuals amb pares.	- Sessions de treball - Documents del SGQ	- Equip directiu - Equip de millora del SGQ
- Apropar les famílies a l'organització i el funcionament del centre mitjançant les reunions d'inici de curs grupals, entrevistes inicials i reunions metodològiques.	- Assistència de les famílies a les reunions convocades.	- Documents del SGQ del procés de tutoria	- Tutors
-Realitzar reunions amb les famílies que facilitin el pas de l'alumnat a les diferents etapes.	- Assistència de les famílies a les reunions convocades.	- Documents del SGQ del procés de tutoria	- Equip docent de les diferents etapes.

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Revisar i adequar el Projecte Educatiu.		<b>ÀMBIT:</b> Pedagògic i didàctic	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
-Adaptar el PEC i les programacions curriculars a la situació actual del centre i a la nova legalitat vigent.	- Programacions adequades a la legalitat vigent	- Sessions de treball - CCP	- Equip directiu - Equip docent

	- PIAS		- CCP
- Consensuar una línia d'actuació comú en totes les etapes del centre, perquè el nivell curricular intercycles sigui coherent i consecutiu, i perquè tots els mestres tinguem una línia metodològica el més semblant possible.	- Actes de les CCP - Actes de les reunions intercycle	- Sessions de treball. - CCP	- Equip directiu - CCP - Claustre
- Actualitzar el Reglament de Règim Intern.	- RRI aprovat pel Claustre	- CCP - Sessions de treball de l'equip de millora del SGQ	- Equip directiu - CCP - Claustre

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Acabar d'implantar el Projecte de Sistemes de Gestió de Qualitat de la Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans		<b>ÀMBIT:</b> Gestió i recursos	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Posar en pràctica la utilització de tots els documents ja aprovats del SGQ dels processos finalitzats.	- Quadre general d'indicadors del SGQ on es recullen els resultats de tots els processos instaurats.	- Documents del SGQ aprovats pel claustre	- Equip directiu - Coordinador de qualitat - Equip docent
- Recollir la informació de tots els indicadors dels processos en funcionament.	- Quadre general d'indicadors del SGQ on es recullen els resultats de tots els processos instaurats.	- Documents del SGQ	- Coordinador de qualitat
- Finalitzar l'elaboració dels documents dels processos pendents d'implantar.	- Documentació elaborada dels processos pendents.	- Sessions de treball de l'equip de millora	- Equip directiu - Coordinador de qualitat - Equip de millora del SGQ
- Continuar amb les reunions de l'Equip de Millora del SGQ.	- Actes de les reunions de l'equip de millora - Memòria de l'equip de millora.	- Sessions de treball de l'equip de millora	- Equip directiu - Coordinador de qualitat - Equip de millora del SGQ
- Realitzar les auditories pertinents per avaluar el SGQ.	- Resultats de les auditories	- Documentació per realitzar les auditories	- Equip auditor - Equip directiu

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Millorar la infraestructura, les instal·lacions, els materials, el mobiliari, la decoració i la neteja del centre.		<b>ÀMBIT:</b> Gestió i recursos	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Sol·licitar a l'IBISEC reformes per adaptar les instal·lacions del centre a les necessitats actuals: banys adaptats a les aules d'infantil, bany per adults a l'edifici d'infantil, sortida d'emergència i accés per a minusvàlids a primària, reforma dels banys de l'edifici i del pati de primària.	- Sol·licituds realitzades - Reformes realitzades	- Documentació per fer les sol·licituds.	- Equip directiu - IBISEC
-Comunicar i supervisar les tasques de manteniment amb l'Ajuntament.	- Arxiu de demandes realitzades a l'Ajuntament - Millora de l'estat general del centre	- Model de comunicacions	- Equip directiu - Consell Escolar
-Revisar la decoració, l'ordre, la neteja del centre, supervisant i col·laborant en el treball del personal de neteja, i implicant a tota la comunitat educativa.	- Evidències de la millora de la de la decoració, l'ordre i la neteja del centre	- Comunicacions amb l'empresa de neteja - Actes dels equips de feina encarregats de la decoració	- Directora - Secretària - Comunitat educativa
- Adequar i actualitzar els diferents espais del centre segons les necessitats.	- Millora general dels espais del centre.	- Pressupost general del centre	- Equip directiu - Equip docent

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Augmentar la implicació del personal no docent en la millora del funcionament del centre.		<b>ÀMBIT:</b> Gestió i recursos	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
-Analitzar les funcions, competències i perfils professionals del personal no docent del centre.	- Acords assolits e implicació del personal no docent en el desenvolupament de les tasques.	- Sessions de treball	- Equip directiu
- Mantenir reunions periòdiques amb el personal no docent del centre per desenvolupar i supervisar activitats educatives relacionades amb les seves tasques(monitors de menjador, d'escola matineria i d'activitats extraescolars...)	- Actes de les reunions - Acords assolits	- Sessions de treball	- Equip directiu - Personal no docent

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Realitzar formacions de centre segons les necessitats detectades a la revisió del sistema que puguin dinamitzar la reflexió i la millora educativa		<b>ÀMBIT:</b> Formació professorat	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Realització d'un diagnòstic de les necessitats formatives del professorat derivades de la reflexió del Projecte Educatiu i dels processos d'ensenyament-aprenentatge	- Resultats del diagnòstic	- Sessions de treball	- Directora - Cap d' estudis - CCP
- Disseny d'un pla de formació específic amb col·laboració amb el CEP pel nostre centre.	- Disponibilitat del pla de formació en el termini previst -Desenvolupament de la formació al propi centre - Participació del professorat a les activitats de formació.	- Sessions de treball	- Directora - Cap d'estudis

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Millorar l'atenció a la diversitat a partir del disseny i l'aplicació de procediments sistemàtics de resposta a les necessitats educatives específiques de l'alumnat.		<b>ÀMBIT:</b> Atenció a la diversitat.	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
-Revisar el Pla d'Atenció a la Diversitat	-Pla d'atenció a la diversitat revisat i actualitzat. - Actes de les reunions de l'equip de millora	-Sessions de treball - Sessions de treball de l'equip de millora del SGQ	- Equip directiu - Equip de suport - Equip de millora
-Donar a conèixer els acords presos al PAD a la resta del Claustre.	- Pla d'atenció a la diversitat aprovat pel Claustre	- Claustre	- Equip directiu - Claustre
-Aplicar els acords presos de metodologia i atenció a la diversitat a la concreció curricular del centre.	- ACIS i informes nese - Actes equip de suport - Millora dels resultats acadèmics del alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.	- Sessions de treball - Reunions de l'equip de suport	- Equip de suport - Equip docent

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Potenciar la projecció externa del centre a través de la pàgina web i de les Jornades de Portes Obertes.		<b>ÀMBIT:</b> Relacional	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Actualitzar periòdicament la pàgina web del centre	- Pàgina web al dia	-Coordinador TIC	- Coordinador TIC

- Organització i realització de les Jornades de Portes Obertes	- Assistència a les Jornades de Portes Obertes	- Tríptic del centre - Cartell de promoció de les jornades - Presentació de les Jornades de portes obertes.	- Equip directiu - Equip docent
-Donar a conèixer tots els documents de centre actualitzats i aprovats al Claustre a través de la pàgina web (PEC, PGA, RRI...)	- Documents penjats a la web	- Coordinador TIC	- Coordinador TIC

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Dissenyar actuacions coordinades amb l'APA per reforçar el compromís de les famílies amb les activitats educatives del centre.		<b>ÀMBIT:</b> Relacional	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Programar reunions de coordinació amb l'APA per establir activitats, procediments i funcions.	- Actes de les reunions - Acords realitzats	- Sessions de treball	- Junta directiva de l'APA - Equip directiu
- Vincular el Projecte Educatiu del centre amb les activitats extraescolars organitzades per l'APA, així com amb la participació de pares en activitats educatives.	- Actes de les reunions	- Sessions de treball	- Junta directiva de l'APA - Equip directiu
- Potenciar les tradicions i la cultura mallorquina organitzant, convidant i compartint amb les famílies les festes i tradicions pròpies de la nostra cultura.	- Nivell de participació de les famílies.	- Sessions de treball	- Equip directiu - Equip docent - APA

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Consensuar amb el Claustre i amb el Consell Escolar la presa de decisions importants		<b>ÀMBIT:</b> Relacional	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Donar a conèixer les propostes i atendre les opinions dels membres del Claustre i del Consell Escolar acceptant aportacions i suggeriments de millora.	- Actes de les reunions	- Sessions de treball - Fonts normatives	- Equip Directiu - Claustre - Consell Escolar

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Establir procediments de coordinació amb l'Ajuntament i amb altres centres del terme.		<b>ÀMBIT:</b> Relacional	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Participar en el seminari d'equips directius de la zona Calvià-Andratx per continuar amb la coordinació feta anteriorment.	- Transferència al centre dels temes tractats al funcionament general del centre.	- Sessions de treball - Fonts normatives	- Equip directiu
- Realització de reunions periòdiques amb l'escoleta "Es molinet" i amb l'IES Calvià per facilitar la transició dels alumnes.	- Desenvolupament adequat de les reunions - Satisfacció de les famílies amb la informació rebuda per a la transició d'un centre a un altre.	- Sessions de treball - Fonts normatives	- Equip directiu - Professorat d'infantil i 6è de primària
- Mantenir reunions amb l'Ajuntament per coordinar les activitats educatives i/o complementàries que realitzen ( REIP, natació, vela i piragüisme, projectes mediambientals, etc...)	- Correcte traspàs d'informació. - Valoració positiva de les activitats realitzades	- Personal educatiu de l'Ajuntament	- Ajuntament - Equip docent

<b>OBJECTIU ESTRATÈGIC:</b> Fer explícita l'educació en valors dissenyant actuacions que permetin treballar la cura del medi ambient, la convivència, el respecte, la tolerància i la solidaritat		<b>ÀMBIT:</b> Relacional/pedagògic i didàctic	
<b>ACTUACIONS:</b>	<b>INDICADORS:</b>	<b>RECURSOS:</b>	<b>RESPONSABLES:</b>
- Fomentar el reciclatge i la separació de fems	- Utilització correcta de les papereres de reciclatge	- Papereres de separació de residus - Acció tutorial	- Equip docent - Alumnes
- Organitzar un calendari de treball a l'hort escolar i a les zones verdes del centre on hi participi tot l'alumnat	- Seguiment del compliment del calendari	- Hort escolar - Participació i col·laboració de pares	- Equip docent - Alumnes - Pares
- Planificar el treball d'hàbits d'higiene, alimentació, ordre i convivència cercant estratègies per incorporar-los a la vida diària.	- Observació directa	- Pla de convivència (RRI) - Pla d'acció tutorial (PAT)	- Equip docent
- Dissenyar activitats que fomentin els valors de solidaritat, respecte i tolerància, com mercadets, rifes... a favor de causes altruistes.	- Programacions i calendaris de les activitats.	- Donacions econòmiques	- Comunitat educativa