

PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

CEIP Castell de Santa Àgueda

Curs 2018 - 2019

<http://c07001149.eduwebs.caib.es/>

ÍNDEX

Definició	3
1. Diagnòstic inicial.....	3
1.1. Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.	5
1.2. Principals conclusions globals extretes de l'avaluació de la PGA del curs anterior per part del consell escolar del centre.	8
2. Objectius específics per al curs.....	8
3. Mesures per assolir els objectius proposats.....	9
3.1. Pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats en vistes a assolir els objectius.	9
4. Organització general del centre.	13
4.1. Calendari i horari general del centre.	18
4.2. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat).....	19
4.3. Calendari de reunions i avaluacions	23
4.4. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies.	26
4.5. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos	26
4.6. Estat de les instal·lacions i equipaments	28
5. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics.....	30
6. Projectes institucionals, plans del centre.....	31
6.1. Documents institucionals	31
6.1.1. Plans d'actuació anual. Previsions per al curs.....	31
6.1.2. Plans per a la revisió, seguiment o modificació dels projectes institucionals (si escau)	34
6.2. Plans i programes específics de centre	34
6.2.1. Organitzats per les Administracions educatives o per aquestes en col·laboració amb altres Administracions o organismes.	35
6.2.2. Organitzats i/o dissenyats pel centre	35
ANNEX 1. Annex PGA	36
ANNEX 3. Pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre.	36
ANNEX 4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars...	36

ANNEX 5. Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre	36
ANNEX 6. Certificat d'aprovació de la direcció.	36
ANNEX 7. Acta de consell escolar on consti la informació a aquest òrgan sobre la PGA en vistes a facilitar-ne l'avaluació posterior.	36
ANNEX 8. Pla d'actuació de l'equip de suport.	36
ANNEX 9. Pla d'actuació de l'EOEP	36
ANNEX 10. Deures o tasques escolars a la llar	36

Definició

La programació general anual és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Conté la proposta organitzativa i curricular que, amb caràcter anual, elabora el centre, com a concreció del projecte educatiu i del projecte curricular, per garantir el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar.

1. Diagnòstic inicial

Al CEIP Castell de santa Àgueda aquest curs tenim 6 grups a EI, el que ha suposat condicionar una aula més per a educació infantil, i 9 grups a primària. Els espais són suficients per dur a terme desdoblaments i quasi bé tots els especialistes (excepte per fer religió) compten amb un espai propi.

L'edifici va ser construït al 1977 i se'n ha reformat una part però cada cop hi ha més problemes per a dur a terme el seu manteniment (de la part antiga) perquè l'estructura ja comença a tenir deficiències.

Aquest curs tenim 274 alumnes en total. Els grups d'alumnes són, en general, poc nombrosos amb unes ràtios que es troba entre 15- 19 alumnes. Tan sols tenim 3 grups que superen els 20 alumnes. Aquests grups més nombrosos es tindran en compte per a distribuir el suport ordinari (desdoblaments i/o suports d'altres mestres), d'acord a les possibilitats de l'escola.

EDUCACIÓ INFANTIL		EDUCACIÓ PRIMÀRIA			
4t EI A	14	1r	24	5èB	17
4t EI B	15	2n	26	6èA	19
5è EI A	18	3rA	16	6èB	19
5è EI B	17	3rB	15		
6è EI A	17	4t	23		

6è EI B	17	5èA	17	
TOTAL EI	98	TOTAL EP	176	

La nostra escola té consideració de tipologia D (entre 13 i 17 unitats). Actualment tenim 25 persones en plantilla, únicament la mestra de Religió, assignada al nostre centre, és itinerant amb un altre centre i ve a l'escola 3 dies a la setmana.

Entre altres qüestions referents a la plantilla, destacar que durant aquest curs no podem comptar amb el suport de l'ATE que ha suposat una important mancança per al centre tenint en compte que anteriorment vam disposar de la seva jornada sencera durant el curs 2016-2017 i dos dies setmanals el curs 2017-2018.

Per altra banda, el fet que aquest curs puguem disposar de dos dies d'atenció al centre per part de l'orientadora de l'EOEP i un dia quinzenal de la PTSC, és una millora important per poder atendre millor les demanes a l'equip de suport del centre.

Referent a l'equip directiu, tenint en compte que aquest equip ha estat nomenat de manera extraordinària per dos cursos acadèmics, creiem que des de l'equip i amb el grup de mestres interessat, s'ha d'animar a crear un projecte de direcció elaborat i consensuat pel claustre (o la majoria d'aquest). El claustre està format completament per persones funcionàries (tan sols tres són funcionàries en pràctiques) per això, aquest grup de mestres hauria d'agafar també iniciativa a l'escola per tal de definir quina escola volem i cap on hem de seguir, a part de decidir qui pot liderar aquest projecte d'aquí a dos cursos escolars.

Relació del professorat del centre i càrrec que ocupa

4t EI A	5è EI A	6è EI A	+1
Lydia Sánchez	Rita Janer	Cata Serra	Montse Ortiz
4t EI B	5è EI B	6è EI B	+1
Maria López	Eugènia Torres	M ^a Àngels Febrer	Lola Pons

1r	2n	3rA	3rB
Glòria Bosch	Àngels Pons	Eva Mus	Tonia Mascaró

4t	5è A	5è B	6è A	6èB
Marta Sánchez	Tomeu Enrich	Belén de la Rúa	Elena Roca	J. Manuel Gavilán

Música	Anglès	Anglès	Ed. Física	Religió
Bep Marí Tots els cursos	Marga Pons (inf – 1r i 2n)	Sabrina Sintes (3r, 4t i 5è i 6è)	Monica Millán Psico 6è EI + primària (- 6è A) J. Manuel Gavilán EF 6èA	Josefina Rodríguez

AL	PT	AD
Pilar Vidal	Cati Pons	Tònia Bosch

Directora	Cap d'estudis	Secretària
Tònia Bosch	Nines Febrer	Cati Pons

1.1. Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.

Una vegada analitzat el document de la Memòria, n'estreim les principals conclusions:

Pel que fa a l'evolució del rendiment acadèmic de l'alumnat, a la memòria del curs passat tots els alumnes van assolir els objectius proposat a la PGA, tan sols una

alumna va repetir curs però també va ser avaluada per la psicopedagoga i inclosa com a alumna amb NESE per tal de donar l'atenció individualitzada que requeria.

Les propostes per continuar avançant en aquest aspectes a la memòria van ser:

- Continuar oferint desdoblaments a les àrees instrumentals, per poder donar atenció més individualitzada. Tenint en compte sobretot els grups que són més nombrosos i posant especial atenció al grup que passava de P5 a 1r.
- Potenciar l'acceptació de la diversitat a l'aula.

A més d'altres propostes concretes d'alguns cicles que es detallen més endavant.

Pel que fa als resultats de les avaluacions de diagnòstic, es va considerar que els resultats eren satisfactoris. Tot i això es va tractar a intercycles el repartiment de continguts dels currículum sobretot de ciències i també es va consensuar l'ús de nous materials. La proposta era seguir incidint sobretot en l'expressió escrita i en la resolució de problemes, sense oblidar la comprensió lectora. A part d'això, l'equip directiu proposava fer seguiment dels acords de la trobada entre cicles del curs passat i programar-ne d'altres per tal d'anar ajustant la feina que es fa a cada cicle i treure el major profit possible.

Referent al grau d'assoliment dels objectius específics per al curs, en l'àmbit pedagògic es valora molt positivament, així com les activitats i canvis metodològics, organitzatius... que van introduint els cicles que es proposa continuar impulsar. Per això, alguns dels cicles van proposar seguir organitzant situacions d'aprenentatge amb dos mestres dins l'aula i/o mesclant diversos nivells (racons de llengua, racons compartits a El,apadrinament...), així com seguir compartint amb la comunitat educativa el que es fa a l'escola.

En general, els i les mestres del centre estan contents amb la implantació del Pla Lector i i es va proposar seguir informant a les famílies en què consisteix el projecte, així com provar l'itinerari lector pactat, continuar amb els acords sobre l'aplicació del Pla Lector,... tot això proposant millores i revisant el treball que es va fent. El claustre va estar d'acord en continuar fent formació en centre.

En l'àmbit organitzatiu, diversos cicles van manifestar la necessitat de disposar d'espais (diferents a les aules) com puguin ser el menjador, aula buida... per fer activitats concretes (tallers, racons compartits...). També es va demanar que cada mestre disposi d'aula pròpia, com s'ha pogut fer fins ara. Però aquest curs tenim un grup més d'infantil i s'ha prioritzat l'ús d'aules buides per fer desdoblaments o

activitats compartides per diversos grups i la única que ha quedat sense un espai fixe on fer classes és la mestra de religió que ve al centre tres dies a la setmana. Tot i això, disposa d'un espai adequat per fer classe a cada grup (tenint en compte la quantitat d'alumnes que té). Pel que fa a la resta de propostes concretes de cada cicle es troben descrites també al següent punt.

Pel que fa referència a l'àmbit de gestió (econòmica, de recursos, d'espai...), el curs passat es va aconseguir dotar dues aules digitals més i renovar alguns ordinadors i un plafó digital perquè totes les aules puguin fer-ne ús d'aquests recursos. A més, la col·laboració de l'APIMA sempre es valora de manera molt positiva al centre, perquè permet, entre d'altres, tenir assistència tècnica informàtica, dotar les aules amb materials didàctics nous i llibres nous, jocs de pati, etc.

Referent als espais, es va demanar que el menjador de l'escola fos un espai on poder deixar un mobiliari i material fixe (que no s'hagi de retirar per poder fer activitats a les instal·lacions del centre al capvespre). Es va fer una instància a l'Ajuntament i es va acordar que, com diu la normativa, l'ús prioritari de les instal·lacions és de l'escola, per tant, si se'n ha de fer ús per part d'altres entitats/persones, se'n faran càrrec de deixar-ho com ho han trobat.

De l'estat de les instal·lacions i equipaments es va demanar major recolzament a l'Ajuntament per les mancances de manteniment importants que comença a tenir el centre (goteres, embossos als WC, finestres que no s'obren...) i altres aspectes que requereixen la seva ajuda (instal·lació de jocs de pati, sol·licitud de bancs per seure al pati, ...). A part, també tenim algunes limitacions d'espai, ja que alguns dels espais de l'escola, es va decidir el curs passat, que es destinarien a altres entitats, com es la casa del conserge. Tenim greus problemes d'espai per emmagatzemar mobiliari gran (taules, cadires, plafons...) que acaben acumulats a llocs com el menjador de l'escola. Per això es va proposar habilitar un magatzem a la zona de darrere el poliesportiu de santa Àgueda que esperem algun dia pugui ser una realitat.

Sobre les reunions del claustre es va demanar que fossin llocs on s'acorden i es prenen decisions entre tots, anar plantejant també més claustres pedagògics, animar a la participació i organitzar-los de manera que sigui més fàcil crear dinàmiques participatives,...es va valorar de manera positiva els acords obtinguts de la posada en comú del Pla Lector i els que van sorgir amb l'aprovació del Pla de

Convivència. Hi va haver poca participació per part del claustre a l'hora d'organitzar claustres pedagògics.

Les reunions de CCP van ser dinàmiques i es va valorar positivament la manera de gestionar i treballar de manera coordinada de la comissió (mitjançant drive, whatsapp...). Però es va proposar que no fossin tan informatives sinó que també es tractessin i acordessin temes més pedagògics. Així com també, facilitar l'arribada a acords a la CCP o bé traslladar-ho al proper claustre per poder prendre decisions.

Referent a la valoració dels projectes institucionals, cal destacar el treball de l'equip directiu anterior qui va actualitzar 5 documents institucionals ja molt desactualitzats i es va proposar continuar treballant sense descuidar aquests documents que si no s'actualitzen perden el sentit al no estar contextualitzats amb la realitat que hi ha a l'escola. Així mateix, les conclusions també valoren el treball de debat, coordinació entre cicles, necessitat d'arribar a acords... que suposa la revisió d'aquests documents. Per això, es proposa elaborar calendari de revisions. Hi ha tres documents de centre que ja és urgent revisar que són el Pla d'atenció a la Diversitat (PAD) i el projecte d'acolliment, a més del Reglament d'Organització i Funcionament de centre (ROF). A part d'aquest documents, també hi ha les concrecions curriculars fetes però que s'ha de valorar si modificar els acords de cada àrea com es va fer el curs passat per les àrees de ciències. També es va proposar incloure el Pla Lector al projecte lingüístic de centre (PLC).

1.2. Principals conclusions globals extretes de l'avaluació de la PGA del curs anterior per part del consell escolar del centre.

El Consell Escolar va aprovar la Memòria del curs 2017- 2018 (29 de juny de 2018) mostrant acord amb les conclusions extretes per part del claustre i l'equip directiu.

2. Objectius específics per al curs

En aquest apartat, es recullen els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el present curs acadèmic a partir de l'anàlisi i de les propostes de la

Memòria del curs anterior. Amb la finalitat de facilitar-ne l'anàlisi, aquests objectius es presenten classificats en dos apartats:

- els relacionats amb el rendiment acadèmic de l'alumnat;
- els relacionats amb objectius d'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió.

Es pot consultar els annexos de la PGA (annex 1) per veure'n la proposta d'objectius, les accions/mesures per assolir-los, els responsables...

3. Mesures per assolir els objectius proposats

D'acord als objectius específics establerts per aquest curs, també es descriuen les mesures per assolir-los. Aquestes es poden consultar als annexos de la PGA (annex 1).

3.1. Pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats en vistes a assolir els objectius.

Tot i que l'equip directiu ha estat escollit de manera extraordinària i no hi ha cap projecte de direcció, si que hem elaborat un "full de ruta" i plantejam en aquest punt un pla d'actuació, d'acord als objectius que ens proposam per aquest curs. Així mateix, es tenen en compte els aspectes destacats de l'anàlisi de la memòria anterior, tant aquells que s'han de continuar potenciant com els aspectes a millorar, per fer aquesta planificació anual d'actuacions:

OBJECTIU	ACCIONS	RESPONSABLES	TEMPORALITZACIÓ
Continuar amb la formació al centre iniciada ja fa 3 cursos.	Anar millorant i definint aspectes metodològics i didàctics de la posada en pràctica del Pla Lector.	Directora + grup de Pla Lector (coordinades amb assessora CEP)	De setembre a febrer.
Recolzar el projecte d'escola (Pla Lector).	Donar suport al grup de PL per organitzar i preparar activitats per donar a conèixer el PL, per recollir recursos,...	Equip directiu + grup de PL +comissió NL+ claustre	Al llarg del curs

	<p>Adequar els horaris i els recursos humans (segons les possibilitats) perquè es pugui seguir treballant els acords pactats.</p> <p>Organitzar portes obertes per a la comunitat educativa un dimarts capvespre.</p> <p>Fomentar el treball de la lectura com a aspecte fonamental i transversal a totes les àrees per aprendre i per gaudir.</p> <p>Incloure el Pla Lector al PLC.</p> <p>Revisar-lo a final de curs per incloure les millores que sorgeixin en la seva posada en pràctica.</p>		<p>Juliol- setembre</p> <p>abril</p> <p>al llarg del curs</p> <p>abril- juny</p> <p>juny</p>
<p>Potenciar la reflexió sobre la pràctica educativa , el debat pedagògic, l'arribada a acords...</p>	<p>Dur a debat temes relacionats amb la pràctica educativa amb els coordinadors de la CCP.</p> <p>Treballar alguns dels temes en claustres pedagògics.</p> <p>Fomentar la coordinació intercicles per anar coneixent què és fa, com es fa feina,... als altres cicles. Arribant a acords sobre cap on anar.</p>	<p>Equip directiu en treball coordinat amb la CCP.</p> <p>Alhora assumeixen certa responsabilitat els cicles.</p>	<p>Novembre a abril.</p>
<p>Revisar la Concreció Curricular a partir d'aquesta tasca.</p>	<p>La Concreció Curricular està feta però es revisarà per tal d'adaptar-la a la realitat d'escola i perquè sigui un document útil i de referència per a tots.</p>	<p>Equip directiu</p>	<p>Maig</p>
<p>Organització de les reunions entre mestres de manera que fomenti la participació, el</p>	<p>Claustres en cercle o grups (dinàmiques) per fomentar la participació i sentir la veu de tots.</p> <p>Arribar a prendre una decisió quan es planteja una situació</p>	<p>Equip directiu</p>	<p>Al llarg del curs</p>

<p>debat, la presa de decisions...</p>	<p>on cal decidir. Si cal, es farà per votació amb el claustre.</p> <p>Organitzar claustres pedagògics sobre temàtiques acordades d'interès per al claustre.</p> <p>Trobades entre cicles (intercicles) per tractar temes d'interès acordats i als quals fa falta posar en comú.</p> <p>La CCP serà la comissió que treballa més properament amb l'equip directiu per tal de acordar temes a tractar en claustre, prendre decisions en aspectes que ja s'hagin tractat en cicle i que hi hagi un acord bastant generalitzat,... no ha de ser únicament una via per fer arribar informacions als cicles.</p> <p>Intentar donar definits els temes a tractar al cicle i informacions (sobretot abans de la CCP) perquè el coordinador ja pugui recollir les impressions del cicle que representa i acordar amb la CCP les actuacions a dur a terme.</p> <p>Traspàs d'informacions mitjançant l'ús d'altres canals de comunicació ràpids i eficients com drive o whatsapp per informacions ràpides i instantànies.</p>		
<p>Planificar les hores d'exclusiva tenint en compte aquesta pràctica reflexiva</p>	<p>Donar a conèixer el calendari als cicles abans de donar-los per definit.</p> <p>Concretar temps en la planificació per a la reflexió en grup (cicle, intercicle, nivell...), per a la formació, preparació d'espais/materials quan un grup</p>	<p>Directora</p> <p>Cap d'estudis</p> <p>Coordinadors de cicle.</p>	<p>Al llarg del curs</p>

	<p>ho sol·liciti...</p> <p>Deixar clars quins temes s'han d'anar tractant a les reunions perquè siguin el màxim d'eficients.</p>		
Continuar revisant documents institucionals que es troben desactualitzats.	<p>Queden pendents de revisar el ROF, PAD i PALIC, a més de les programacions didàctiques.</p> <p>S'acordarà amb la CCP quins documents es prioritza actualitzar durant aquest curs.</p>	Directora amb col·laboració de la CCP (responsables de l'elaboració) amb l'ajuda del claustre.	Al llarg del curs
Elaborar un document on quedi definida l'acollida als mestres	<p>Redactar un document d'acollida als mestres, en general i als mestres nous.</p> <p>Posar-lo en pràctica per valorar-ne la seva utilitat.</p> <p>Avaluar-lo i fer els canvis pertinents.</p>	Directora (amb la col·laboració de la CCP per revisar-lo).	<p>Juliol-setembre</p> <p>Setembre-octubre</p> <p>Desembre</p>
Coordinació amb l'APIMA	<p>Assistir a les reunions convocades per l'APIMA.</p> <p>Acordar les activitats que s'organitzen de manera conjunta perquè siguin del gust de tots (tant famílies com mestres).</p> <p>Ajudar a la junta de l'APIMA a cercar la participació de les famílies en les seves tasques (proposant que hi hagi un pare/mare delegat a cada grup, grups de voluntaris...)</p>	Equip directiu	Una vegada al mes (quan es convoquin)
Proposar als pares/mares del Consell Escolar maneres per dur a terme la seva tasca representativa.	<p>Recordar als pares/mares representants al Consell Escolar la seva tasca.</p> <p>Oferir idees de com donar a conèixer i com recollir idees, suggeriments, propostes...del grup de pares/mares de l'escola per tal de representar-los en</p>	Equip directiu	A partir de la renovació del Consell Escolar

	aquest òrgan.		
Donar suport al grup de mestres de l'etapa d'educació infantil per dur a terme el projecte de millora i canvi a nivell metodològic.	Oferir ajuda organitzativa. Donar suport a l'hora de donar a conèixer el projecte.	Equip directiu Grup de mestres d'infantil	Al llarg del curs
Revisar l'ús de les TIC al centre i revisar el projecte (els blocs d'aula, el format de la revisteta...) per tal de que s'adapti als canvis d'aquests darrers cursos.	Veure els acords definits fa uns anys. Dur a debat els canvis que s'han anat produint i els que consideram que hi ha d'haver (claustre pedagògic?) Arribar a acords i deixar-los per escrit.	Equip directiu+ CCP+ coordinadora TIC	entre el primer i el segon trimestre.
Col·laborar amb els coordinadors (TIC, PL, Biblioteca...) per tal d'assolir els objectius plantejats.	Hi haurà un coordinador de cada grup de feina qui definirà a la PGA els objectius de treball al llarg del curs. D'acord a aquests objectius es farà arribar a l'equip directiu les necessitats d'organització. L'equip directiu tindrà en compte organitzar les trobades i el treball necessari en la planificació del mes.	Equip directiu + coordinadors de comissions	Al llarg del curs

4. Organització general del centre.

A nivell intern i organitzatiu, encara que hi hagi la vigència de la Llei LOMCE, el CEIP Castell de santa Àgueda seguirà funcionant en distribució de quatre cicles (educació infantil; i a primària, en tres cicles), ja que trobem que és la manera més

idònia, veient les característiques del centre, per a l'organització interna dels recursos humans i materials.

Així i tot, al llarg del curs es faran trobades dels anomenats cicles LOMCE i/o intercicles, sobretot per actualitzar les Concrecions Curriculars de centre i les programacions didàctiques, per arribar a acords, donar a conèixer maneres de treballar a cada grup...

D'altra banda, les hores de dedicació exclusiva dels/les mestres en el temps de permanència al centre (dilluns, dimarts i dimecres), quedaran reflexades les actuacions a fer en la planificació mensual, que elabora la direcció del centre juntament amb la CCP, on ja es contempla el temps per a les reunions de cicle, nivell, claustre, preparació de materials d'aula..., així com també trobades per dur a terme tasques relacionades amb aspectes com la decoració, les celebracions, l'ús de les TIC, biblioteca, Pla Lector,... els quals sortiran a proposta dels coordinadors o de l'equip directiu, prèviament pactada la organització amb la CCP.

Cada coordinador/a ha definit uns objectius per aquest curs:

Comissió o grup de feina	TIC	CONVIVÈNCIA	PLA LECTOR	BIBLIOTECA
Coord.	Lola Pons	Pili Vidal	Àngels Pons Tonia Mascaró	Tonia Mascaró
OBJECTIUS PEL CURS	Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades pel Servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació (Servei TIE)	Elaborar un itinerari d'activitats i recursos classificats per cursos/nivells partint del material que ja s'ha recollit al Drive "recursos que funcionen".	Col·laborar, si és necessari, en la preparació de les sessions de formació.	Acabar d'aclarir l'espai de la biblioteca i revisar els llibres que ja són antics, dels quals n'hi ha massa exemplars o bé, no són per a fillets/es.

	<p>Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic</p>	<p>Continuar passant el CESC almenys una vegada al llarg del curs, a finals del primer trimestre. També es pot combinar el qüestionari de clima d'aula.</p>	<p>Pinejar recursos i activitats a Pinterest sobre Estratègies Lectores i recursos del racó de llengua.</p>	<p>Acabar amb la introducció de llibres a l'ABIES</p>
	<p>Gestionar els usuaris de la xarxa : crear i eliminar els usuaris de mestres i alumnes segons correspongui</p>	<p>Organitzar l'horari dels tutors tenint en compte poder dur a terme tutories individuals i col·lectives, així com les coordinacions amb l'equip de suport per tal de poder fer el seguiment del grup classe.</p>	<p>Seguir penjant materials d'elaboració pròpia o adaptats al blog (http://plalector1.blogspot.com)</p>	<p>Fer per a cada alumne un carnet de biblioteca</p>
	<p>Col·laborar amb l'equip directiu, i també amb el claustre de professors,</p>		<p>Enriquir el banc de recursos de la sala de professors (carpetes d'estratègies).</p>	<p>Iniciar el préstec de llibres utilitzant l'ABIES</p>

	<p>en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC, tant els referits a l'aplicació didàctica com els referits a la informàtica administrativa del centre.</p>			
	<p>Vigilar el bon funcionament de les unitats de xarxa i recursos compartits a través del servidor.</p>		<p>Mural amb l'itinerari lector</p>	<p>Obrir la biblioteca durant el segon pati</p>
	<p>Gestionar els usuaris (altes, baixes,...) dels comptes de correu del domini propi del centre: castelldesantaa gueda.com</p>		<p>Xerrada per a famílies (destinada també a segon i tercer cicle) sobre lectura.</p>	<p>Adquirir nous llibres de diferents gèneres</p>
	<p>Configurar tot el maquinari per tal tengui un rendiment</p>		<p>Llibret de recomanacions de llibres per Nadal i sant Jordi.</p>	<p>Presentar als alumnes els nous llibres adquirits</p>

	<p>òptim. Instal·lar impressores, fotocopiadores i programari seguint les indicacions de la conselleria.</p>			
	<p>Gestionar les avaries del centre, coordinant la seva resolució segons correspongui a conselleria (maquinari amb garantia) o al servei tècnic contractat pel centre.</p>		<p>Organització de tertúlies literàries amb els mestres del claustre.</p>	
	<p>Gestionar la distribució dels miniportàtils als alumnes de tercer cicle. Així com també el seu manteniment.</p>		<p>Decidir l'organització dels racons de lectura que hi ha als passadissos.</p>	
	<p>Actualitzar la pàgina web del centre.</p>		<p>Exposar devora el mural de l'itinerari una exposició itinerant d'alguns dels autors que en formen part.</p>	

			Provar d'organitzar "laboratoris de lectura" per a famílies d'educació infantil	
--	--	--	---	--

4.1. Calendari i horari general del centre.

A partir de la resolució del conseller d'Educació i Universitat de 18 d'abril de 2018 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2018-2019 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el CEIP Castell de santa Àgueda tindrà, a més del dies marcats en aquest calendari, la consideració de no lectius, els dies 2 de novembre i 4 de març, elegits entre tres propostes votades al claustre el mes de juny del curs passat i exposats al consell escolar municipal del mateix mes.

Les festes locals oficialment determinades per l'Ajuntament, són el 5 de març (darrer dimarts) i dia 17 de gener (Sant Antoni).

Les activitats lectives van començar dia 12 de setembre de 2018 i finalitzen el dia 21 de juny de 2019. Referent a les vacances escolars, queden distribuïdes de la següent manera:

- Nadal, de dia 22 de desembre de 2018 a 6 de gener de 2019, ambdós inclosos.
- Pasqua, del 18 d'abril a dia 28 d'abril de 2019, ambdós inclosos.

Els dies festius establerts per la Conselleria són:

- Dia 12 d'octubre de 2018 (Festa Nacional).
- Dia 1 de novembre de 2018 (Tots Sants).
- Els dies 6 i 8 de desembre de 2018 (dia de la Constitució i la Immaculada Concepció).
- 1 de març de 2019 (diada de les Illes Balears)
- 1 de maig de 2019 (dia del treballador)
- Dia 28 de febrer de 2019 (festa escolar unificada)

L'horari general del CEIP Castell de santa Àgueda és de 08'45h a 13'45h del matí.

Els mestres, ampliaran aquesta franja horària atenent a les seves hores de dedicació exclusiva al centre fins les 15'00h els dilluns i dimecres, i de les 15'15h a les 17'45h els dimarts.

Com és sabut, al CEIP Castell de santa Àgueda tenim una distribució horària diferent entre les etapes d'educació Infantil i els d'educació Primària.

- A Educació Infantil es distribueix la jornada escolar en quatre sessions.

Hora	8'45-9'45h	9'45-10'45h	10'45-11h	11-11'30h	11'30-12'30h	12'30-13'30h
Activitat	classe	classe	Berenar	esplai	classe	Classe

- A Educació Primària es distribueix la jornada escolar en cinc sessions i dos torns d'esplai de quinze minuts.

Horari	Activitat
8'45h a 9'45h	classe
9'45 a 10'45h	classe
10'45h a 11'00h	esplai
11'00h a 11'45h	classe
11'45h a 12'30h	classe
12'30h a 12'45h	pati
12'45h a 13'45h	classe

A ambdues etapes es garanteix la dedicació del temps mínim per a cada una de les àrees curriculars.

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

Tenint presents els criteris pedagògics per a elaborar els horaris d'alumnat i professorat, que es troben publicats al ROF (aprovat el 20 de març de 2012),

s'elaboren els criteris d'aquest curs. Com diu el Reglament d'organització i funcionament de centre, l'elaboració dels horaris corre a càrrec de l'equip directiu i predominen els criteris pedagògics a més de la disponibilitat dels mestres (itineràncies, mestres especialistes amb dedicació incompleta a una àrea, reduccions de jornada, horari de l'equip directiu...).

D'acord a aquests criteris pedagògics, tant a educació infantil com a primària s'intentarà que el/la tutor/a estigui el màxim d'hores possibles amb el seu grup i que els mestres que tinguin hores d'especialistes facin reforç educatiu a l'alumnat.

Així mateix, a ambdues etapes s'ha procurat que la primera sessió del dia, destinada generalment al treball de rutines diàries o dedicada també habitualment al compromís lector de 15/30' minuts de lectura individual, el grup pugui estar amb el tutor/a referent. Tot i això, s'ha de tenir en compte que els especialistes també han de tenir classe durant les primeres sessions de la jornada i no és possible que tots els dies comencin amb el/la tutor/a. Els dies que així és, es dedicaran aquestes sessions als aprenentatges bàsics.

Com a criteri pedagògic per confeccionar els horaris també s'ha tingut en compte que les assignatures que disposin de dues o tres sessions es facin en dies alterns, sempre que sigui possible. A més de procurar que cada curs tinguin un especialista cada dia.

També s'ha deixat a educació primària una sessió de mitja hora per dedicar a la tutoria col·lectiva.

Un altre dels acords de centre d'aquests darrers cursos (arrel de l'elaboració i implementació del Pla Lector) és que a tots els cursos del centre, és de realització obligatòria els Racons de Llengua. Durant aquestes sessions sempre hi ha d'haver dos mestres dins l'aula i ha de tenir una durada d'una hora i mitja setmanal.

A **educació infantil**, l'horari serà flexible i permetrà modificacions segons les necessitats (període d'adaptació, capacitat de concentració...). En aquesta etapa està acordat que els especialistes de música, educació física i anglès també dediquin part del seu horari a atendre els grups d'educació Infantil.

A més a més d'aquests criteris, s'ha intentat seguir les següents propostes de les mestres d'educació infantil (segons la memòria del curs passat) per a elaborar els horaris:

- Els/les mestres especialistes (música, anglès, psicomotricitat...) tinguin les seves sessions amb el grup d'infantil a posteriori del temps del pati.
- Tenir la majoria de sessions dels especialistes en grups desdoblats, per facilitar que les tutores es quedin mig grup a les aules.
- També s'ha intentat que aquestes sessions coincideixin amb el nivell per poder fer reagrupaments.
- Patis: facilitar els torns de pati amb incorporació de mestres d'altres cicles, suport o especialistes.
- S'ha planificat en els horaris una sessió de dues hores a cada nivell amb una mestra més de reforç per poder organitzar i treballar als racons compartits.
- Així mateix, cada grup disposa a més a més, d'almenys una sessió amb el suport de la mestra +1.
- Per fer anglès a P3 en lloc de fer dues sessions de 30' com els cursos passat, s'ha tingut en compte fer-ne només una de 45'.

A **educació primària**, tenint en compte la memòria del curs passat i seguint els criteris citats més amunt, s'ha intentat que:

- El/la tutor/a estigui el màxim d'hores possibles amb el seu grup.
- Que els suports ordinaris es facin dins el mateix cicle perquè siguin més profitosos. Encara que la prioritat és valorar les necessitats de cada grup tenint present altres tipus de reforç com els desdoblaments, els suports específics de l'equip de suport...
- Que les assignatures que disposin de dues o tres sessions es facin en dies alterns, sempre que sigui possible.
- En els desdoblaments s'ha prioritzat els grups més nombrosos (més de 20 alumnes), així com oferir la possibilitat almenys de dues hores setmanals desdoblades a cada curs per poder treballar les àrees instrumentals.
- S'ha de procurar que els desdoblament amb especialistes es facin de manera continuada el mateix dia.

- Els grups que no s'ha pogut veure beneficiats amb aquests desdoblament i que es considera necessari donar especial atenció s'han dotat d'hores de suport ordinari (d'altres mestres de l'escola que no són l'equip de suport) per poder valorar si es fa desdoblament o un altre tipus de reforç al grup (treball amb un grup reduït, dos mestres dins l'aula,...).
- Que els grups de 3r i 4t, i els 5è i 6è, coincideixin tots els grups una hora setmanal amb una persona més per fer reforç. Així poder dedicar aquesta sessió a jocs matemàtics o tallers de plàstica.

Altres condicionants horaris:

- Tenir en compte els mestres tenen una reducció horària de + 55 anys i que les tasques no siguin d'atenció a l'alumnat.
- Que els membres de l'equip directiu disposin d'alguna hora conjunta per el treball d'organització i de direcció.
- Intentar que sempre hi hagi un membre de l'equip directiu a secretaria i/o direcció disponible.

Criteris d'organització de les substitucions:

S'ha elaborat una borsa d'hores de substitucions per a cada sessió lectiva, anotant si la persona està fent reforç, desdoblament..., per a saber en cada moment quin mestre/a té disponibilitat per a realitzar substitucions en cas necessari.

Així i tot, quan hi hagi absències de professorat es substituirà de la següent manera:

- A educació infantil i a educació primària, les substitucions s'intentaran fer entre els mestres membres del cicle, sempre i quan sigui possible. Es té en compte que l'atenció al grup serà la tasca prioritària. Si entre els membres del cicle no és possible, es miraran de llevar els desdoblements, especialment als grups poc nombrosos i que tenen més de dues sessions desdoblades.
- Els membres de l'equip de suport, sempre que sigui necessari, atendran a possibles absències de mestres.
- Les mestres + 1 del centre tenen disponibilitat per a Infantil i Primària a l'hora de fer les substitucions seguint els mateixos criteris que la resta de professorat.
- L'equip directiu, sempre que no tingui hores de classe i/o reunions programades, també atindrà a possibles substitucions de mestres.

- En el cas de substitucions de diversos dies, quan la Conselleria no ha nomenat cap persona, les substitucions s'intentaran organitzar de manera que el grup tingui el menor número possible de mestres.

Criteris a l'hora de substituir per ordre de prioritat:

- El mestres que estan fent suport ordinari.
- Els mestres que en aquella hora tenen: guàrdia de biblioteca o coordinació (de cicle, suport...).
- Els mestres que estan fent un desdoblament a un grup nombrós aprofitant un suport ordinari d'un altre mestre.
- Equip de suport.
- Els mestres que estan fent un taller intercicle o internivell.
- Equip directiu.
- Voluntàriament , els mestres que tenen reduccions de 55 anys

Substitucions de torns de pati i bibliopati

A part de les sessions de treball curricular, també hi ha una organització per a coordinar la vigilància dels patis segons la normativa vigent.

Aquest curs, tenint en compte les persones que som, les necessitats de recursos per fer vigilància d'esplai i el repartiment equitatiu d'aquests; ha suposat la necessitat de que la directora i secretària facin un torn de pati a 1r cicle. La cap d'estudis no té torn de pati però és qui substituirà els torns de pati dels especialistes que facin pati a educació infantil, les tutores es substituirán entre elles. La resta de cicles ha d'organitzar la substitució de patis entre si, canviant torns si algú no pot fer pati algun dia o bé substituint amb l'ordre establert.

A més, a primària s'ha seguit organitzant el bibliopati del segon pati amb na Tonia M. i n'Elena Roca com a encarregades de la vigilància. En cas de que no hi puguin ser, no s'oferirà el bibliopati (avisant prèviament a tot l'alumnat i mestres).

4.3. Calendari de reunions i avaluacions

A l'hora d'organitzar les feines al centre, hi ha establert un calendari de reunions i activitats que el claustre de mestres, en temps d'horari d'exclusives, va realitzant.

L'equip directiu juntament amb la CCP, realitzen una planificació mensual distribuint les feines i activitats per tal d'anar complint i elaborant les tasques establertes en aquesta PGA, elaborar material per a la pràctica docent, reunions de cicle, nivell, equips docent, etc.

- Horari de les reunions:

DIA	HORARI	TASQUES
Dilluns i dimecres	de 13'45h a 15'00h	reunions de cicle, intercycles, feina d'aula, coordinació de nivell,...
Dimarts	de 15'15h a 17'45h	reunions de claustres, CCP, atenció a famílies, treball organitzat per comissions o grups de feina...

Es procurarà fer trobades dins l'horari d'exclusives per fer treball intercycles, treballar en l'elaboració i organització de determinades activitats, materials, recursos... segons les necessitats de cada cicle.

Enguany també s'ha fet i aprovat la proposta d'organització sense grups específics, amb calendari de trobades, de les comissions o grups de feina. Als grups als quals hi ha un coordinador (TIC, Convivència, biblioteca, M. Ambient...) serà el/la coordinador/a qui es coordinarà amb l'equip directiu per tal d'organitzar i preveure en la programació l'organització del claustre o part d'aquest per dur a terme determinades activitats per tal d'assolir els objectius plantejats. Aquesta organització es determinarà principalment amb l'equip directiu i amb la CCP.

Al llarg del curs s'aniran organitzant i preparant, conjuntament amb la CCP alguns claustres pedagògics per tractar i acordar temes amb tot el claustre.

- **Altres reunions:**

- El primer dijous de cada mes, a les 19'30 hores, reunió de l'equip directiu amb L'APIMA del centre.
- Quan és necessari, aproximadament en freqüència trimestral, reunió del Consell Escolar. Es proposa el dijous a les 19h (pendent d'acordar).

- També s'assistirà a les reunions del Consell Escolar Municipal quan aquestes siguin convocades. Hi assistirà una persona de l'equip directiu i na Tonia Mascaró com a representant dels mestres.
- El coordinador de Medi Ambient anirà a les trobades de l'Agenda 21 Local.

- **Calendari de les CCP:**

S'ha acordat un calendari de trobades mensual amb la comissió que queda establert en una trobada més o menys mensual. Els dies establerts pel curs 2018-2019 són els següents:

4 Setembre / 2 Octubre/ 7 Novembre/ 8 Gener/ 5 Febrer/ 2 Abril/ 30 Abril/ 28 Maig

A part de les trobades de la CCP també s'utilitzarà el drive com a mitjà de comunicació i coordinació entre els membres.

- **Calendari de les reunions d'equip docent:**

Està acordat al PAT una trobada d'equip docent a principi de curs (primers dies de setembre). Llavors ens trobem trimestralment en sessions d'avaluació i per atendre casos puntuals, també es sol convocar equip docent.

A la memòria del curs passat es va valorar la possibilitat de fer una segona trobada en equip docent a principi del segon trimestre i seguir mantenint trobades trimestrals.

- **Calendari de les avaluacions:**

Durant aquest curs s'ha valorat que degut a com queden els dies de vacances la 2a avaluació s'avançarà una mica perquè els trimestres no resultin tant descompensats en nombre de setmanes.

1a Avaluació	del 12 de setembre al 21 de desembre
2a Avaluació	del 7 de gener al 29 de març de 2019
3a Avaluació	del 1 d'abril al 21 de juny de 2019
Avaluació ordinària	del 12 de setembre al 30 de juny

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

Com a centre tenim establerta al Pla d'acció tutorial (PAT) una organització i periodicitat per a les entrevistes amb famílies. Aquestes entrevistes individuals i les reunions col·lectives tenen present també l'Ordre de 6 de març de 2015 sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació primària a les Illes Balears, pel que fa referència a la informació als alumnes i famílies a l'article 13. Per això, queda establert que al nostre centre:

- Dins el mes de setembre i abans de la primera setmana del mes d'octubre, es duran a terme les reunions col·lectives amb les famílies, moment que s'aprofiten per explicar els continguts del curs, pautes d'actuació, sortides, projectes, explicació del Pla Lector, els objectius mínims, criteris d'avaluació, de promoció...

Aquestes reunions grupals, també es duran a terme quan s'hagi d'informar d'aspectes que afecten al funcionament i organització global del curs, com per exemple, explicació de qualque projecte, sortides a dormir, canvi de tutor/a, etc.

- Es faran un mínim de dues entrevistes individuals al llarg del curs. A 4t d'EI es farà una primera entrevista durant les primeres setmanes de curs.
- En el cas de canvi de tutor/a també es recomana fer entrevistes individuals a principi de curs per conèixer les famílies i recollir informació sobre l'alumne/a.
- Hi ha establert un horari d'atenció a famílies els dimarts de 16:45 a 17:45 per fer entrevistes a petició del mestre/a o de la família.
- S'informa trimestralment a les famílies de l'avaluació contínua del seu fill/a mitjançant un informe escrit.

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

El CEIP Castell de santa Àgueda disposa, de moment, de suficients aules per a tots els grups, per als especialistes i per fer desdoblaments. Enguany hi ha dos grups per nivell a educació infantil, el que suposa un total de 6 unitats que s'han repartit a

la planta baixa de l'edifici. S'ha deixat l'espai de l'aula 1, que s'utilitzava com a magatzem d'infantil, per a utilitzar com a espai per fer reagrupaments.

A primària hi ha 9 grups i es troben distribuïts a la 1a planta. En aquesta mateixa planta hi ha les aules per especialistes (dues aules d'anglès i una de música) i una aula sobrant que s'ha prioritzat la seva utilització per fer desdoblaments a primer cicle. Però també pot ser emprada per la resta de grups i per fer religió quan no està ocupada.

Enguany la mestra de religió és la única que no disposa d'aula pròpia però s'ha prioritzat que els grups d'alumnes tinguin espais on poder desdoblar, reagrupar, desenvolupar metodologies i formes de treball que els afavoreixin a nivell general... abans que deixar una aula per utilitzar-la tres dies a la setmana per fer religió (no totes les hores) amb grups bastant reduïts. Així i tot, s'ha procurat que la mestra de religió pugui tenir un espai on deixar els seus materials (aula 11) i un espai on fer classe, però aquest és diferent segons la disponibilitat, el nombre d'alumnes que fan religió,...per això, s'utilitza també la biblioteca i l'aula d'informàtica.

Tots els espais utilitzats com a aules estan equipats amb pissarra digital i ordinador.

A més de les aules de grups i per fer desdoblaments, al centre també tenim la biblioteca escolar, la sala d'informàtica, la sala de psicomotricitat, el poliesportiu (compartit amb l'institut), l'aula de suport i el menjador/teatre.

A nivell de centre, cada cop és valorat més l'ús d'aquests espais com a recurs per fer activitats concretes o per poder utilitzar amb altres tipus de reagrupaments o organitzacions.

Enguany el grup de mestres d'infantil ha posat en marxa el projecte de racons compartits utilitzant l'aula 1 (que s'utilitzava com a magatzem) com a racó de joc simbòlic, una part del menjador com a racó de construccions i un espai de l'aula de suport com a racó de "minimons".

A més a més, els grups de 5è i 6è també faran ús del teatre del menjador i s'està valorant en quin espai es podria desenvolupar un taller de construccions (que pugui quedar fixe).

Sobre el tema del menjador/teatre ja es va sol·licitar el curs passat poder fer ús prioritari de l'espai per part de l'escola, deixant aquests espais col·locats per al seu

ús, no per a l'ús que se'n feia fora de l'horari lectiu. L'Ajuntament va permetre que així pugui ser i enguany podem gaudir d'aquests espais i en podem treure més el profit.

L'únic problema, però no gens petit, que ens trobam ara al centre és la manca d'espai per a emmagatzemar sobretot el mobiliari que no s'empra (taules, cadires, taules grosses de menjador, pissarres o plafons que no s'utilitzen enguany). Per això, veim necessari la creació d'un magatzem pròxim al centre on poder guardar tot això. Es va fer la proposta d'utilitzar la casa del bidell, però s'ha cedit a una altra entitat i es va comentar de fer un tancat darrere el poliesportiu. Esperem que durant aquest curs es pugui valorar la construcció d'aquest.

El fet de tenir aquests espais comuns en ús també suposa la necessitat d'establir una organització i unes normes d'ús per part del claustre, per tal de garantir que tots els poguem utilitzar sempre mantenint l'ordre necessari quan un espai és utilitzat per diverses persones. Per això, s'ha de tractar amb el claustre les mesures per a l'optimització dels espais, establint calendaris i/o horaris, acords en el seu ús...

Pel que fa referència als recursos de centre, es va valorar a la memòria del curs passat, la necessitat de mobiliari nou (sobretot prestatgeries) ja que part d'aquest mobiliari ja té més de 40 anys i presenta deficiències importants. Cada curs es fa la sol·licitud a la Conselleria de mobiliari nou, però de moment no se'ns ha enviat aquest tipus de mobiliari (sí que han dotat enguany de material per a una aula més d'educació infantil).

A més a més, seguint les necessitats sorgides del projecte de centre (Pla Lector) es valora com a necessari anar revisant i renovant la biblioteca de centre i les biblioteques d'aula (també d'anglès).

4.6. Estat de les instal·lacions i equipaments

El centre va ser reformat fa uns anys afegint una part nova a l'edifici, però s'ha de tenir en compte que el centre ja té més de 40 anys. Per això i, a vegades per mancances de manteniment, comença a tenir importants desperfectes que cal anar solucionant per garantir que els alumnes i mestres podem treballar en les condicions òptimes.

El curs passat ja es va fer sol·licitud a l'Ajuntament per arranjar una sèrie de desperfectes importants que a principi d'aquest curs han començat a aclarir. Tenim tres aules (aula 7,6 i 3) on, quan plou, hi ha unes goteres importants que impliquen moure mobiliari, han fet malbé alguns materials, s'ha d'anar en compte perquè els fillets no ho trepitgin i puguin patinar...

A més, vist l'estat del terrat i de la tela que serveix d'aïllament d'aquest, entenem les humitats que apareixen a les columnes de l'aula 11,12 i aula 3 que provoquen olors, parets brutes de floridures i un dany estructural que es va empitjorant. Per això, s'ha sol·licitat també l'actuació de l'Ajuntament, qui té en les seves mans la tasca de manteniment d'aquest edifici. Seria convenient també, que la Conselleria comencés a valorar la necessitat de renovar la part més antiga de l'escola, sobretot, revisant els danys en les columnes d'aquestes aules.

Tenim banys que es troben quasi bé igual que quan es va obrir l'escola (banys de planta baixa al costat del menjador),hi ha aules on és difícil obrir i tancar les finestres, no disposem d'aigua calenta a l'escola,...

A més a més, hem tingut diversos problemes amb l'aire condicionat que sembla que poc a poc els tècnics van resolent.

Per altra banda, cal valorar que es tracta d'una escola amb força aules, amb espais de joc suficients, poliesportiu, fins i tot, una marina. L'escola és un espai que pot ser utilitzat fora d'horari per altres entitats previ acord entre l'Ajuntament i la direcció del centre, i realment consideram que se'n treu profit la major part de les hores que està oberta l'escola.

Això fa que hi hagi molta gent tant al matí com al capvespre que fa ús de les instal·lacions. Per això és necessària una bona coordinació i persones responsables de l'ús de les instal·lacions. Ens preocupa principalment que l'escola quedi tancada i, per tant, protegida de qualsevol perill de patir desperfectes, robatoris,... per això seguim demanat un bidell, tant de matí com de tarda, que pugui ser responsable d'aquestes tasques.

Pel que fa als equipaments informàtics, totes les aules estan dotades de PDI i ordinador amb les aportacions de la Conselleria i també gràcies a les aportacions de l'APIMA del centre.

L'APIMA també ha col·laborat en dotar d'altres tipus d'equipament sempre que se li ha demanat i darrerament ha invertit també amb jocs de pati que l'Ajuntament, mitjançant la Brigada, ha ajudat a instal·lar adequadament.

Pel que fa al servei de neteja (depenent de l'Ajuntament) cal tenir present que l'escola és un espai molt utilitzat tot el dia i moltes vegades les netejadores manifesten la necessitat de més personal per poder arribar a fer prou net per tot i també cal tenir en compte que sempre hi ha gent al centre. Generalment es fa una passada per tot, però és difícil que puguin fer net (excepte a principi de curs) espolsant bé els mobles, movent-ne,... i és fàcil que es generi molta pols dins una escola.

Per altra banda, l'escola disposa d'un bidell que fa horari de 7 a 14h qui treballa amb la responsabilitat que pertoca a la seva tasca. És una persona qui se'n encarrega d'una tasca molt important al centre i que sovint necessitam també per poder fer tasques (petites) de manteniment.

Al capvespre tenim un bidell que consideram no prou adequat per aquesta tasca, tant des del centre com per part d'altres entitats que utilitzen les instal·lacions. Creim que no és una persona competent per a un lloc de treball que duu implícit el sentit de la responsabilitat. Cal que sigui una persona responsable de determinades tasques mínimes com són: encendre i apagar els llums cada dia, obrir les aules que s'hagin d'utilitzar, vigilar qui entra i qui surt al centre, obrir i deixar ben tancada l'escola cada dia (entre d'altres). Hem de tenir en compte que tenim un centre amb molt d'ús i sense alarma, del qual s'han hagut d'anar repartint moltes claus a totes les persones que en fan ús (mestres, professors escola d'adults, monitors de tallers i activitats...). Això fa que hi hagi un descontrol de qui té o pot tenir claus del centre.

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

Un cop tots els alumnes del centre han estat avaluat, es duran a terme les següents accions:

indicadors	dades a	Accions	òrgans	calendari
-------------------	----------------	----------------	---------------	------------------

	utilitzar		responsables	
Comprovar que tot el posat pels diversos cicles respecte a l'avaluació de l'alumnat s'estigui complint. Si no és el cas, plantejar mesures per a adequar-nos a la planificació inicial.	Gestib. Sedeib. Actes de les sessions d'avaluació.	Trobades equips docent. Sessió de claustre.	Equip directiu Equips docents	Al llarg del curs. Les trobades informatives dels resultats acadèmics al claustre i al consell escolar, es faran el mes posterior a les sessions d'avaluació. Una trobada trimestral.

6. Projectes institucionals, plans del centre.

6.1. Documents institucionals

6.1.1. Plans d'actuació anual. Previsions per al curs.

Al llarg d'aquest curs, es seguirà treballant en els plans d'actuació i acords desenvolupats durant aquests darrers anys. Es pot consultar l'estat dels documents institucionals i la previsió per a aquest curs a l'annex 1 de la PGA.

6.1.1.1. Pla d'actuació del projecte lingüístic de centre. Línies prioritàries d'actuació de les contingudes en el PLC i situacions d'aprenentatge i activitats en llengües estrangeres.

Durant el present curs la coordinació de la comissió de normalització lingüística la farà la directora, Tònia Bosch i, en cas de ser necessari, es convocarà la comissió establerta amb un representant de cada cicle i una mestra d'anglès.

El projecte lingüístic es troba reelaborat des del curs 2016-2017 i de moment no es valora la necessitat de revisar-lo. Cada curs es revisen en la PGA les línies d'actuació i se'n preveu la seva continuïtat durant el present curs.

Respecte a les situacions i activitats d'aprenentatge de la llengua estrangera, aquestes les realitzaran les dues mestres especialistes; a les hores destinades dins horari lectiu a la docència d'aquesta matèria, a més de la col·laboració d'una auxiliar de conversa en llengua estrangera.

A alguns cursos també es continuaran desenvolupant projecte internacionals d'e-twinning en llengua anglesa.

Durant aquest curs, a més de l'auxiliar de conversa, també s'ha dotat el centre d'un dinamitzador lingüístic. Es va decidir que es destinés aquesta persona a treballar l'expressió i la comprensió oral en català mitjançant activitats de teatre- contacontes. La coordinadora de normalització lingüística, juntament amb la resta de persones de la comissió, si cal, organitzaran el seu treball al centre.

A més a més, com a objectiu i actuació del PLC també hi ha la posada en marxa del programa ABIES per a la catalogació dels llibres de les biblioteques. Enguany s'acabarà d'incloure els llibres que falten i es treuran els carnets pels alumnes.

Una altra de les actuacions incloses al Projecte Lingüístic és la continuació del treball de formació del Pla Lector, dedicació de part de l'horari d'exclusives a la preparació i posada en pràctica del Pla Lector. A més de continuar amb els intercicles per a coordinar la programació i l'avaluació de totes les àrees, però en especial les llengües. Hauríem de revisar els acords pactats entre els cicles per deixar-los per escrit a la Concreció Curricular i a les programacions didàctiques.

Per a aquest curs, també cal seguir dotant de llibres en les tres llengües les biblioteques de centre i d'aula.

Finalment, també és convenient revisar el Pla d'Acolliment que es troba molt desactualitzat.

6.1.1.2. Accions anuals del pla d'acolliment / programa d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC).

Enguany hi ha hagut diverses matriculacions d'alumnes amb desconeixement d'una o ambdues llengües oficials de les Illes Balears. La desactualització del Pla d'Acolliment ha quedat palesa i és prioritari per aquest curs la revisió i aprovació d'aquest document.

6.1.1.3. Accions anuals del pla de convivència. Actuacions previstes per a la consecució dels objectius del pla de convivència que per a aquest curs es consideren prioritaris.

El curs passat es va crear la comissió de convivència i es va elaborar i aprovar el Pla de Convivència que inclou uns acords de claustre. Aquests s'han de revisar i actualitzar cada curs.

Propostes per aquest curs a la memòria del curs passat:

- Elaborar un itinerari d'activitats i recursos classificats per cursos/nivells partint del material que ja s'ha recollit al Drive "recursos que funcionen".
- Continuar passant el CESC almenys una vegada al llarg del curs, a finals del primer trimestre. En cas que el tutor/a i l'equip docent ho consideri necessari, es passaria per segona vegada. També es pot combinar l'ús d'aquest sociograma amb l'ús del qüestionari de clima d'aula.
- Organitzar l'horari dels tutors tenint en compte poder dur a terme tutories individuals i col·lectives, així com les coordinacions amb l'equip de suport per tal de poder fer el seguiment del grup classe.

Enguany na Cati Pons (secretària del centre) serà la persona encarregada de desenvolupar les tasques d'Agent de Coeducació, per tal de fomentar la igualtat i prevenir la violència de gènere. Aquesta persona serà l'encarregada de rebre formació en aquesta temàtica i de procurar que al centre (també amb el Consell Escolar) es duguin a terme actuacions per al foment de la igualtat, així com complir amb el Pacte Social contra la violència masclista elaborat per el Govern Balear amb l'Ib-dona.

6.1.1.4. Pla d'actuació anual de l'equip de suport. (a EI i a EP)

Veure annex 8.

6.1.1.5. Pla d'actuació (part B) del orientador de l'EOEP

Veure annex 9.

6.1.2. Plans per a la revisió, seguiment o modificació dels projectes institucionals (si escau)

Ja es va iniciar els cursos passat la creació d'un calendari per tal de fer seguiment de l'estat dels documents institucionals i s'han anat posant al dia molts d'ells.

Però, quan en aquesta tasca en referim, tampoc no podem prioritzar la quantitat de documents a la qualitat. Per això, intentarem continuar tota la feina encetada, sense deixar de banda aquesta tasca, però tampoc treballant amb presses per tal de complir amb un document elaborat.

Les Concrecions Curriculars estan quasi bé es pot dir que elaborades però segurament encara inclourem millores al llarg del curs d'enguany per fer-les un document útil i de referència per als mestres.

Per altra banda, veim la necessitat d'actualitzar el PAD i el PALIC, per tal de tractar el tema de l'atenció a la diversitat, les adaptacions, l'acollida als alumnes de desconeixen la llengua catalana...

Encara així, quedarien pendents el ROF, que es podria iniciar la revisió i les programacions didàctiques que estan totalment desactualitzades. Aquestes es poden anar renovant seguint el treball de la CC i les trobades intercicle i claustres pedagògics.

A l'annex 1 es descriu el pla de revisió i les mesures necessàries a dur a terme per aquest curs.

6.2. Plans i programes específics de centre

El nostre centre participa en diversos plans i programes organitzats per les Administracions o bé elaborats i sorgits de la formació en centre (projecte de Pla Lector de centre).

6.2.1. Organitzats per les Administracions educatives o per aquestes en col·laboració amb altres Administracions o organismes.

Com s'ha comentat més amunt, a l'àrea de llengua anglesa es desenvoluparan dos projectes d'e-twinning a més de comptar amb una auxiliar de conversa que s'ofereix des de la Conselleria d'Educació.

Enguany també ens han dotat d'un dinamitzador lingüístic per tal d'impulsar l'ús de la llengua catalana. Tot i que al nostre centre la llengua catalana és d'ús comú entre la majoria d'alumnes, si que volem seguir treballant la comprensió oral i l'expressió amb l'ajuda d'aquesta figura, mitjançant activitats de teatre- contacontes.

A més, cada curs (aquest ja és el quart) es sol·licita al CEP de Menorca la Formació en Centres entorn a la temàtica de les competències lingüístiques, lligada al desenvolupament del Pla Lector.

Enguany un 89,9% del claustre participa de la formació, a més de dues mestres que han estat a l'escola els cursos passats i estan interessades en seguir el treball que es fa. (Veure l'annex 3)

Aquest curs també s'han sol·licitat practicants de grau de primària de la UIB el que suposa sempre un benefici per al centre per disposar de més recursos humans, persones joves i amb ganes d'aprendre i aportar el que saben, un projecte de millora per al centre...

6.2.2. Organitzats i/o dissenyats pel centre

El CEIP Castell de santa Àgueda té dissenyat un Pla Lector de Centre, que pretén integrar a tots els cursos educatius en un canvi metodològic del treball de les llengües, procurant que l'alumne/a sigui més actiu en l'aprenentatge.

El projecte es centra en el desenvolupament de la lectura però com a eix transversal en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Cobra gran rellevància el fet de desenvolupar l'hàbit lector basat en el gust per llegir i com a eina per a aprendre.

Per això, cal també desenvolupar i treballar unes estratègies de comprensió lectora que seran útils per a qualsevol àrea i per a arribar a ser competents.

Tot aquest treball no ha afectat només a la lectura sinó que també va suposant un canvi d'enfocament per a treballar l'escriptura (estretament lligades) i altres destreses de la llengua. Dels canvis, millores, acords... es va nodrint dia a dia aquest projecte que continua amb el treball en equip coordinat, la reflexió sobre la posada en pràctica del projecte i la implicació de tot el claustre i gradualment de la resta de comunitat educativa.

Trobareu el document del Pla Lector al següent enllaç:

<https://es.scribd.com/document/359435289/Pla-Lector>

Aquest document es revisa també de manera anual amb el claustre i implica una sèrie d'actuacions (veure objectius grup P.Lector).

ANNEXOS

[ANNEX 1. Annex PGA](#)

[ANNEX 3. Pla de formació del professorat del centre, elaborat per la comissió de coordinació pedagògica a partir de la proposta formulada pel claustre.](#)

[ANNEX 4. Programació de serveis i d'activitats complementàries i extraescolars.](#)

ANNEX 5. Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre

[ANNEX 6. Certificat d'aprovació de la direcció.](#)

ANNEX 7. Acta de consell escolar on consti la informació a aquest òrgan sobre la PGA en vistes a facilitar-ne l'avaluació posterior.

[ANNEX 8. Pla d'actuació de l'equip de suport.](#)

[ANNEX 9. Pla d'actuació de l'EOEP](#)

[ANNEX 10. Deures o tasques escolars a la llar](#)