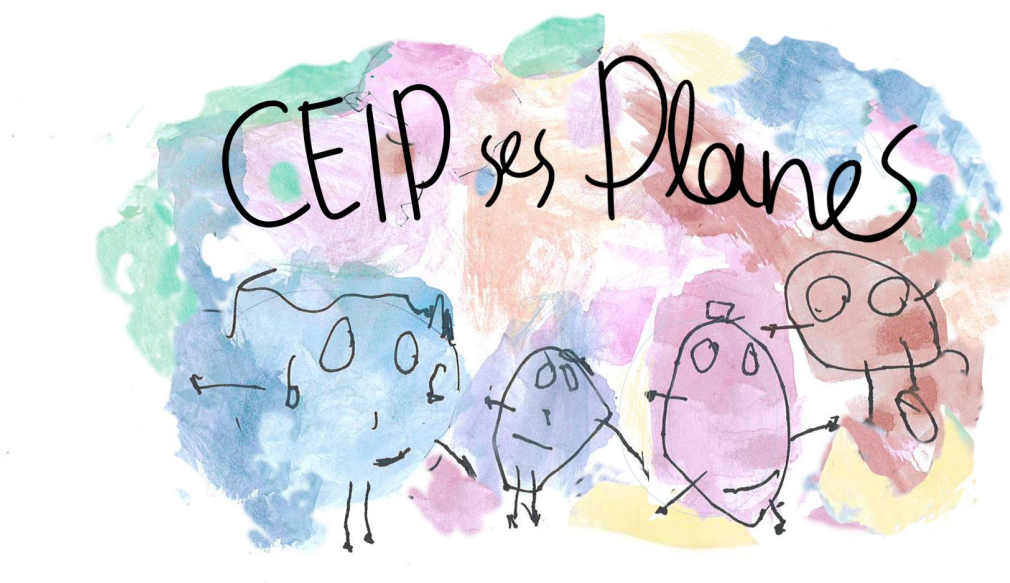


PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

Curs 2025-2026



DOCUMENT APROVAT PER CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR AL NOVEMBRE 2025.



ÍNDEX

1 DIAGNÒSTIC INICIAL. PRINCIPALS CONCLUSIONS DEL CURS PASSAT.....	3
2 OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS 25-26.....	5
2.1 Objectius en relació a la millora del rendiment acadèmic.....	5
2.2 Objectius de l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió.....	7
2.3 Altres objectius.....	10
3 ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE.....	11
3.1 Calendari i horari general del centre.....	11
3.2 Calendari de reunions.....	12
3.3 Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnes.....	13
3.4 Procediment que ha adoptat el centre per fer un seguiment de les mesures organitzatives i curriculars i, si escau, de la presa de decisions.....	14
3.5 Calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat..	26
3.6 Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.....	26
3.7 Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies.....	27
3.8 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.....	28
3.9 Estat de les instal·lacions i equipaments.....	29
4 PROGRAMACIÓ ANUAL DE LES ACTIVITATS.....	30
4.1 Activitats complementàries i sortides escolars.....	30
4.2 Activitats extraescolars.....	32
5 CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE.....	33
5.1 De l'alumnat.....	33
5.2 Del professorat.....	34
6 TRACTAMENT DE LA 1a LLENGUA D'ENSENYAMENT.....	35
7 PLA D'AVUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.....	36
7.1 Organització del Pla.....	36
7.2 Calendari.....	37
8 DOCUMENTS INSTITUCIONALS, PLANS I PROJECTES.....	37
8.1 Actualitat dels documents.....	38
8.2. Concreció per al present curs dels Projectes/Documents Institucionals i d'altres Plans de Centre.....	39



1 DIAGNÒSTIC INICIAL. PRINCIPALS CONCLUSIONS DEL CURS PASSAT.

Aquest curs 25-26 és el segon del mandat oficial com equip directiu després del nomenament extraordinari dels dos darrers cursos. S'ha renovat part dels càrrecs de la direcció i amb ella la visió i les línies d'actuació del centre. No ha estat un inici fàcil, ja que per diferents circumstàncies, l'equip directiu no ha estat complet durant gran part dels cursos i això s'ha vist reflectit al centre.

Aquest curs a més de donar resposta a les propostes de millora esmentades per la comunitat educativa, ens plantejem tres objectius prioritaris per afavorir el bon funcionament de l'escola:

1. Procurar un equip directiu compromès amb l'escola, que lideri i intenti compensar al màxim la falta d'un equip directiu complet.
2. Establir una comunicació fluida i constant amb els equips docents, les famílies i la resta de la comunitat educativa per garantir una transició exitosa. Així mateix, es prioritzarà la consolidació d'un clima d'escolta, confiança i col·laboració entre tots els membres de la comunitat escolar, apostant per una gestió participativa que impliqui tothom en la presa de decisions importants per al centre.
3. La creació de documents institucionals pendents.

Propostes de millora de la memòria del curs 2024-2025:	
CENTRE	Realitzar claustres a l'inici i final de cada trimestre per organitzar-lo.
	Facilitar dies d'exclusives sense reunions per poder fer treball personal.
	Escoltar les necessitats i propostes del claustre.
	Realitzar un simulacre d'evacuació i donar a conèixer el pla d'evacuació.
	Fixar festes que celebrem cada any a l'escola i calendaritzar-les.
	Recuperar les hores de treball personal quan has hagut de substituir en moltes ocasions.
	Buscar un altre tipus de marcatge.
	Tenir un equip directiu sòlid.
	Facilitar als tutors i tutores la tria del curs amb el qual es vol treballar.
	Establir una línia metodològica comuna i consensuada amb tots els mestres.
EI	Dividir els horaris per franges, i no per hores o assignatures: la franja d'abans del pati i la de després del pati.
	Tancar les portes del passadís d'infantil, aconseguir posar el pany més amunt i que sempre estiguin tancades, per evitar que els infants puguin sortir del passadís, especialment els "escapistes"
	Posar les proteccions ja demanades a la sala psico per evitar possibles accidents.
	Delimitar els espais que hi ha a les sortida de les aules d'infantil creant minipatis d'aula.
EP	Assegurar la puntualitat dels mestres a l'inici de la jornada, a les reunions i a la sortida i



PGA 2025-2026

	recollida del pati.
	Posar xarxes al pati per evitar la pèrdua de material de l'escola.
	Modificar la justificació de faltes per viatge fent que no pugui ser justificable i que els mestres no tinguin l'obligació d'entregar treball.
	Solucionar els problemes que sorgeixin durant el temps d'esbarjo al pati.
	Repartir la càrrega del tutor amb l'equip docent per poder descarregar un poc la tutoria.



PGA 2025-2026

2 OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS 25-26

2.1 Objectius en relació a la millora del rendiment acadèmic.

OBJECTIUS PROPOSATS	ACCIONS	INDICADOR	RESPONSABLES
QUANT A PROMOCIÓ I TITULACIÓ			
Millorar la competència comunicativa en català	- Programar activitats i dinàmiques contextualitzades del món proper que ajudin a desenvolupar la intenció comunicativa en llengua catalana. - Revisió i seguiment de la programació dels racons de llengua en reunions pedagògiques d'etapa per presentar i compartir el material. - Realitzar una reunió explicativa sobre els racons. - Prioritzar els suports als infants amb més dificultat en la lectura i l'escriptura. - Vetllar perquè la llengua vehicular i relacional entre mestre-alumne sigui el català. - Continuar consolidant la línia de centre iniciada al curs 2024/25 sobre l'ensenyament de la lectoescriptura, realitzant una altra formació de centre. - Difondre el PLC a tot el claustre.	- 70% de l'alumnat que aprova els criteris referents a la comprensió i expressió oral i escrita. - N° de reunions pedagògiques realitzades i grau de satisfacció. - 100% de les programacions dels racons. - Revisió trimestral dels alumnes que reben suport. - Membres del claustre que realitzen la formació.	Equip docent Equip directiu
Millorar la competència matemàtica	- Revisió i seguiment de la programació dels racons de matemàtiques en reunions pedagògiques d'etapa o cicle per presentar i compartir el material. - Participar en la formació de la competència matemàtica amb un mestre referent i fer arribar la informació a tot el claustre. - Crear un document de la línia de centre en matemàtiques. - Fer difusió de la línia metodològica de centre a través del dossier "Documents de centre" als mestres.	- 100% de les programacions dels racons. - N° de reunions pedagògiques realitzades i grau de satisfacció.	Equip docent Equip directiu
Fer seguiment del treball per projectes	- Realitzar reunions pedagògiques per cicles/claustre i tenir moments de reflexió per compartir els projectes de classe amb la resta de mestres, així com resoldre dubtes o fer un acompanyament.	- Realització d'1 reunió, com a mínim, de seguiment i acompanyament a nivell de cicles o de claustre.	Equip docent Equip directiu



PGA 2025-2026

	- Fer difusió de la línia metodològica de centre a través del dossier "Documents de centre" als mestres.		
QUANT A RESULTATS GLOBALS PER ASSIGNATURES I GRUPS			
Consensuar les proves inicials	- Realitzar reunions de cicle per decidir els models de prova. - Definir el model de prova inicial i final per a cada curs de primària.	- N° de reunions realitzades. - Documents creats.	Claustre/Cicles Equip directiu
Fer seguiment de la concreció curricular	- Organitzar la concreció curricular de les diferents àrees. - Fer difusió dels documents a cada inici de curs.	- N° de reunions realitzades per la revisió i creació de la concreció. - Aprovació del document amb la seqüenciació curricular.	Claustre Equip directiu
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT AMB ADAPTACIONS CURRICULARS			
Realitzar personalitzacions dins de l'aula	- Revisar trimestralment les adaptacions curriculars dels alumnes que la tinguin. - Realitzar les personalitzacions de les activitats presentades a l'aula a aquells infants que necessitin aquesta mesura. - Planificar reunions de nivell setmanalment coordinant els mestres de l'equip de suport amb els tutors/es.	- N° de PEPs revisats i actualitzats - % d'alumnat que assoleix els continguts treballats gràcies a les personalitzacions - N° de reunions de nivell i grau de satisfacció	Equip docent Equip directiu
Informació de documentació	- Realitzar claustre informatiu de la documentació dels infants amb NESE i mesures educatives (cada setembre)	- N° de mestres assistents	Equip de suport
QUANT A RESULTATS DE L'ALUMNAT QUE REPETEIX CURS			
Fer un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge	- Analitzar trimestralment els resultats acadèmics de l'alumnat. - Realitzar un pla de seguiment dels alumnes amb àrees suspeses. - Potenciar l'ús de l'acta d'equip docent, per tal d'establir mesures de seguiment i millora.	- Anàlisi dels resultats. - Pla de seguiment - Pautes d'acció de les reunions d'equip docent	Mestres implicats Equip directiu
QUANT ALS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA			
Analitzar els resultats de l'avaluació diagnòstica IAQSE	- Estudiar i implantar les accions que calguin per la millora dels resultats, si és el cas.	- Anàlisi dels resultats.	Tutors/es Equip directiu



PGA 2025-2026

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

OBJECTIUS PROPOSATS	ACCIONS	INDICADORS	RESPONSABLES
EN L'ÀMBIT PEDAGÒGIC			
Potenciar el treball per comissions	- Revisar les valoracions de les comissions a la memòria del curs anterior. - Difondre la informació de les comissions als cicles, per tal de fer les aportacions necessàries. - Disposar d'un document amb el recull de les funcions actualitzades de les comissions a inici de curs. - Disposar de total autonomia per reunir-se les comissions sense interferir en altres convocatòries per tal de continuar el treball.	- 100% de les actes de les comissions - Realització d'1 reunió mensual de les comissions - Document amb les funcions de les comissions - Acta de cada reunió de les comissions	Claustre Equip directiu
Establir espais de comunicació.	- Calendaritzar reunions de cicles pedagògics de revisió, creació i avaluació dels racons de llengua i matemàtiques. - Calendaritzar trobades de treball per consensuar i crear els espais - Calendaritzar trobades de treball per revisar i avaluar els espais d'aprenentatge (infantil).	- N° de reunions calendaritzades: ➢ Racons: 2 reunions mínim al llarg del curs per revisar i preparar material. ➢ Creació Espais (EP): reunions al llarg del curs per preparar-los. ➢ Revisió Espais (EI): 1 reunió mínim per trimestre per revisar-los. - Realització de reunions trimestrals per fer seguiment dels espais.	Claustre Equip directiu
Consolidar la metodologia d'escola	- Consolidar les metodologies d'escola: racons, projectes, espais. - Realitzar una formació sobre el desenvolupament de la lectoescriptura a infantil i primària, dins de les metodologies ja emprades. - Participar en el programa d'Estades pedagògiques per 3r any consecutiu. - Fer difusió de la línia metodològica de centre a través del dossier "Documents de centre" als mestres.	- 80% de mestres formats - 80% de mestres assistents a la formació	Claustre Equip directiu
Realitzar el programa d'amic lector	- Iniciar l'amic lector durant el primer trimestre a primària i al llarg del segon trimestre a infantil.	- Organització de les trobades	Tutors/es Comissió de biblioteca i lingüística
Actualitzar les programacions	- Crear nova graella per les programacions. - Tenir al dia les programacions.	- Registre de les programacions realitzades.	Claustre Equip directiu



PGA 2025-2026

Calendaritzar les festes escolars.	- Crear una graella amb les festes escolars del nostre centre des de la comissió de festes. - Decidir aquelles festes on participaran les famílies (mínim 1 cada trimestre).	- Calendari de festes. - Realització del 100% de les festes calendaritzades. - 3 festes realitzades on participen les famílies.	Comissió de festes Claustre Equip directiu
Millorar en la resolució de conflictes	- Crear document per abordar la resolució de conflictes (comissió de convivència). - Realitzar claustres pedagògics de resolució de conflictes. - Crear la figura de mediador per a la resolució de conflictes.	- Claustres realitzats. - Existència de la figura de mediador.	Comissió de convivència Claustre Equip directiu
EN L'ÀMBIT ORGANITZATIU			
Millorar l'organització del centre.	- Continuar amb el google calendar per l'enviament del "planning" del mes amb l'organització mensual (reunions, trobades, activitats, guàrdies, etc.). - Seguir amb l'enviament dels resums de la CCP a tot el claustre, amb el compromís de llegir-lo. - Continuar amb les reunions sistemàtiques de cicle, CCP i comissions. - Realitzar claustres a l'inici i final de cada trimestre per organitzar-lo. - Revisar i modificar, si cal, anualment el document "d'acollida del personal".	- 100% de mestres que consulten la informació. - 100% de les actes enregistrades. - Tenir el planning amb una setmana d'antelació a que comenci el nou mes. - Actualització anual del document del pla d'acollida.	Claustre Equip directiu
Millorar la relació entre el claustre.	- Fomentar espais de comunicació i de reflexió, amb dinàmiques de cohesió de grup. - Assegurar-se que la informació arribi a tots/es per igual. - Escoltar i consensuar, dintre del possible, totes les decisions de l'escola. - Facilitar als tutors i tutores la tria del curs amb el qual es vol treballar. - Realitzar una enquesta de satisfacció i benestar dels mestres com a mínim una vegada al llarg del curs. - Complir amb la puntualitat per part dels mestres a l'inici de la jornada, a les reunions i a la sortida i recollida del pati.	- 1 sessió per trimestre amb dinàmiques de cohesió de grup. - 80% d'actes llegides per part del claustre. - 90 % dels docents i no docents amb un nivell de satisfacció i benestar positiu.	Claustre Equip directiu
Realitzar les reunions individuals amb l'equip docent	- Coordinar-se amb els tutors/es perquè pugui assistir l'equip de suport o de l'equip docent (si cal), en les reunions amb les famílies, dels infants que reben suport. - Calendaritzar les reunions dels tutors/es amb les famílies al google calendar i que sigui visible per a tot l'equip docent.	- % de mestres de l'equip de suport assistents a les reunions amb els familiars dels alumnes amb NESE = 0 > a 1. - 100% de les reunions calendaritzades al google calendar.	Claustre



PGA 2025-2026

Millorar la comunicació escola-família	- Continuar mantenint actualitzat el Classdojo, mínim quinzenalment a través de l'app Classdojo. - Informar a les famílies quinzenalment dels continguts o situacions d'aprenentatge que es treballaran. - Potenciar l'ús del Gestib com mitjà oficial de comunicació. - Continuar oferint un calendari de visites per poder parlar amb els mestres o amb els membres de l'equip directiu.	- 100% de mestres que actualitzen l'aplicació. - 1 vegada al trimestre s'ha convocat a les famílies que no poden accedir al Gestib.	Tutors/es Administració Famílies Equip directiu
Fomentar la participació de tots els membres de la comunitat educativa.	- Seguir organitzant activitats i festes amb ajuda i col·laboració de les famílies. - Continuar fomentant activitats dins de l'aula amb la col·laboració de les famílies. - Comprovar trimestralment que les famílies facin un seguiment de l'avaluació dels seus infants.	- Incrementar el % de la participació i l'assistència de les famílies com a mínim al 80% - Revisió trimestral de les famílies que accedeixen al Gestib.	Claustre Famílies Equip directiu
EN L'ÀMBIT DE GESTIÓ (econòmica, d'espais, de recursos, ...)			
Millorar la gestió econòmica del centre, amb major autonomia dels cicles.	- Dissenyar una graella a principi de curs amb el màxim de despesa de material didàctic i fungible assignat a cada cicle. - Portar un registre i seguiment de les despeses per cicles. - Informar trimestralment de la despesa efectuada per cicles. - Optimitzar l'organització del material per cicles enregistrant el material didàctic i organitzant l'ús de material de cicles.	- Informació a les coordinadores amb la graella de distribució de despesa per cicles. - Actualitzar cada trimestre i informar a les coordinadores de la despesa efectuada per cicles. - Inventari del material didàctic per cicles. - Ús de la graella d'ús del material didàctic de cicle.	Secretària Cicles
Optimitzar l'organització de les biblioteques d'aula i de centre.	- Continuar amb l'inventari de les biblioteques d'aula. - Ampliar les biblioteques d'aula i cicle (si és el cas). - Creació d'una biblioteca de centre a la primera planta. - Crear l'inventari de la biblioteca de centre.	- 100% de llibres inventariats. - Ús del 100% dels diners pressupostats per la compra de llibres de cicle.	Administrativa Cicles Comissió de biblioteca i lingüística
Millorar i dinamitzar l'espai d'esbarjo, els patis.	- Revisar, crear i proposar activitats per millorar i ajudar a potenciar l'ús del temps d'esbarjo. - Demanar propostes als alumnes de primària d'activitats que voldrien fer al pati. - Organitzar la diada de famílies a infantil i a primària. - Coordinar amb l'AFA la compra de material per al pati.	- Recull d'activitats promogudes al pati d'infantil i primària - Recull del calendari dels dies de les diades. - N° de diades = 0 > a 1 durant el curs. - N° de famílies assistents a la diada.	Comissió de patis Claustre Famílies Equip directiu
Gestionar els espais físics de l'escola perquè esdevinguin espais	- Revisar anualment els espais de l'escola per ajustar-los a les necessitats pedagògiques del centre i fer canvis si és necessari. - Creació i muntatge de l'aula sensorial de la 2a planta. - Creació i muntatge de la biblioteca de centre a la 1a planta.	- Posada en marxa de l'aula sensorial. - 100% dels espais comuns del centre marcats amb llengua de signes i pictogrames.	Equip de suport Equip directiu Comissions



PGA 2025-2026

multifuncionals i inclusius.	- Continuar marcant els espais del centre amb pictogrames i llengua de signes.		
------------------------------	--	--	--

2.3 Altres objectius

OBJECTIUS PROPOSATS	ACCIONS	INDICADORS	RESPONSABLES
ALTRES ÀMBITS			
Crear el pla d'autoprotecció	- Crear protocol d'autoprotecció. - Crear la figura de coordinador de planta i aula. - Realitzar una reunió amb el claustre per explicar el pla d'evacuació. - Explicar als alumnes el pla d'evacuació. - Realitzar un simulacre d'evacuació al segon trimestre. - Avisar a protecció civil per informar de la realització del simulacre.	- Coordinadors de planta i d'aula. - 100% de mestres que coneguin el pla d'autoprotecció. - Simulacre d'evacuació.	Equip directiu



PGA 2025-2026

3 ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

3.1 Calendari i horari general del centre

Aquest curs 25-26 l'inici de les classes va ser el dia 10 de setembre.

Els alumnes de 4t d'educació infantil durant cinc dies lectius van fer el període d'adaptació, per la qual cosa es va repartir cada grup en quatre torns. L'horari del període d'adaptació va ser el següent:

DIA	TEMPS
10/09/25	Mitja hora amb les famílies.
11/09/25	Una hora en 4 petits grups
12/09/25	Dues hores en 2 petits grups
15/09/25	Dues hores en 2 petits grups
16/09/25	Tres hores tot el grup

Els dies de lliure disposició del centre són:

- 31 d'octubre de 2025
- 3 de març de 2026
- 20 de març de 2026

L'horari general del centre és el següent:

- Horari lectiu: de 09:00 a 14:00h.
- Horari d'exclusives dels docents: de dilluns a dijous de 08:00 a 08:55h.
- Horari de guàrdies a la tarda: de dilluns a dijous de 15:00 a 17:00h.
- Horari d'escola matineria: de 07:30 a 08:55.
- Horari del servei de menjador escolar: de 14:00 a 16:00.
- Horari d'activitats extraescolars i activitats programades per l'ajuntament: de 15:00 a 19h (segons el dia de la setmana).



PGA 2025-2026

Entrades i sortides: portes

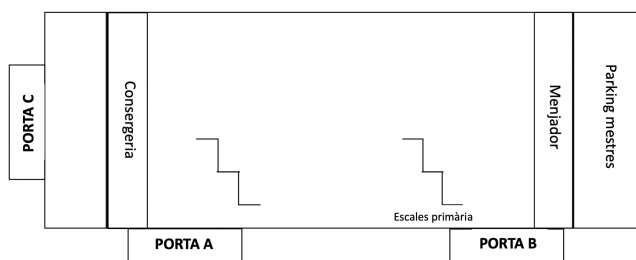
Educació Infantil

	Hora	Porta	Observacions
ENTRADA	8:55-9:05h	A	Els infants entren sols, sense acompanyament de les famílies.
SORTIDA	13:50-14h	A i C	Cada classe esperarà a la seva aula i les famílies hauran d'anar pel pati d'infantil a les aules a recollir-los.

Educació Primària

	Hora	Porta	Observacions
ENTRADA	8:55-9:05h	B	Els infants entren sols, sense acompanyament de les famílies.
SORTIDA	13:55-14h	A i C	Cada classe farà fila al pati en el seu lloc corresponent i les famílies hauran d'entrar al pati de primària a recollir-los.

Durant les sortides de l'escola no es farà ús de la porta B i romandrà tancada. Serà d'ús exclusiu perquè els infants puguin baixar a les files i pels que fan ús del menjador.



3.2 Calendari de reunions

Les reunions de les diferents coordinacions queden reflectides en el quadre següent, sense perjudici d'altres coordinacions com les de l'equip de suport amb tutores per elaborar les mesures educatives, PEP ACS i DDLO pels infants amb butlleta, el seguiment, les avaluacions i la redacció d'informes complementaris.



PGA 2025-2026

Aquestes coordinacions es duran a terme en funció de la disponibilitat dels mestres, i la convocatòria queda a càrrec de les coordinadores de cicle.

Reunions	Dies i hores	
Coordinació de cicle*	Dilluns	08:00h a 08:55h.
Cicles pedagògics	Dilluns	08:00h a 08:55h.
Reunions de nivell	Dimarts	08:00 a 08:55h.
Coordinació de l'equip de suport (infantil i 3r cicle)	Dimarts	11:00h a 12:00h
Coordinació de l'equip de suport (1r i 2n cicle)	Dimecres	11:00h a 12:00h
Reunió amb famílies	Dimecres	08:00 a 08:55h
CCP	Dijous	11:00 a 12:00h.
Claustre	Dijous	08:00 a 08:55h.
Comissions	Dijous	08:00h a 08:55h.
Claustres pedagògics	Dijous	08:00h a 08:55h.
Equips docents	Dilluns, dimarts i dijous alterns	08:00 a 08:55h
Equip impulsor	Dilluns	11:00 a 12:00h

**Les reunions de cicles es fan quinzenalment i en dies diferents entre infantil i primària. D'aquesta manera es pot intentar garantir la presència de la majoria dels mestres i d'un membre de l'equip directiu.*

3.3 Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnes

Les sessions de seguiment es realitzen durant tot el curs, d'acord amb un calendari mensual presentat prèviament per l'equip directiu. Alguns dijous i alguns divendres del mes es dediquen a fer sessions d'equip docent, per nivells, on hi participen tots els docents i especialistes que entren a aquells grups. S'ha vist la necessitat de separar alguns grups del mateix nivell i fer les sessions d'avaluació en diferents dies per poder tractar millor de manera més individualitzada les característiques d'alguns infants.

En aquestes sessions d'equip docent es tracta, entre altres temes, el seguiment dels infants del grup, mesures i accions i seguiment dels acords presos.

Les sessions d'avaluació de cada trimestre es realitzen per nivells, i hi participa tot l'equip docent de cada nivell. Prèviament a cada sessió d'avaluació, els tutors i especialistes elaboren una Memòria de l'Avaluació, document amb una plantilla fixa per tractar la situació general del grup, alumnat vulnerable, continguts i



PGA 2025-2026

competències no treballades, etc.

Reunions d'avaluació	Dies i hores	
Primera avaluació	Entre el 1 i el 12 de desembre	8h a 8:55h / 14h a 15h
Segona avaluació	Entre el 10 i 24 de març	8h a 8:55h / 14h a 15h
Tercera avaluació	Entre el 1 i el 12 de juny	8h a 8:55h / 14h a 15h

Les qualificacions dels alumnes s'introduiran al Gestib d'acord al calendari establert a la CCP.

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

- **Distribució de càrrecs**

La distribució dels càrrecs i les coordinacions s'ha fet comptant amb la plantilla:

Nom	Càrrecs, coordinacions i altres funcions
Patricia Fuentes Bayo	Directora Suport a educació primària. Presidenta del Consell Escolar. Membre de l'equip de suport. Membre de la Comissió de Festes.
Carlota Orts Barrios	Cap d'estudis Suport a educació infantil. Membre de la Comissió de convivència i coeducació. Membre del Consell Escolar. Membre de l'equip de suport. Membre de l'equip impulsor.
Silvia López Pérez	Secretària Suport a educació infantil. Membre del Consell Escolar. Membre de la Comissió de salut i hàbits saludables.
Patricia Borrás Bueno	Tutora de 4t A d'educació Infantil. Membre de la comissió de Festes.



PGA 2025-2026

Virginia Aguiló Rodríguez	Tutora de 4t B d'educació infantil. Membre de la comissió de Festes.
Zineb Aalouf el Imran	Tutora 5è A d'educació infantil. Membre de la Comissió de Biblioteca i Lingüística.
Clara Rigo Pons (Mestra substituïda mitja jornada de Zineb Aalouf el Imrani)	Tutora 5è A d'educació infantil. Membre de la Comissió de Biblioteca i Lingüística.
Marina Maria Tur Minaya	Tutora de 5è B d'educació infantil. Coordinadora d'educació infantil. Representant dels docents al Consell Escolar. Membre de la Comissió de salut i hàbits saludables.
Adriana Escandell Ribas	Tutora de 6è A d'educació infantil Membre de la Comissió de Festes. Coordinadora de la Comissió de Festes.
M ^a José Planells Planells	Tutora de 6è B d'educació infantil. Membre de la comissió de patis. Representant dels docents al Consell Escolar. Coordinadora de la comissió de convivència i coeducació.
Mónica Tur Ferrer	Mestra de suport d'educació infantil. Representant dels docents al Consell Escolar. Membre de l'equip impulsor. Coordinadora equip impulsor. Coordinadora de formació. Membre de la Comissió de convivència i coeducació.
Marina Sánchez Graells (Mestra substituïda de Patricia Fuentes Bayo)	Mestra de suport d'educació infantil. Membre de la comissió de festes.
Lidia Porras Jiménez	Tutora de 1r A d'educació primària. Membre de la comissió de patis.
Aida Nestares Recio	Tutor 1r B d'educació primària. (Reducció de jornada). Membre de la comissió Biblioteca i Lingüística.



PGA 2025-2026

Maria del Carmen Illera Sesé (Mestra substituïda mitja jornada de Aida Nestares Recio)	Tutora 1r B d'educació primària. (mitja jornada). Membre de la comissió Biblioteca i Lingüística.
Marta Marsé Bertrán	Tutora de 2n A d'educació primària. Coordinadora de cicle. Membre de la Comissió de convivència i coeducació.
Salvador Contelles Martí	Tutora de 2n B d'educació primària. Membre de la Comissió de salut i hàbits saludables.
Maria Isabel Langer Bennasar	Tutora de 2n C d'educació primària. Membre de la Comissió de biblioteca i lingüística. Membre de l'equip impulsor.
Leticia Páez Sánchez	Tutora de 3r A d'educació primària Membre de la comissió Biblioteca i Lingüística.
Aina Timoner Triay	Tutora de 3r B d'educació primària Membre de la comissió de patis.
Irene Ripoll Hazell	Tutor de 4t A d'educació primària Membre de la comissió Biblioteca i Lingüística.
Alba Delgado Cañada	Tutora de 4t B d'educació primària Membre de la comissió de salut i hàbits saludables. Coordinadora de la comissió de salut i hàbits saludables.
Sonia Serra Riera	Tutora de 5é A d'educació primària Coordinadora de cicle. Membre de la comissió d'hort escolar.
David Zafra Muñoz	Tutor de 5é B d'educació primària. Especialista d'educació física (de 5é de primària). Membre de la Comissió TIC.
Maria Sara Pérez Gutiérrez	Tutora de 6é A d'educació primària Membre de la comissió de Festes.
Raul Ramírez Tur	Suport a educació primària. Membre de la comissió de patis.



PGA 2025-2026

	Membre competència matemàtica.
Katina Marí Mena (Mestra substituïda de Joan Amorós Salinas)	Especialista d'educació física (de 1r, 2n, 3r, 4t i 6è) Membre de la comissió d'hort escolar.
Maria Isabel Pellicer Boned	Especialista en pedagogia terapèutica (PT). Membre de l'equip de suport. Representant dels docents al Consell Escolar. Coordinadora de l'equip de suport. Membre de la Comissió de patis. Coordinadora de la comissió de patis. Membre de l'equip impulsor.
Maria del Mar Blasco Simón	Especialista en pedagogia terapèutica (PT). Membre de l'equip de suport. Membre de la comissió Biblioteca i Lingüística.
Nieves Rosselló Esteban	Especialista en pedagogia terapèutica (PT). Mestra compartida amb Ceip Urgell (2 dies i mig a la setmana) PT alta intensitat
Sonia Martín Romero	Especialista en Audició i Llenguatge (AL). Membre de l'equip de suport. Membre de la Comissió TIC. Coordinadora de la Comissió TIC. Membre de l'equip impulsor.
Juana María Santiago Fernández	Especialista en Audició i Llenguatge (AL) Membre de l'equip de suport. Membre de la comissió Biblioteca i Lingüística. Coordinadora de la comissió Biblioteca i Lingüística.
Isaac Oliver Torrens	Especialista de música Membre de la Comissió de Festes.
Josep Canals Gil	Especialista de llengua anglesa (d'infantil, 1r i 2n de primària) Membre de la comissió d'hort escolar.
Juana Ferrer Ribas	Especialista de llengua anglesa (de 3r a 6è) Membre de la comissió de convivència i coeducació. Coordinadora de la Comissió de convivència i coeducació.



PGA 2025-2026

Pilar Moragues Mulet	Orientador del centre Membre de l'equip de suport. Membre de la comissió de convivència i coeducació.
Catalina Orvay Ribas	Auxiliar Tècnic Educatiu
María Azucena Ribas García	Auxiliar Tècnic Educatiu
Noemy Hernández Colomar	Mestra de religió Mestra compartida amb Ceip Puig d'en Valls (2 dies per setmana)
Lucía Llesma Salvador	Fisioterapeuta escolar
Aurora Martínez Sáez	PSC (un dia a la setmana)
Nieves Rosselló	PT alta intensitat

- Distribució dels docents per cicles**

Educació Infantil	4t A	Patricia Borrás	Suport: Mónica Tur, Silvia López i Carlota Orts. Música: Isaac Oliver Psico: mestre suport Anglès: Josep Canals PT: Mara Blasco AL: Juana M ^a Santiago ATE: Azucena Ribas Coordinadora cicle: Marina Tur Membre i coordinadora equip impulsor: Mónica Tur
	4t B	Virginia Aguiló	
	5è A	Zineb Aalouf / Clara Rigo	
	5è B	Marina Tur	
	6è A	Adriana Escandell	
	6è B	M ^a José Planells	
Educació Primària	1r Cicle	1rA	Suport: tutors, especialistes, Patricia Fuentes i Raúl Ramírez. Música: Isaac Oliver. E. Física: Joan Amorós. Anglès: Josep Canals / Joana Ferrer. PT: Maria Pellicer. AL: Sonia Martín. ATE: Azucena Ribas / Lina Orvay
		1rB	
		2nA	
		2nB	
		2nC	
		3r A	



PGA 2025-2026

		3rB	Aina Timoner.	Coordinadora cicle: Marta Marsé Membre equip impulsor: Sonia Martín.
	3r Cicle	4t A	Irene Ripoll	Suport: tutors, especialistes i Patricia Fuentes i Raúl Ramírez. Música: Isaac Oliver. E. Física: Joan Amorós i David Zafra. Anglès: Joana Ferrer PT: Mara Blasco /Maria Pellicer AL: Sonia Martin ATE: Lina Orvay
		4t B	Alba Delgado	
		5è A	Sonia Serra	
		5è B	David Zafra	
		6è A	Sara Pérez	Coordinadora cicle: Sonia Serra Membre equip impulsor: Maria Pellicer. Coordinadora suport: Maria Pellicer.

● **Altres personal docent i no docent:**

- Noemy Hernández: mestra de religió (2 dies per setmana, dimecres i divendres).
- Pilar Moragues: Orientadora (5 dies per setmana)
- Aurora Martínez: PSC
- Margarita Palacios: Conserge.
- Carme Palomares: Administrativa (2 dies per setmana, dimarts i dijous).
- Lucía Lluesma: Fisioterapeuta

● **Distribució dels docents a les reunions de cicle**

- **Infantil:** Tutors/es, Mónica Tur, Juana Santiago, Carlota Orts, Silvia López, Azucena Ribas i Josep Canals.
- **1r cicle:** Tutors/es, Sonia Martín, Isaac Oliver, Katina Marí, Lina Orvay, Raúl Ramírez i Carlota Orts.



PGA 2025-2026

- **3r cicle:** Tutors/es, Maria Pellicer, Joana Ferrer, Patricia Fuentes, Mara Blasco i Pilar Moragues.

- **Organització general de les reunions**

Al igual que el curs passat, es va establir una roda d'informació i decisions, dotant de major importància a les CCPs i que continuem fent aquest curs:

CCP → Cicles → CCP

Fem les reunions de CCP setmanalment i excepcionalment poden ser quinzenalment, tot i que depèn de les necessitats. Es reuneix la CCP del centre, amb l'equip directiu, per tractar uns punts establerts prèviament. D'allà en surten unes decisions, informacions i/o consultes que s'envien a tots els docents en un Resum de CCP setmanal a través del correu electrònic i que tots els docents s'han d'haver llegit abans del següent cicle. D'aquesta manera, els dilluns, en les reunions de cicles, només es debaten aquells punts necessaris de la CCP per tal de, el següent dijous, ja es tinguin decisions de cicle preses.



PGA 2025-2026

- **Comissions**

Tots els docents del centre es distribueixen en un conjunt de Comissions, que es reuneixen com a mínim una vegada al mes. Les comissions actuals del CEIP ses Planes són:

COMISSIONS	FUNCIONS DE LA COMISSIÓ	PARTICIPANTS
Comissió de biblioteca i lingüística	● Amic lector: - Revisar el pla lector: fer les parelles dels grups padrins-fillols. - Deixar preparats els diferents documents que es necessiten per iniciar el pla lector: carnets, rúbriques, etc. - Revisar les 3 caixes de llibres, col·locar-los per nivell i assegurar-se que els gomets estan ben col·locats segons el nivell del llibre. També han d'estar els 4 llibres amb pictos que es van comprar per a l'amic lector. - Col·locar els cartells que es van realitzar el curs passat a les caixes per identificar-les (taronja, groc i vermell). - Organitzar i ampliar la compra dels llibres "d'amic lector" en cas necessari. ● Biblioteques d'aula o cicle: - Unificar i enregistrar l'ús i funcionament de les biblioteques per cicles. - Preparar a cada cicle els lectòmetres i les fitxes de lectura que es van realitzar i personalitzar per a cada cicle. ● Biblioteques de centre: - Fer checklist dels llibres arribats per la biblioteca del centre - Fer comanda prestatgeries i capsos per ordenar els llibres. - Ordenar i classificar els llibres per temàtiques i cursos. - Crear un horari de biblioteca quan ja estigui creada per reservar una estoneta a cada grup del centre.	Juana Santiago Zineb Aalouf /Clara Rigo Irene Ripoll Aida Nestares/Carmen Illera Isabel Langer Leticia Páez Mara Blasco
Convivència i coeducació	- Tenir en compte documents ja creats el curs passat i afegir-los al document: Full amonestacions, mesures davant una agressió, pautes a seguir davant	Joana Ferrer Carlota Orts Mónica Tur



PGA 2025-2026

	una agressió, autorització ús dispositius mòbils, carta de compromís, etc. - Incloure document amb actuacions i passos davant el comunicat d'un possible Bullying, incloure explicació d'assetjament escolar. - Incloure document sobre l'ús i conseqüències del mal ús del material de l'escola per part dels infants. - Fer propostes per treballar a l'escola i als grups. - Crear document per a la resolució de conflictes al nostre centre.	Marta Marsé Pilar Moragues
TIC	- Revisar els ordinadors portàtils i col·locar-los al seu lloc corresponent, tant a la primera planta com a segona. - Revisar, inventariar i actualitzar els ordinadors de tota l'escola (aules infantil i primària, sala de mestres, etc). - Creació pàgina web o actualització del blog de l'escola. - Una persona responsable per fer les entrades a la pàgina web o bloc de l'escola, i també les publicacions comunes al class dojo. - Imprimir i col·locar a les portes de les aules on es guarden els portàtils les graelles per reservar ordinadors i tenir-les actualitzades. - Revisar l'etiquetatge dels ordinadors i els cables. Col·locar-lo tot bé i ordenat. - Revisar la llista d'incidències TIC i repartir-se les tasques per la seva resolució - Pendent col·locació a la sala de mestres del projector per part del servei de manteniment de l'ajuntament. - Revisar que cada classe tingui ordinador/portàtil i connexió a internet (valorar si cal tenir més routers per millorar la connectivitat). - Revisar el Pla digital de centre. - Donar idees, consells o buscar alguna formació sobre l'ús de les pantalles digitals per a mestres.	Sonia Martín David Zafra



PGA 2025-2026

	- Passar informació sobre els cursos de formació IBSTEAM. - Crear un compte de correu als alumnes de 6è de primària. Enregistrar correus i contrasenyes. - Crear autorització per a la creació dels correus i una vegada revisada per l'equip directiu, repartir-les als tutors/es de 6è. - Estar pendent per si surt acord mar (chromebooks).	
Festes	- Organització, gestió i difusió d'informació de la celebració de les festes de l'escola. - Comprovar les valoracions de les festes del curs passat per si cal fer canvis o tenir en compte propostes (mirar a la memòria final de curs) - Fer una graella amb les festes fixades com a centre per a cada trimestre i especificar si són obertes a les famílies o només a nivell intern. - Fer pluja d'idees sobre les celebracions i amb les propostes clares, portar-les als cicles per si cal afegir o modificar-les. - Tenir en compte a l'hora d'organitzar: les al·lèrgies/intoleràncies, els acompanyants (amb ajuda de l'equip directiu) i característiques de tots els infants (infantil i primària). - Crear, si cal, les circulars per a les famílies. - Realitzar un full informatiu o una circular que es difondrà al claustre amb informació i organització de cadascuna de les festes. - Festes que es celebraran: - Trencada - Nadal - Dia de la Pau - Carnestoltes - Dia de la Dona (festa interna). - Pasqua	Adriana Escandell Virginia Aguiló Patricia Borrás Isaac Oliver Lidia Porras Sara Pérez Patricia Fuentes (substituïda per Marina Sánchez).



PGA 2025-2026

	- Sant Jordi - Final de curs.	
Patis	- Revisar el material que hi ha, les caixes per guardar-ho si és el cas i en quin estat està. Renovar-lo o canviar-lo si cal. - Ordenar el quartet del material del pati de primària. - Actualitzar l'inventari del material i penjar el cartell al quartet. - Analitzar les propostes ja creades i fer propostes de millora si cal. - Actualitzar espais de joc o nous espais. - Fer propostes completes (amb material inclòs) per al pati d'infantil i primària. - Hi ha material nou que no es va posar el curs passat al despatx (pales pin-pon, raquetes). - Llistat amb normes per la utilització dels jocs al pati de primària (cordes i cordes-gronxadors). - Fer arribar les normes del pati a l'escola matineria i al menjador perquè també les han de complir. - Pensar si enguany es fa una diada amb les famílies per arreglar coses pendents del pati. - Cercar pressuposts pels bancs dels vestuaris dels banys del pati en cas que no ho paguin des de l'ajuntament o de conselleria. - Cercar pressupostos per posar un parc (estructura com a infantil) al pati de primària (s'està parlant amb l'ajuntament per tal de rebre ajuda per finançar).	Maria Isabel Pellicer Raúl Ramírez M^a José Planells Sonia Serra Aina Timoner Josep Canals
Hort escolar	- Revisar el projecte escolar del centre. - Crear unes graelles per calendaritzar les visites a l'hort. - Fer seguiment del manteniment de l'hort escolar. - Fer un calendari per sembrar segons els mesos.	Sonia Serra Katina Marí Josep Canals



PGA 2025-2026

Salut i hàbits saludables	- Revisar les farmacioles de cada planta i garantir que estiguin completes - Revisar el gel de la cuina, si cal comprar nous.(Afegir gels a sala mestres) - Actualitzar les dades de l'Alerta escolar d'infantil i primària - Revisar els espais destinats a les alertes escolars de totes les plantes, comprovar que estiguin els cartells, les alertes, els medicaments, els necessers dels infants marcats amb el nom, els medicaments (i que no estiguin caducats). - Comprovar classe per classe les circulars d'al·lèrgies, intoleràncies i dietes especials, que tothom les tingui i si l'alumnat nou les ha portat (visible per qualsevol que entri) - Recollir les dades noves o possibles canvis i fer buidatge. Tot ha de quedar enregistrat al Drive. - Actualitzar les graelles amb la informació i repartir-ho als tutors/es i penjar-ho a la sala de mestres i als espais comuns. - Actualitzar els cartells individuals de cada grup-classe, han d'estar penjats en un lloc visible. - Introduir les dades d'alerta escolar al Gestib. - Hàbits saludables d'alimentació respecte als esmorzars i/o aniversaris.	Alba Delgado Silvia López Marina Tur Salva Contelles
---------------------------	--	---

Les funcions es van modificant i ampliant segons les necessitats de cada trimestre.



3.5 Calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Els infants són avaluats al llarg de tot el curs al Gestib, mantenim l'avaluació per trimestres i com a decisió de centre, ses Planes publica les notes l'última setmana del trimestre.

A part del seguiment a través del Gestib, al llarg del curs, es realitzen dues entrevistes com a mínim entre els tutors i les famílies a petició del tutor, d'algun membre de l'equip docent o de la família per traspassar informació sobre el procés d'aprenentatge dels infants.

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

El centre adopta un sistema mixt per informar a les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes, ja que s'utilitzen recursos digitals en paral·lel a les entrevistes i reunions presencials. Les aplicacions digitals utilitzades són:

- Gestib. És la plataforma oficial de la Conselleria d'Educació de les Illes Balears. Entre altres funcionalitats, les famílies poden veure la valoració dels criteris d'avaluació al llarg del curs.
- Classdojo. Cada grup-classe disposa d'un espai al Classdojo, creat i gestionat pel tutor o tutora del grup. Aquesta aplicació disposa d'un "mur" en el que el tutor/a publica els continguts/projectes que es treballaran quinzenalment, algunes informacions generals per les famílies, explica activitats realitzades, penja fotos per evidenciar algunes tasques, etc.; i d'un apartat de missatgeria, en el que cada família pot tenir contacte directe i exclusiu amb el docent.
- Agenda. Els infants de primària disposen d'una agenda que es fa servir com canal de comunicació entre els docents i la família.

Per altra banda, també es realitzen entrevistes telefòniques, virtuals o presencials amb les famílies, així com reunions grupals.



PGA 2025-2026

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

Individuals

Les entrevistes de caràcter individual, a petició del tutor/a, equip de suport i/o equip directiu o també a demanda de la família, es realitzaran preferiblement els dimecres de 08:00 a 09:00 en horari d'exclusives, encara que es podran dur a terme en un altre horari acordat per tutors i famílies si així ho sol·liciten.

Les entrevistes quedaran enregistrades en el Gestib, amb una breu acta amb els temes tractats i els acords presos. Les actes de les entrevistes seran visibles per les famílies i pels docents. Aquestes actes han d'estar signades per la família a través del Gestib.

En el cas d'alumnat amb NESE, en procés d'avaluació psicopedagògica o en observació, l'acta de la reunió quedarà reflectida al full de seguiment de l'infant a la carpeta del Drive. L'equip de suport és l'encarregat d'omplir el full de seguiment amb les actes de les reunions, sempre que hi sigui present. En cas de no acudir a la reunió, el tutor/a serà el responsable d'omplir el full de seguiment. En cas d'altres informacions rellevants de l'infant al llarg del curs, la persona que ha rebut la informació, és l'encarregada de deixar constància en el full de seguiment.

S'han de realitzar com a mínim dues entrevistes individuals amb les famílies.

Col·lectives

Es duran a terme dues assemblees col·lectives durant el curs per presentar el curs i per tractar aspectes organitzatius, de funcionament, pedagògics, etc.

1r trimestre	La primera setmana de setembre: presentació del curs i de l'equip docent per part de l'equip directiu
	Durant les dues primeres setmanes d'octubre: reunió amb els tutors/es per temes pedagògics i organitzatius
3r trimestre	Durant les dues primeres setmanes de maig: reunió amb els tutors/es per temes pedagògics i organitzatius.



PGA 2025-2026

3.8 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

L'escola disposa d'espais d'ús comú aprofitables per tota l'escola.

El fet de tenir un curs amb tres grups-classe, comporta que cada any s'ha de modificar els espais per tal d'habilitar l'aula i mantenir els tres grups a prop.

Aquests espais es divideixen entre les tres plantes que formen l'escola. Aquests espais són:

Planta baixa:

- Sala de reunions
- Despatx de direcció
- Consergeria
- 6 aules ordinàries
- Material d'infantil
- Aula per espais/anglès
- Sala d'AFA
- Aula de suport
- Menjador
- Cuina
- Sala de neteja
- Gimnàs
- Sala de psicomotricitat

Primera planta:

- 7 aules ordinàries
- Aula de música
- Aula de suport
- Sala de mestres
- Material fungible de primària
- Biblioteca (en creació)

2a planta:

- 5 aules ordinàries
- Aula d'anglès
- Aula de psicomotricitat
- Aula d'art i de religió (polivalent)



PGA 2025-2026

- Aula de suport / despatx orientació
- Aula de desdoblament.
- Material didàctic de primària

Aquests espais d'ús comú disposen d'una graella a la porta perquè els mestres puguin fer la reserva de l'espai.

3.9 Estat de les instal·lacions i equipaments

Respecte a l'estat de les instal·lacions, cal destacar que sovint ens trobem amb nombrosos desperfectes que hem hagut de solucionar, ja sigui a través de l'Ajuntament, de l'empresa constructora o de l'IBISEC.

El gran desperfecte del qual encara estem esperant una solució és el terra del pati d'infantil, ja que quan plou es formen tals tolls que queda el pati totalment inutilitzable. Per altra banda, les aules que estan orientades al nord, presenten una difícil circulació d'aire amb mal olors i pudors, dificultant la seva ventilació a causa de l'obertura de les finestres.

Per altra banda, en els mesos més calorosos (que a Eivissa són molts) les aules arriben a altes temperatures les quals dificulten el normal funcionament del dia a dia i les quals desaconsella riscos laborals. Gràcies a la inversió que l'AFA brinda a l'escola i l'ajuda de l'Ajuntament, tenim totes les aules del primer pis amb aires condicionats i a la segona planta només falten dos aules per col·locar-los.

Per pal·liar les altes temperatures durant l'hora d'esbarjo, l'Ajuntament ha posat un tendall a infantil i dos tendalls a primària.

Totes aquelles avaries de manteniment, s'apunten a una graella d'incidències situada a l'espai de consergeria i seguidament es comuniquen a l'ajuntament perquè envien al personal de manteniment.

L'escola continua tenint algunes mancances de dotació (material, mobiliari, tecnologies, etc.) de les quals l'escola ha hagut d'assumir les despeses proveint de dotacions bàsiques. Per sort, comptem amb l'ajuda de l'AFA que ens ajuda a poc a poc a anar dotant del material més primordial.

Tot i això, encara ens trobem en una situació d'escàs equipament al gimnàs, al pati, sala de psicomotricitat i aula de música entre altres.



4 PROGRAMACIÓ ANUAL DE LES ACTIVITATS

4.1 Activitats complementàries i sortides escolars

- **Festes:**

- La Trencada: 30 d'octubre de 2025.
- Dia Mundial contra la violència de gènere: 25 novembre de 2025.
- Nadal: 19 de desembre de 2025.
- Dia de la Pau i la no violència: 30 de gener de 2026.
- Carnestoltes: dimarts carnestoltes 17 de febrer de 2026 (pendent de confirmar per l'Ajuntament).
- Final de trimestre "Pasqua": 1 d'abril de 2026.
- Dia de la dona: 8 de març de 2026.
- Celebració Sant Jordi: 23 d'abril de 2026
- Dia de la família: 15 de maig del 2026
- Final de curs: setmana del 15 al 19 de juny de 2026.

- **Activitats complementàries:**

Les activitats complementàries es van organitzant segons les necessitats i l'oferta al llarg del curs.

Activitats sol·licitades:

- 4t EI:
 - Teatre Viu la cultura
 - Granja Can Musson
 - Biblioteca St. Jordi
 - Bosc
- 5é EI:
 - Teatre Viu la cultura
 - Granja Malacosta
 - Bombers
 - Bosc
- 6é EI:
 - Teatre Viu la cultura
 - Heroi de la neteja
 - Sortida pernoctació
 - Cova Ilagostes
 - Bosc
 - Piscina (divendres)



PGA 2025-2026

- 1r EP:
 - Heroi de la neteja
 - Viu la cultura
 - Salines
 - Cala Jondal (pernoctació)
 - Platja final de curs
- 2n EP:
 - Heroi de la neteja
 - Viu la cultura
 - Camp d'aprenentatge o Formentera (pernoctació)
 - Platja final de curs
- 3r EP:
 - Viu la cultura
 - Platja
- 4t EP:
 - Jornada policia local de St.Jordi
 - Patinatge sobre gel, Sant Josep
 - Ventall de plomes a Formentera
 - Exploradors del litoral a Cala Comte
- 5é EP:
 - Bibó park
 - Centre interpretació Sa Caleta
 - Torre de sa Sal Rossaç
 - Cala Jondal (pernoctació).
- 6é EP:
 - Multicines (sala projecció)
 - Visita a Es Vedrà
 - Visita guiada Dalt Vila.
 - Viatge de fi de curs.

De primer a 6è de primària:

- Activitats esportives de promoció, del Consell Insular: al llarg del 1r trimestre a primària.
- Jornades esportives: 3r trimestre

També es valoraran totes les activitats complementàries i extraescolars que puguin sorgir al llarg del curs 2025-26 per educació infantil i per educació primària.



PGA 2025-2026

4.2 Activitats extraescolars

Totes les activitats extraescolars que ofereix el centre, són organitzades per l'Ajuntament o per l'AFA.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS
15-16h	Suport ajuntament (anglès i art)	Suport ajuntament (anglès i art)	Suport ajuntament (anglès i art)	Suport ajuntament (anglès i art)
16-17h	Anglès (AMIPA) (MÚSICA) Suport ajuntament (anglès i art)	Fútbol sala (ajuntament) Pati Suport ajuntament (anglès i art)	Anglès (AMIPA) Xerrim-xerram Suport ajuntament (anglès i art)	Fútbol sala (ajuntament) Pati Suport ajuntament (anglès i art)
16-17.30h	Teatre (AMIPA) GIMNÀS	Anglès (ajuntament) Música	Pintura (ajuntament) menjador Circ (Amipa) GIMNÀS	Anglès (ajuntament) música
16-18h	Patinatge (AMIPA) Pati		Patinatge (AMIPA) Pati	
17-18h	Suport ajuntament (anglès i art)	Taekwondo (AMIPA) Gimnàs Suport ajuntament (anglès i art)	Suport ajuntament (anglès i art)	Taekwondo (AMIPA) Gimnàs Suport ajuntament (anglès i art)
17.30-18.30h			Pintura (AMIPA) Xerrim-Xerram	
18-19h	Circ 18:30h a 20.30h (ajuntament) Gimnàs	Taekwondo (club) Gimnàs		Taekwondo (club) Gimnàs
19-20h		Taekwondo (club) Gimnàs		Taekwondo (club) Gimnàs



5 CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE.

5.1 De l'alumnat

Els criteris que el centre segueix i en els quals es basa per a la confecció d'horaris són els següents:

- El/la tutor/a iniciarà la jornada, en la mesura del possible, amb el seu grup d'alumnes/as de referència, sempre que l'horari de dedicació a l'àrea per part dels diferents professors/es especialistes així ho permeti.
- Les primeres hores prioritzar les assignatures que demanden major atenció i concentració per part de l'alumnat, com llengua Catalana, llengua castellana i matemàtiques.
- L'adjudicació horària de les diferents especialitats (Anglès, E. Física, Música) s'intentarà prioritzar ubicar-la el mateix dia dins el nivell per afavorir l'equilibri de sessions en cas de pèrdua d'aquesta per qualsevol motiu (absència de l'especialista per reunions, sortides, no assistència a l'escola, etc)
- S'evitarà, en la mesura del possible, l'entrada d'un nombre excessiu de mestres/as en una mateixa tutoria.
- Els suports ordinaris es repartiran prioritzant els seus recursos dins el mateix cicle.
- S'assignarà la figura de PT o AL a cicles concrets dintre del possible per crear la figura de referent i afavorir l'atenció de l'alumnat.
- Els grups paral·lels han de tenir igual ubicades les hores de castellà a l'horari per tal d'afavorir que els mestres puguin fer de referent de castellà a l'altre grup (si no és possible ubicar-les iguals, es pot jugar amb les hores d'especialitats als grups).
- Les hores de l'equip de suport seran les últimes a ser assignades. El temps d'atenció a les aules dependrà de la disponibilitat a l'horari tant de l'aula com de l'especialista, això, de vegades, podrà implicar reajustaments en algun criteri dels abans esmentats (hores d'assignatures).



PGA 2025-2026

- L'equip de suport en setembre es reunirà per ubicar les seves hores d'atenció als horaris dels grups tenint en compte les necessitats dels infants.
- Es prioritzarà entregar els horaris als mestres abans de començar els alumnes o durant la primera setmana a l'escola.
- Els horaris en setembre s'entregaran als tutors/tutores amb les hores assignades de les especialitats (música, EF i anglès), de l'equip de suport i dels mestres que faran suport ordinari a l'aula.

Amb aquesta distribució els tutors/es es confeccionen l'horari amb la resta d'assignatures tenint en compte les hores de dedicació a cada una d'elles.

- Els especialistes rebran l'horari complet amb les sessions destinades a cada grup.

5.2 Del professorat

Per l'elaboració dels horaris del centre, s'han tingut en compte una sèrie d'aspectes que l'escola considera importants per afavorir l'atenció de l'alumnat. Aquests aspectes són:

- Desdoblements: dues vegades a la setmana durant dues hores queda mig grup amb el tutor i l'altre mig grup se'n va a fer una especialitat.
- Intentar que el tutor pugui rebre i acomiadar als alumnes.
- Dos mestres a l'aula: Intentar que el major nombre d'hores el tutor estigui acompanyat per un altre mestre, especialista o membre de l'equip de suport.
- Les especialitats de música, anglès i Educació física les puguin donar els especialistes prioritzant primària i seguidament els cursos superiors d'infantil.
- Situar les matèries troncales durant les primeres hores de la jornada escolar (matemàtiques, llengua catalana i castellana).
- Mitja hora diària després del temps de pati dedicada a lectura.



PGA 2025-2026

- **Horari del personal docent i no docent**

Horari del personal docent i no docent		
Personal docent	Tutors i especialistes	35 hores (29 hores a l'escola i 5h fora de la jornada laboral)
	Mestre de religió	Dimecres i divendres de 08:00h a 14:00h
	Orientador	De dilluns a divendres de 08:00h a 14:00h
Personal no docent	PSC	Dimarts o dimecres setmanes alternades de 08:00h a 14:00h
	FISIOTERAPEUTA	Dimecres i divendres de 11:30 a 14h
	ATE'S	De dilluns a divendres de 08:00h a 15:00h
	ORDENANÇA	De dilluns a divendres de 07:30h a 14:30h
	ADMINISTRATIVA	Dilluns i dijous i divendres alterns de 08:00h a 15:00h

6 TRACTAMENT DE LA 1a LLENGUA D'ENSENYAMENT.

D'acord amb el nostre Projecte Lingüístic de Centre (PLC), es contempla la llengua catalana com llengua vehicular de l'escola i l'instrument d'ensenyament-aprenentatge i de relació regular en tots els àmbits interns i externs del centre, i en especial en les activitats amb l'alumnat.

El tractament de la llengua de primer ensenyament, en conformitat amb el que preveu la *Llei de Normalització Lingüística*, l'article 135.1.c) de la *Llei d'Educació de les Illes Balears*, i l'*Ordre del conseller d'Educació de 13 de setembre de 2004*, per la qual es regula el dret dels pares, les mares o els tutors legals, a elegir la llengua del primer ensenyament dels alumnes dels centres sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, les famílies, amb motiu del procés de formalització de la matrícula, podran optar expressament per triar una llengua de primer ensenyament diferent de la prevista en el Projecte Lingüístic de Centre, sigui la catalana o la castellana, arbitrànt el centre les mesures organitzatives i didàctiques per a la satisfacció d'aquest dret en el grup de referència de l'alumne, en el cas del nostre centre, hi ha 5 famílies que, en el passat procés de matriculació, van fer les sol·licituds en aquest sentit. Per donar resposta a aquests infants, des de l'escola es cobreixen les hores marcades a nivell normatiu.



7 PLA D'AVUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.

7.1 Organització del Pla

Durant el darrer any, el claustre ha treballat en la creació de la concreció curricular i dels mínims de cicle. Aquests documents són indispensables per portar a terme mesures, acords i actuacions d'avaluació. Durant el 2n trimestre es revisaran i aprovaran els documents.

Per tal de poder conèixer el nivell del grup i saber d'on hem de partir amb els infants de cada grup, al llarg del mes de setembre i principis d'octubre es passen a tots els grups de primària unes proves inicials tant a les tutories com a les especialitats. Les proves són de les àrees troncales, català, castellà, matemàtiques i anglès.

Aquestes proves no són amb finalitat avaluativa qualificativa però si ens serveix per conèixer les necessitats, mancances o fortaleeses del nostre alumnat.

L'avaluació és contínua i s'avalua els resultats del procés d'aprenentatge de les diferents competències.

En els grups de primària, sobretot a partir de 2n i 3r, es fan "proves" per determinar en quin punt es troba l'infant i veure per quin camí hem de continuar.

Tots els grups són avaluats a través d'uns criteris d'avaluació al llarg del curs. Aquests criteris es poden tornar a avaluar tantes vegades com s'hagin treballat.

L'escola disposa d'un document amb un seguit d'actuacions a disposició dels docents on s'indica tots els passos i processos que s'han de portar amb aquell alumnat que presenta dificultats.

Cada mes es realitzen sessions de reunions d'equip docent de cada grup per tal de fer un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge i aplicar les mesures necessàries en cada cas per part de tots els docents que intervenen a l'aula. De cada sessió d'equip docent queda enregistrada una acta interna amb els acords i les actuacions que es portaran a terme.

A final de cada trimestre es realitza una sessió d'avaluació de cada grup-classe a la qual assisteixen tot el personal docent i no docent que intervé a l'aula.

A l'inici del segon i tercer trimestre, es fa una anàlisi dels resultats acadèmics de cada grup per fer un seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge, del seu desenvolupament i assoliment dels criteris d'avaluació, així com el plantejament de possibles canvis o reestructuració dels horaris dels suports per tal de donar resposta a les necessitats de cada grup.



7.2 Calendari

Trimestres		Tipus d'avaluació	Informació de l'avaluació a les famílies
1r trimestre	Setembre	Proves inicials (només a primària)	
	Octubre		
	Novembre	Avaluació Continua	
	Desembre		Informe de notes per criteris d'avaluació
2n trimestre	Gener		
	Febrer		
	Març/Abril		Informe de notes per criteris d'avaluació
3r trimestre	Abril/Maig		
	Juny		Informe de notes per criteris d'avaluació

8 DOCUMENTS INSTITUCIONALS, PLANS I PROJECTES

Tot i que s'han realitzat diferents documents o projectes amb els quals l'escola no comptava, el centre encara presenta manca de documentació actualitzada. El canvi de llei no ho ha facilitat i ha endarrerit la seva realització. Per això, al llarg d'aquest curs ens plantegem crear i revisar els següents documents:



PGA 2025-2026

8.1 Actualitat dels documents

	PROJECTES / DOCUMENTS INSTITUCIONALS	CREACIÓ	APROVACIÓ	REVISIÓ DOCUMENT	RESPONSABLES
1	Projecte Educatiu de Centre	X	Curs 2025-26	Pendent d'aprovació en claustre (desembre)	Claustre Equip directiu
2	Concreció Curricular	X	curs 2024-25	Revisió al 2n trimestre	Cicle Equip directiu
3	Projecte Lingüístic de Centre	X	curs 2023-24	Creat i revisat al curs 23-24	
4	Pla d'Acolliment /PALIC	X	en procés	Cal revisar el material PALIC creat	Docents implicats Equip directiu
5	Pla de Convivència i Benestar	X	Curs 2024-25		
6	Pla d'Atenció a la Diversitat	X	Curs 2025-26	Pendent d'aprovació en claustre (desembre)	
7	Pla d'Acció Tutorial	Pendent			
8	Reglament d'Organització i Funcionament i Convivència (NOFIC)	Pendent		Al llarg del curs (la informació està en diferents documents, només cal unificar-la)	Claustre Equip directiu
9	Pla digital de centre	X	Curs 2025-26		
10	Pla d'acollida mestres	X	Curs 2025-26	Cada principi de curs s'actualitza.	Equip directiu
11	Pla d'evacuació del centre	Pendent	Curs 2025-26		Cicle Equip directiu



PGA 2025-2026

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

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
1	Pla lingüístic	Document realitzat	Difondre la informació i del PLC	Comissió de biblioteca i lingüística. Equip directiu
2	Pla de coordinació primària-secundària	Reunions realitzades i document amb els acords presos.	Realitzar reunions al llarg del curs amb les escoles del municipi i l'institut adscrit.	Equip directiu
3	Concreció curricular	Revisió de les àrees	Realitzar reunions de cicle i CCP per garantir una coherència i una consecució de la concreció curricular	Cicle Equip directiu
4	Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents	Creació i aprovació del document.	Realització de reunions de cicle i CCP.	Cicle Equip directiu
5	Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC)	Creació i aprovació del document.	Realitzar reunions de cicle i CCP per garantir una coherència i una consecució del NOFIC.	Cicle Equip directiu
6	Pla d'evacuació del centre	Creació i aprovació del document.	Realitzar reunions de cicle i CCP per garantir una coherència i una consecució del pla d'evacuació.	Cicle Equip directiu
7	Pla de matemàtiques	Creació i aprovació del document.	Realitzar reunions de cicle i CCP per garantir una coherència i una consecució del pla.	
8	Pla de lectura	Creació i aprovació del document.	Realitzar reunions de cicle i CCP per garantir una coherència i una consecució del pla.	
9	Pla d'escriptura	Creació i aprovació del document.	Realitzar reunions de cicle i CCP per garantir una coherència i una consecució del pla.	



PGA 2025-2026

Sant Agustí, a 15 de novembre de 2025