

ESCOLA LA MUNTANYETA
BELLVEI

PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE
25-26



El curs que comença, ! És una nova aventura: confia, acompanya i gaudeix del camí."

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. DIAGNOSI INICIAL.	4
3. ÚS DE LES LLENGÜES	5
4. OBJECTIUS, ESTRATÈGIES, ACTUACIONS I INDICADORS D'AVALUACIÓ	6
5. ASPECTES ORGANITZATIUS	22
5.1. DADES DE CONTACTE	22
5.2. HORARI I CALENDARI	23
5.2.1. Horaris.	23
5.2.2. Calendari escolar.	23
5.3. REUNIONS D'INICI DE CURS AMB LES FAMÍLIES: HORA 16:45 hores	24
5.4. L'AFA	25
5.5. CANALS DE COMUNICACIÓ.	26
5.5.1. ÚS DE LA PLATAFORMA DINANTIA:	26
5.6. PROCÉS D'ACOLLIDA I FAMILIARITZACIÓ DEL GRUP DE PETITS/ES 3 ANYS:	27
5.7. AULA INTEGRAL DE SUPORT (AIS):	28
5.8. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMANT I DEL PERSONAL.	29
5.8.1. TUTORIES.	29
5.8.2. ESPECIALITATS.	31
5.8.3. PERSONAL DEL CENTRE I FUNCIONS.	31
5.9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:	32
5.10. Ludoteca	33
5.11. CENTRE OBERT:	33
5.12. MENJADOR ESCOLAR:	34
5.13. ACOLLIDA MATINAL:	36
5.14. TRANSPORT ESCOLAR.	36
5.15. REUNIONS DE L'EQUIP DOCENT:	36
5.16. EL CONSELL ESCOLAR:	37
5.17. COMISSIÓ SOCIAL:	40

5.18. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE:	41
5.18.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE EN CAS DE PLUJA INTENSA:	43
5.19. ELS PATIS	45
5.20. AUTORITZACIONS DEL CENTRE (EXPEDIENT DE L'ALUMNE/A):	47
5.21. CALENDARI D'AVAUACIONS.	49
6. ASPECTES PEDAGÒGICS	50
6.2. SORTIDES I COLÒNIES	50
6.2. CENTRE FORMADOR	52
6.3. RELACIONS AMB L'ENTORN/AGENT EXTERNS:	52
6.4. SEMINARIS	54
6.5. FORMACIÓ DE CENTRE	54
6.6. COMISSIONS DE L'ESCOLA:	55
6.7. QUOTES, MATERIALS, LLIBRES DE TEXT, CROMOCONTES I INNOVAMANT	58
6.8. MATERIAL DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA QUE ES QUEDA I QUE MARXA (MES DE JUNY):	59
6.9. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS CURRICULAR PRIMÀRIA:	60
6.10. TREBALL A CADA ÀREA / ÀMBIT A PRIMÀRIA:	62
6.11. EL CARNET DE LA CONVIVÈNCIA:	62
6.12. PLA D'ACOLLIDA:	64

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta programació anual és un document i un instrument de gestió que concreta i sistematitza en objectius els aspectes prioritzats pel centre, d'acord amb el projecte educatiu. Així pretén recollir la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia. Ha estat elaborada d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius. Recull un seguit d'informacions referides a l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos. Tanmateix, inclou procediments per avaluar els processos i resultats.

Pretén ser un document d'orientació i de guia per tota la comunitat educativa. Tanmateix, aquesta PGAC s'anirà revisant i valorant en diferents moments al llarg del curs per part de l'equip directiu, l'equip de coordinadors de cicle juntament amb l'equip directiu i el claustre de mestres. Tanmateix, ha de ser un document obert, útil pel creixement constant del centre i revisable per afegir totes les aportacions dels diferents sectors de la comunitat educativa representats també al Consell Escolar (professorat, famílies, AFA, Ajuntament i personal PAS/PAE).

2. DIAGNOSI INICIAL.

De l'aprovació de la memòria del curs anterior i amb coherència amb el projecte educatiu i el projecte de direcció el present document, vol refermar i millorar les línies d'actuació pedagògiques i organitzatives presents a la vida del centre . Les principals línies d'actuació de la PGA són la visibilització i impuls de l'atenció a la diversitat, la professionalització i valoració la tasca docent, la integració del treball d'habilitats interpersonal i intrapersonals, la millora de la coordinació entre menjador i escola, l'augment de les actuacions relacionades amb la perspectiva de gènere i la creació de nous espais al centre. Tot això amb l'objectiu de **garantir una educació inclusiva, equitativa, de qualitat desenvolupant al màxim les capacitats de tots i cadascun dels alumnes**

Cal **consolidar i millorar les següents actuacions i activitats** que s'han iniciat durant cursos anteriors:

- Treball per i ambients (ciències, llum, joc simbòlic...) a educació infantil.
- Projecte de ràdio a l'escola (vinculació amb la ràdio municipal).
- Projecte de l'hort a l'escola i ús de l'espai verd.
- Sortides entorn de l'escola com a espai de descoberta, vinculació i aprenentatge.
- Treball de vinculació i consolidació d'aquests vincles amb les diferents entitats municipals.
- Consolidació del grup de conversa amb les famílies per a la millora de l'aprenentatge i domini de la llengua catalana "Fem-la petar!" els dilluns a la tarda en horari lectiu.
- Dinamització i visibilització de la del "Sopar fi de curs", adreçat a la tota comunitat educativa.
- Consolidació dels acords presos durant la formació ULAE.
- Mantenir la franja de 30 minuts de lectura diària així com els tallers ja establerts i programats per a cada nivell fruit de la formació ILEC i de l'Ara Escric.
- Biblioteca escolar
- Organització i manteniment dels diferents espais del centre perquè l'escola pugui continuar esdevenint un espai acollidor, segur i ben organitzat.
- Impuls de la plataforma dinantia com mitjà de comunicació amb les famílies
- Consolidació del cercle com a moment de cohesió de grup

No ens podem oblidar de la **integració de l'Aula Integral de Suport (AIS)** com a element singular del centre aprofitant la seva expertesa i coneixement i visibilitzant l'alumnat.

De l'anàlisi dels **indicadors de centre** sorgeix la necessitat de reforçar la competència lingüística **en llengua anglesa** per assolir una millora dels resultats acadèmics en les proves de diagnòstiques de quart de primària i de competències bàsiques de sisè de primària.

En l'àmbit organitzatiu i de gestió cal actualitzar **les Normes de Funcionament i Organització del Centre (NOFC)**, adaptant aquest document a la realitat de la comunitat educativa. Tanmateix, s'ha de continuar amb l'aplicació de **l'Estratègia Digital de Centre** i amb la consecució dels objectius establerts. Per últim, es continuarà treballant **en la creació d'un arxiu digitalitzat** de centre on es custodii de manera ben organitzada i segura tota la documentació rellevant del centre: documents econòmics, expedients de l'alumnat, actes de claustre i consell escolar, documents de sessió d'avaluació, entre d'altres.

3. ÚS DE LES LLENGÜES

[El projecte lingüístic](#) del centre va ser aprovat l'any 2022, atenint-se a la normativa vigent, l'enfocament plurilingüe i la diagnosi del centre. Recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües.

El PLC ha d'esdevenir un document viu, real i pràctic d'organització i de gestió a través del qual l'escola dissenya, de quina manera plantejarà l'ús i l'ensenyament de la llengua catalana i de les altres llengües presents en el currículum i com vol desenvolupar el procés de normalització lingüística. La comissió lingüística serà la responsable de concretar les noves propostes de treball.

PLA D'ACTUACIÓ DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE I L'ÚS DEL CATALÀ A L'ESCOLA:

Català:

- Revisar consensuadament criteris i instruments d'avaluació.
- Avaluar els materials didàctics de manera sistemàtica (deixant-ne constància).

Castellà:

- Continuar proposant noves activitats en castellà en el projecte de tipologies de text.

Organització i gestió:

- Utilitzar sempre el català com a llengua de relació amb les famílies, sempre que no hi hagi un problema de comprensió.
- Les activitats fetes per personal que no sigui de l'escola seran en català, tant en llengua de realització de l'activitat com a llengua de relació.
- Coordinar l'ús del català en activitats extraescolars.
- Utilitzar el català sempre amb els/les alumnes nouvinguts/es.
- Adquirir material en diverses llengües per a la biblioteca.
- Educar la recerca i l'ús de la informació en català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, però també s'introduiran activitats en les altres llengües.
- Revisió del PLEC.
- Vetllar perquè tot el personal que treballa al centre faci ús del català com a llengua vehicular.

4. OBJECTIUS, ESTRATÈGIES, ACTUACIONS i INDICADORS D'AVALUACIÓ

Un cop analitzada la realitat del centre es plantegen els següents objectius:

OBJECTIU 1: Millorar els resultats acadèmics		
Estratègia 1.1. Millora de l'atenció a la diversitat.		
<p>1.1.1. Objectiu operatiu.</p> <p>Acompanyar als docents en el tractament i atenció a la diversitat.</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Índex de satisfacció en les reunions. Índex d'acords. Índex de plans individualitzats Grau de satisfacció amb les accions enquadrades dins de l'acció tutorial. Índex d'alumnat que supera la prova externa de competències bàsiques</p>	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
<p>Garantir l'eficàcia de les coordinacions amb l'EAP, comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i agents externs garantint l'aplicació dels acords a l'aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar els acords i difondre'ls a l'equip a l'equip docent. • Fer seguiment dels acords a les sessions d'equip. 	<p>Actes de les reunions. Evidència de suports i mesures aplicats a l'aula.</p>	<p>Equip directiu</p>
<p>Assegurar la presència dels docents que intervenen amb l'alumnat a les comissions d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)</p>	<p>Assistència registrada a les reunions. Participació en el seguiment dels casos.</p>	<p>Equip directiu</p>
<p>Actualitzar els plans individuals de manera cooperativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar els PI al llarg de tot el curs incorporant aportacions de l'EAP i les famílies. 	<p>PIs revisats i actualitzats Seguiment trimestral del document.</p>	<p>Mestres E.E, Cap d'estudis+Equip docent</p>
<p>Incorporar les propostes i acords en la relació a l'atenció a la diversitat introduint mesures universals, addicionals o intenses segons les necessitats.</p>	<p>SA revisades amb mesures incorporades. Evidències de pràctiques inclusives.</p>	<p>Mestres E.E i cap d'estudis</p>

Potenciar l'acció tutorial de grup mantenint una comunicació constant amb les famílies per entendre millor les necessitats dels seus fills i filles.	Registre d'entrevistes i reunions. Valoració positiva de les famílies.	Equip docent
Implementar suports universals que facilitin la participació de tot l'alumnat utilitzant metodologies cooperatives i flexibles	Observacions d'aula Resultats d'aprenentatge més equilibrats	
Compartir estratègies pedagògiques inclusives entre els membres del claustre: <ul style="list-style-type: none"> organitzar espais de formacions internes o intercanvi d'experiències fer servir les reunions de cicle per reflexionar sobre les bones pràctiques 	Sessions de formació documentades.	Mestres d'E.E+Equip docent.
1.1.2. Objectiu operatiu. Vetllar per la visibilització de la diversitat en la vida de l'escola.	Indicadors de resultats Índex d'estudiants que participen activament en les activitats segons el seu nivell i capacitats. Grau de satisfacció en què els estudiants perceben que són valorats i acceptats dins del grup. Grau de satisfacció del claustre.	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Visibilitzar la diversitat funcional per part de l'alumnat en els diferents actes o propostes de l'escola (festes, joc florals, concursos) donant veu a l'alumnat.	Participació visible i activa de l'alumnat amb diversitat funcional. Presència de materials o discursos inclusius en els actes del centre.	Equip de mestres+MESI
Revisar el pla d'atenció a la diversitat i recollir les línies d'actuació en la carpeta compartida del drive.	PAD elaborat i accessible al Drive.	Cap d'estudis
Fer una presentació o sessió informativa al claustre sobre les necessitats i metodologies pròpies de l' AIS.	• Sessió informativa realitzada i registrada en acta.	Cap d'estudis+Equip AIS
Compartir materials o guies de suport per al	Materials compartits al Drive o entorn digital	

professorat.		
Promoure el treball coordinat entre tutors/es i mestres d'AIS.	Materials compartits al Drive o entorn digital	
1.1.3. Objectiu operatiu. Garantir que els entorns, materials i metodologies educatives siguin comprensibles i accessibles per a tot l'alumnat.	Indicadors de resultats Índex de satisfacció en relació amb l'assessorament per part del Ceepsir. Índex d'identificació amb els acords presos per part del claustre. Índex de recursos tecnològics emprats Opinió de les famílies sobre el progrés i la inclusió dels seus fills/es en el procés educatiu.	
Actuacions/activitats concretes	Indicadors de procés	Responsables
Crear un document de seguiment dels acords establerts amb el CEEPSIR i compartir-lo al Drive amb accés per a tot l'equip docent.	Document compartit i actualitzat. • Acords accessibles per a tot l'equip. • Seguiment documentat de l'aplicació	Cap d'estudis+MESI
Programar activitats que integrin robòtica educativa i aplicacions digitals.	Evidències d'activitats digitals o robòtiques.	Comissió digital.
Promoure l'ús d'eines tecnològiques per expressar idees, crear i comunicar-se.	Produccions de l'alumnat (vídeos, presentacions, codis, etc.).	Comissió digital
Adaptar els espais físics: senyalització, espais organitzats i zones de calma.	Espais senyalitzats i organitzats. • Zones de calma creades. • Observacions positives sobre convivència i benestar.	MESI
Adaptar els materials d'aprenentatges: ús de materials visuals i ús varietat de formats.	Materials variats disponibles. Major comprensió per part de l'alumnat. Valoracions positives del professorat.	Equip docent
Aplicar metodologies actives (projectes, racons, ambients, cooperatiu).	Observacions d'aula.	Equip docent
Fer agrupaments flexibles segons ritmes i interessos.	Avaluacions positives del treball cooperatiu.	Equip docent

	Participació equilibrada dels alumnes.	
Estratègia 1.2. Impuls de la professionalitat de tots els cicles.		
1.2.1. Objectiu operatiu. Dur a terme la revisió dels informes d'avaluació, els models d'entrevista, els documents de traspàs i el contingut de les reunions d'inici de curs.	Indicadors de resultats Grau de satisfacció a les reunions de treball Grau de satisfacció de les famílies. Grau d'identificació amb els acords presos.	
Actuacions/activitats concretes	Indicadors de procés	Responsables
Participar en la formació Mentoria Curricular elaborant situacions d'aprenentatge i establint el model d'avaluació.	Situacions d'aprenentatge documentades. Models d'avaluació consensuats. Assistència i participació registrada.	Directora+Cap estudis+equip docent
Realització de trobades entre Infantil, Mitjans i Grans per reflexionar i compartir experiències i arribar a acords.	Actes de trobades. Acords registrats i aplicats. Continuïtat metodològica entre etapes.	Cap d'estudis+equip docent
Impulsar les activitats i accions explicitades en l'Estratègia Digital de centre	Recull d'activitats i accions fetes i programacions de les aules.	Coordinadora digital
1.2.2. Objectiu operatiu. Transmetre a les famílies la importància de les diferents etapes educatives i evolutives en què es troben els infants.	Indicadors de resultats Índex de famílies que assisteixen a les xerrades Grau de satisfacció de les famílies. Índex de resultats en les proves internes.	
Actuacions/activitats concretes	Indicadors de procés	Responsables
Realitzar una xerrada per cicle amb les famílies sobre aspectes evolutius o educatius als diferents cursos.	Recull de les xerrades realitzades. Nombre d'assistents a aquestes xerrades.	Directora Coordinadors cicles
Explicar els objectius i beneficis del mètode Innovamat a les reunions d'inici de curs.	Feedback recollit.	Directora+Equip docent

Instaurar una sessió oberta a les famílies durant el segon trimestre en què es treballin les matemàtiques utilitzant el mètode Innovamat.	Sessió realitzada i avaluada. Assistència de famílies.	Directora Cap d'estudis+Equip docent
Informar a les famílies sobre els objectius d'aprenentatge de numeració i càlcul a les reunions d'inici de curs i per dinantia.	Recull de les presentacions d'inici de curs. Dinantias enviats	Directora+cap d'estudis Equip docent
Estratègia 1.3. Actualització i adaptació curricular		
1.3.1 Objectiu operatiu. Impulsar l'aplicació de metodologies actives i innovadores.	Indicadors de resultats Grau de satisfacció amb la utilització de les noves metodologies com a mitjà d'aprenentatge. Índex d'alumnat que supera la franja baixa en els indicadors de centre.	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Reflexionar sobre l'ús d'aquestes metodologies per nivell.	Recull de les actes de cicle	Directora+Equip docent
Aplicar el mètode Innovamat de i4 a 5è de manera sistemàtica.	Sessions planificades i registrades. Millora observada en resultats i actituds.	Cap d'estudis+Equip docent
Iniciar al mes d'octubre el treball per ambients a educació infantil: <ul style="list-style-type: none"> ● Organitzar els espais i recursos per ambients. ● Coordinar mestres per temàtiques i rols. 	Ambients funcionant des de l'octubre. Observacions i valoracions d'equip.	Equip docent
Realitzar la tarda artística des de 4t a 6è: <ul style="list-style-type: none"> ● Dissenyar activitats d'expressió artística interdisciplinària. ● Coordinar mestres especialistes i tutors. 	Activitats artístiques documentades. Productes finals elaborats per l'alumnat.	Equip docent
Estratègia 1.4. Millora de la competència lingüística plurilingüe		

<p>1.4.1 Objectiu operatiu.</p> <p>Aplicar un enfocament integrador i funcional de les llengües.</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Índex d'activitats a l'esmentat enfocament Grau de satisfacció en les proposades. Índex de resultats en les proves internes.</p>	
<p><i>Actuacions/activitats concretes</i></p>	<p><i>Indicadors de procés</i></p>	<p><i>Responsables</i></p>
<p>Utilitzar la megafonia de l'escola de manera espontània per transmetre alguna informació en anglès:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fer intervencions breus en anglès sobre temes d'actualitat del centre. • Assignar alumnes portaveus. 	<p>Anuncis periòdics en anglès. Major exposició oral a la llengua.</p>	<p>Directora+mestre d'anglès</p>
<p>Impulsar el docent o docents com a model lingüístic en llengua anglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoure l'ús oral de l'anglès en situacions quotidianes. • Donar exemples i suport als alumnes durant les activitats. 	<p>Observació de l'ús espontani de l'anglès. Augment de la confiança lingüística.</p>	<p>Directora+mestre d'anglès</p>
<p>Realitzar per part de l'alumnat un guió setmanal per comunicar per megafonia, els aniversaris, la música d'aquella setmana, el temps i els fets més rellevants.</p>	<p>Guions elaborats i locutats. Participació rotativa dels alumnes.</p>	
<p>Realitzar un obra de teatre amb l'alumnat de 2n</p>	<p>Representació realitzada. Feedback positiu de la comunitat educativa.</p>	<p>Equip docent</p>
<p>Realització d'un guió d'intervenció per part de l'alumnat de 6è en la festa de graduació:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dissenyar el guió conjuntament amb el grup. • Assajar i enregistrar la intervenció. 	<p>Guió finalitzat i presentat. Participació activa dels alumnes.</p>	<p>Directora+Tutors de 6è</p>
<p>Elaborar un parlament en anglès per la megafonia del centre per part de l'alumnat de 6è</p>	<p>Intervencions realitzades. Millora en pronunciació i fluïdesa oral.</p>	<p>Directora+mestre d'anglès</p>

<p>1.4.2 Objectiu operatiu.</p> <p>Fomentar activitats que potenciïn i avaluin el treball de l'expressió oral en les tres llengües.</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Índex de millora dels percentatges de superació de les proves de 6è. Índex de millora en les proves de comprensió lectora interna Grau de satisfacció de l'ús del català per part de l'alumnat.</p>	
<p><i>Actuacions/activitats concretes</i></p>	<p><i>Indicadors de procés</i></p>	<p><i>Responsables</i></p>
<p>Revisar i actualitzar les rúbriques d'expressió oral assegurant que avaluen diversos aspectes: fluïdesa, correcció, pronunciació, coherència, cohesió, riquesa lèxica, etc</p>	<p>Rúbriques revisades i aplicades a totes les avaluacions orals. Major coherència en la valoració entre docents. Documents compartits al Drive.</p>	<p>Cap d'estudis+Coordinadora LIC</p>
<p>Garantir l'ús de diferents instruments d'avaluació: observació directa, autoavaluació, coavaluació i rúbriques:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programar activitats orals que permetin aplicar diversos instruments. ● Fer servir registres d'observació, graelles d'autoavaluació i rúbriques. ● Promoure la reflexió de l'alumnat sobre el propi aprenentatge. 	<p>Diversitat d'instruments aplicats. Registres d'avaluació documentats. Implicació activa de l'alumnat en la seva avaluació.</p>	<p>Equip Docent</p>
<p>Vetllar per la realització d'una exposició oral de tema lliure per part de l'alumnat de primària.</p>	<p>Exposicions orals realitzades. Rúbriques d'avaluació completades. Millora observable en la competència oral.</p>	<p>Equip docent</p>
<p>Avaluar de manera sistemàtica la producció espontània realitzant l'observació de la participació de l'alumnat en converses quotidianes o activitats grupals.</p>	<p>Registres d'observació completats. Participació equilibrada dels alumnes. Evolució positiva en la interacció oral.</p>	<p>Cap d'estudis+Coordinadora LIC+ Equip docent</p>
<p>Dur a terme els programes de ràdio incorporant reflexions sobre els objectius comunicatius i el procés de producció.</p>	<p>Emissions de ràdio realitzades. Valoracions del professorat i de l'alumnat. Ajustos introduïts per millorar-ne la funcionalitat.</p>	<p>coordinadora LIC +Equip docent</p>

<p>1.4.3 Objectiu operatiu.</p> <p>Vetllar i augmentar l'ús del català en activitats no formals (pati, menjador, passadissos, etc.)</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Grau de satisfacció de l'alumnat amb relació a la llengua catalana. Percentatge d'alumnes que millora en competència oral. Índex de famílies que utilitzen els recursos oferts.</p>	
<p>Actuacions/activitats concretes</p>	<p>Indicadors de procés</p>	<p>Responsables</p>
<p>Incloure a les reunions d'inici de curs, i a les tutores una reflexió sobre la importància del català com a llengua d'aprenentatge</p>	<p>Reflexió inclosa a les reunions i actes documentats. Material informatiu compartit amb famílies. Major ús del català en contextos escolars.</p>	<p>Directora+Equip docent</p>
<p>Celebrar el dia de la llengua materna visibilitzant totes les llengües de l'alumnat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organitzar activitats que permetin a l'alumnat compartir la seva llengua familiar (cartells, lectures, música, contes, etc.). ● Crear un mural o exposició col·lectiva de llengües presents al centre. ● Promoure actituds de respecte i interès per la diversitat lingüística. 	<p>Activitats realitzades i documentades. Participació de tots els grups. Evidències visuals o digitals (fotos, vídeos, murals).</p>	<p>Directora+Coordinadora LIC</p>
<p>Transmetre al claustre els acords ULAE.</p>	<p>Acords ULAE presentats i aprovats en acta. Documents disponibles al Drive. Coneixement generalitzat del protocol lingüístic.</p>	<p>Coordinadora LIC</p>
<p>Supervisar l'aplicació dels acords ULAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fer observacions d'aula i d'entorn per comprovar l'ús de la llengua segons els acords. ● Recollir incidències i bones pràctiques. ● Revisar anualment el grau de compliment amb el claustre. 	<p>Informes de seguiment elaborats. Propostes de millora acordades. Augment de la coherència lingüística al centre.</p>	<p>Cap d'estudis+Directora+Coordinadora LIC</p>
<p>Estratègia 1.5. Millorar la competència de l'alumnat en habilitats per la vida.</p>		
<p>1.5.1 Objectiu operatiu.</p>	<p>Indicadors de resultats</p>	

<p>Impulsar el treball d'habilitats interpersonal i intrapersonal de l'alumnat.</p>	<p>Índex de disminució dels conflictes greus de convivència. Percentatge d'alumnes que perd els punts al carnet de classe. Grau de satisfacció per la formació sobre ER.</p>	
<p>Actuacions/activitats concretes</p>	<p>Indicadors de procés</p>	<p>Responsables</p>
<p>Incloure l'objecte que parla i el cercle restauratiu en la dinàmica de les tutores</p>	<p>Observacions de sessions de tutoria amb aquesta metodologia. Millora de la comunicació entre alumnes. Disminució d'incidències relacionades amb conflictes interpersonals.</p>	<p>Equip docent</p>
<p>Incloure aquests acords en el projecte de convivència.</p>	<p>Projecte de Convivència actualitzat. Coherència en l'aplicació de les estratègies a tot el centre.</p>	<p>Equip directiu+COCOBE</p>
<p>Crear a totes les tutories un espai de calma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dissenyar un espai físic identificable dins de cada aula o tutoria on l'alumnat pugui regular-se emocionalment. ● Dotar aquests espais amb materials visuals, sensorials o relaxants. ● Explicar-ne el funcionament i ús a l'alumnat. 	<p>Espais de calma implementats a totes les aules. Ús responsable per part de l'alumnat. Observacions positives sobre autoregulació emocional.</p>	<p>Equip docent</p>
<p>Dur a terme diferents propostes d'autoconeixement i gestió emocional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ensenyar a l'alumnat a establir metes personals realistes i saludables. ● Realitzar jocs de rol i simulacions per fomentar l'empatia i la comprensió de diferents perspectives. ● Integrar activitats de reflexió personal a les tutories. 	<p>Activitats d'educació emocional realitzades. Participació activa de l'alumnat. Millora observable en la gestió emocional i les relacions interpersonals.</p>	<p>COCOBE+Equip docent</p>
<p>1.5.2. Objectiu operatiu:</p> <p>Promoure l'avaluació i el seguiment del desenvolupament personal de l'alumnat.</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Grau de satisfacció de l'alumnat. Índex de disminució de les situacions conflictives. Percentatge d'alumnes amb autoavaluació alta.</p>	

<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Incloure la veu dels alumnes i la seva autoavaluació en els informes d'avaluació	Informes d'avaluació amb apartat d'autoavaluació completat.	Directora+Equip docent
Aprofitar les estones de cercle restauratiu i per la dur a terme la retroalimentació en les activitats grupals que ho requereixin.	Cercles de retroalimentació realitzats de forma periòdica. Major qualitat en les interaccions i en la gestió de conflictes. Evidències de reflexió col·lectiva sobre l'aprenentatge	Equip docent
1.5.2. Objectiu operatiu. Impulsar les habilitats relacionades amb la competència científica, formulació d'hipòtesi, resolució de problemes, creativitat, iniciativa, pensament divergent.	Indicadors de resultats Percentatge d'alumnes que se situa en la franja alta en competència científica en els SIC. Índex d'augment en els resultats de les competències bàsiques.	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Seleccionar materials de divulgació (articles, vídeos, revistes, webs, llibres) adaptats a cada cicle.	Carpeta o recull de materials creat i accessible.	Cap d'estudis+Coordinadors de cicle
Promoure activitats experimentals i d'observació a cada nivell.	Activitats experimentals documentades. •Satisfacció del professorat i alumnat en relació amb l'ús de l'espai.	Equip docent
OBJECTIU 2: Vetllar per mantenir i millorar el nivell de cohesió social entre tots els membres de la comunitat educativa.		
Estratègia 2.1. Implicació de tota la comunitat educativa en la participació i presa de decisions		
2.1.1. Objectiu operatiu. Promoure la participació de les famílies en la vida de l'escola.	Indicadors de resultats Percentatge de famílies membres de l'AFA. Nombre de visualitzacions en les xarxes socials. Grau de satisfacció de la junta de l'AFA.	

<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Crear fulletons o vídeos explicatius sobre què és l'AFA, les activitats que realitza i els beneficis de formar-ne part.	Materials de difusió elaborats i compartits. Augment del nombre de famílies associades o participants. Major visibilitat de l'AFA dins la comunitat	Directora+AFA
Realitzar la publicació de dues activitats trimestrals a través la web o xarxes socials	Publicacions realitzades (mínim dues per trimestre). Seguiment i interacció a les xarxes o web. Implicació creixent de la comunitat educativa.	Directora+Coordinació digital
Fer una explicació de l'AFA a totes les reunions d'inici de curs	Explicació realitzada a totes les reunions documentada en actes. Major coneixement de les funcions de l'AFA per part de les famílies.	Equip docent
Garantir la presència de l'AFA durant les reunions d'inici de curs i a la reunió d'I3.	Presència registrada a les reunions. •Valoració positiva de les famílies d'I3 i nous membres.	Directora
Realitzar les jornades pedagògiques durant el segon trimestre de i4 a 5è amb presència de les famílies.	Jornades realitzades i documentades. •Alta participació familiar. •Valoració positiva del professorat i famílies.	Cap d'estudis+Equip docent
Realitzar el grup de conversa en català a les famílies interessades.	Grup de conversa constituït i actiu. Nombre estable de participants. Millora de la competència oral i la implicació familiar.	Coordinació Lic
2.1.2 Objectiu operatiu. Impulsar la coordinació entre menjador i escola.	Indicadors de resultats. Grau de satisfacció dels usuaris de menjador. Nombre d'acords presos entre escola i menjador.	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Dur a terme dues reunions anuals amb la coordinadora de zona i d'escola per acordar formes d'actuació conjunta	Reunions realitzades i documentades. Actes d'acords disponibles. Implementació de les accions acordades.	Directora
Iniciar la redacció de document Escola i Menjador on	Document redactat i aprovat. Disponibilitat per a tot el personal	Directora

reculli els aspectes relacionant amb el funcionament i la coordinació	implicat. Referència en la pràctica diària del servei de menjador.	
Transmetre a la coordinadora de menjador les formacions disponibles per la millora de la seva tasca.	Formacions comunicades i registrades. Participació de la coordinadora de menjador. Evidències d'aplicació pràctica al servei.	Directora
2.1.3 Objectiu operatiu. Aprofitar la col·laboració amb les associacions cultural del poble aproximant el coneixement de les diferents realitats de l'escola socioculturals de l'escola. (Baronia, poble, diferents cultures).	Indicadors de resultats Percentatge de col·laboracions durant un curs. Percentatge de publicacions a la pàgina web del centre. Grau de satisfacció dels mestres i la resta de comunitat educativa.	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Dur a terme activitats amb les associacions del poble durant el curs.	Activitats realitzades i documentades. Participació de l'alumnat i de les associacions. Valoració positiva del professorat i de les entitats col·laboradores.	Cap d'estudis
Publicitar aquestes col·laboracions de manera més atractiva i visible, a través de l'aplicació Dinantia i la pàgina web del centre.	Publicacions visibles i regulars a Dinantia i web. Augment del coneixement i la participació de famílies.	Directora
Visitar el centre social de Baronia de mar per part del claustre de mestres.	Visites fetes i documentades.	Cap d'estudis
Estratègia 2.2. Millora de les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.		
2.2.1. Objectiu operatiu. Formalitzar les relacions entre l'ajuntament i l'escola.	Indicadors de resultats Grau de satisfacció dels membres de l'equip directiu i l'ajuntament. Índex de col·laboracions entre ambdues parts.	
<i>Actuacions/activitats concretes</i>	<i>Indicadors de procés</i>	<i>Responsables</i>
Dur a terme una reunió trimestral amb l'ajuntament	Reunions realitzades i documentades.	Directora

	Actes amb acords i decisions disponibles. Aplicació efectiva dels acords	
Establir un protocol sobre els aspectes de manteniment entre l'ajuntament i de l'escola.	Protocol redactat i aprovat. Difusió entre els responsables de manteniment. Compliment del protocol verificat a través del seguiment de les incidències.	Directora
2.2.2. Objectiu operatiu. Impulsar actuacions on es visibilitzi la coeducació i la perspectiva de gènere.	Indicadors de resultats Grau de satisfacció dels diferents membres de la comunitat educativa. Recull d'evidències d'aquestes activitats. Memòria d'activitats fetes.	
Actuacions/activitats concretes	Indicadors de procés	Responsables
Incorporar figures històriques i contemporànies de dones i persones no binàries durant la celebració del dia de la Dona	Evidències visuals i escrites de la participació. Presència de referències diverses a materials i projectes.	
Revisar documents, comunicacions i materials didàctics per garantir un llenguatge inclusiu.	Materials revisats i adaptats. Comunicacions i activitats amb llenguatge inclusiu. Valoració positiva per part del claustre i alumnat.	
Programar una sessió anual d'educació afectivosexual amb perspectiva feminista i inclusiva.	Sessió anual realitzada.	
Estratègia 2.3. Millora de la comunicació i accessibilitat entre tots els membres de la comunitat educativa.		
2.3.1 Objectiu operatiu. Adaptar el pla de comunicació del centre.	Indicadors de resultats Grau de satisfacció de la comunitat educativa. Percentatge de conflictes relacionats amb la comunicació.	
Actuacions/activitats concretes	Indicadors de procés	Responsables
Vetllar i facilitar que les comunicacions escrites siguin accessibles i atractives a les famílies:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicacions revisades i adaptades. • Augment del nivell de comprensió i resposta per part de les 	Directora

<ul style="list-style-type: none"> • Redactar les comunicacions amb llenguatge planer i visualment clar. • Utilitzar canals digitals com Dinantia, web i correu electrònic de manera coordinada. • Assegurar que la informació arribi a totes les famílies, tenint en compte la diversitat lingüística. 	<p>famílies.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedback positiu rebut sobre la claredat informativa. 	
Continuar amb la publicació setmanal del “Fake News” com a document d’informació, dinamització i organització cap al claustre, personal PAS, PAE, personal auxiliar i personal de menjador.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicacions setmanals realitzades amb regularitat. • Participació del personal en els continguts. • Comunicació interna més fluida i motivadora. 	Directora
Garantir la presència de l’equip directiu en les entrades i sortides del centre fent-se accessible i proper a les famílies.	<ul style="list-style-type: none"> • Presència diària de l’equip directiu. • Millora en la percepció de proximitat i accessibilitat. • Resolució més àgil de qüestions quotidianes. 	Equip directiu
Assistir per part de l’equip directiu a la reunió amb les famílies dels infants matriculats a I3.	<ul style="list-style-type: none"> • Presència documentada en actes o llistes d’assistència. • Valoracions positives de les famílies noves. • Increment de la implicació familiar des de l’inici de curs 	Equip directiu
Atendre les demandes de les famílies amb empatia i professionalitat.	Validació de les demandes	Directora
Garantir l’assistència dels membres de l’equip directiu a les reunions de cicle de manera rotativa durant el curs.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoracions positives en enquestes de satisfacció. • Reducció de conflictes o malentesos. • Millora de la relació família-escola. 	Equip directora
<p>2.3.2 Objectiu operatiu.</p> <p>Mantenir informada tota la comunitat educativa.</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Nombre de publicacions a la web del centre</p> <p>Índex d’augment en les visualitzacions.</p> <p>Percentatge de participació en la bústia de suggeriments.</p>	
Actuacions/activitats concretes	Indicadors de procés	Responsables
Unificar la manera i els criteris d’enviament de fotos a les famílies.	<ul style="list-style-type: none"> • Protocol aprovat i difós entre el claustre. • Comunicacions visuals més coherents i equilibrades. 	Directora+secretari

<p>Elaborar una guia o protocol intern amb criteris sobre la selecció, periodicitat i canals d'enviament de fotografies.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir el respecte a la privacitat i a l'ús d'imatge dels infants. • Assegurar coherència i qualitat en la comunicació visual del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacció de les famílies en relació amb la informació rebuda. 	
<p>Ampliar les prestacions de l'aplicació Dinantia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explorar noves funcionalitats de l'aplicació (passar llista, control de dades, agenda.). • Fer formacions internes per millorar-ne l'ús entre el professorat i el personal administratiu. • Implementar millores que afavoreixin la comunicació bidireccional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Increment d'usuaris actius a Dinantia. • Ús de noves funcionalitats documentat. • Comunicació més eficient i interactiva amb les famílies. 	Directora+Secretari
<p>Crear una bústia digital accessible a la web i una física a l'entrada del centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bústies instal·lades i operatives. • Sugeriments recollits i respostos periòdicament. • Augment de la participació i implicació de la comunitat 	Directora+Secretari
<p>Establir un mínim de dues publicacions per trimestre i per nivell.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicacions realitzades segons el pla. • Comunicació més constant i equitativa entre nivells. • Major transparència informativa de les activitats del centre. 	Directora+secretari i equip docent
<p>Estratègia 2.4. Acolliment i integració de l'alumnat AIS.</p>		
<p>2.4.1. Objectiu operatiu.</p> <p>Acollir per part de l'equip directiu a l'alumnat AIS i les seves famílies.</p>	<p>Indicadors de resultats</p> <p>Índex de participació. Grau de satisfacció amb les estratègies i eines compartides</p>	
<p><i>Actuacions/activitats concretes</i></p>	<p><i>Indicadors de procés</i></p>	<p><i>Responsables</i></p>
<p>Planificar adaptacions i suports necessaris per garantir la participació activa de l'alumnat AIS en totes les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participació efectiva de l'alumnat AIS en activitats i sortides. • Evidències fotogràfiques o documentals. 	Directora+Cap d'estudis+Equip AIS

5. ASPECTES ORGANITZATIUS

Els aspectes organitzatius del centre que afecten les famílies queden recollits al llibret informatiu que s'envia a la comunitat educativa. Tanmateix, es penja al web del centre

5.1. DADES DE CONTACTE

- ✓ Escola: 977168147 / e3000548@xtec.cat / agenda escolar (des de Primer) / correu corporatiu muntanyeta.cat / Dinantia.
- ✓ Menjador: 610177604 / menjador.lamuntanyeta191@gmail.com
- ✓ AFA (acollida/extraescolars): 686078107 / afabellvei@gmail.com
- ✓ Pàgina web: <https://agora.xtec.cat/ceip-la-muntanyeta-bellvei/>
- ✓ Instagram: *@escolalamuntanyeta / @afalamuntanyeta*

5.2. HORARI I CALENDARI

5.2.1. Horaris.

Lectiu: matí de 9 a 12:30 i tarda de 15 a 16:30 hores. Aquest horari comença ell dilluns dia 9 de setembre a excepció d'13, que fan el període d'acollida i familiarització els dies 9, 10 i 12 de setembre).

Acollida matinal: de 7:50 a 9 h (prèvia inscripció a l'AFA). Inici des del dimecres dia 6 de setembre.

Menjador: de 12:30 a 15 h (tret dels dies amb jornada intensiva, que el menjador serà de 13 a 15:30 h).

Administració: de dilluns a divendres de 9 a 13:45 i de 15 a 16:30 hores.

5.2.2. Calendari escolar.

El calendari escolar es va aprovar per claustre i consell escolar.

CALENDARI ESCOLAR 2025-2026

Setembre 2025								Octubre 2025								Novembre 2025							
Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
36	1	2	3	4	5	6	7	40			1	2	3	4	5	44						1	2
37	8	9	10	11	12	13	14	41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9
38	15	16	17	18	19	20	21	42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16
39	22	23	24	25	26	27	28	43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23
40	29	30						44	27	28	29	30	31			48	24	25	26	27	28	29	30

Desembre 2025								Gener 2026								Febrer 2026								Març 2026							
Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
49	1	2	3	4	5	6	7	1				1	2	3	4	5							1	9							1
50	8	9	10	11	12	13	14	2	5	6	7	8	9	10	11	6	2	3	4	5	6	7	8	10	2	3	4	5	6	7	8
51	15	16	17	18	19	20	21	3	12	13	14	15	16	17	18	7	9	10	11	12	13	14	15	11	9	10	11	12	13	14	15
52	22	23	24	25	26	27	28	4	19	20	21	22	23	24	25	8	16	17	18	19	20	21	22	12	16	17	18	19	20	21	22
1	29	30	31					5	26	27	28	29	30	31	9	23	24	25	26	27	28	13	23	24	25	26	27	28	29		

Abril 2026								Maig 2026								Juny 2026							
Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG	Sem.	DLL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
14			1	2	3	4	5	18					1	2	3	23	1	2	3	4	5	6	7
15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14
16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	25	15	16	17	18	19	20	21
17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24	26	22	23	24	25	26	27	28
18	27	28	29	30				22	25	26	27	28	29	30	31	27	29	30					

Dies de lliure disposició	
	Festa local
	Inici i fi de trimestre
	Dies festius
	Jornada intensiva

5.3. REUNIONS D'INICI DE CURS AMB LES FAMÍLIES: HORA 16:45 hores

Els tutors i tutores fan arribar a l'equip directiu, mitjançant l'email del centre les presentacions que van fer servir a les reunions. Els punts a tractar durant les reunions d'inici de curs són:

GRUPS I TUTORS/ES		DATA
i3	Inma Lao	23/09/2025
i4 A i B	Núria Batlle/Carlos Lapeña i Cristina Rossell	22/09/2025
i5 A i B	Alícia Cañaveras i Celma Palau	25/09/2025
1r	Montse Valderrama	30/9/2025
2n	Sandra Garzón	24/09/2025

3r A i B	Paqui García i Epa Serra	1/10/2025
4t A i B	Sandra Querol i Mònica Garcia	2/10/2025
5è	Roger Porta	2/10/25
6è A i 6è B	Belen Mesa, Rubén Florencia i Juanjo Sentis	6/10/2025

5.4. L'AFA

L'AFA està formada per 66 famílies qui col·labora estretament amb l'escola en l'organització d'algunes activitats com la dinamització de les festes escolars, ajuda en la compra dels llibres de text i organitza l'acollida matinal i les activitats extraescolars.

Durant el curs l'equip directiu es reunirà amb l'AFA per organitzar les festes i esdeveniments.

La participació de l'AFA es concretarà en:

- Festa de la castanyada: dinamitza el personatge de la castanyera i fa castanyes.
- Nadal, dinamitza el patge real i el tió i organitza un esmorzar per tot l'alumnat
- Carnaval, participa en la rua donant l'entrada als diferents grups.
- Cursa solidària, col·labora en l'organització i control dels cursos.
- Sopar fi de curs, col·labora estretament amb l'equip directiu en l'organització de la festa, buscant la música i ajudant a muntar i desmuntar les taules.
- Pagament de quota anual de 20 €.
- Número de compte: ES46-0182-2968-59-0200362196 (Caixa Rural).
- Presidenta: Laura Ramos.
- Contacte: afabellvei@gmail.com / Tel. 686078107 **Instagram**: @afalamuntanyeta. Horari de contacte: de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30 h.

5.5. CANALS DE COMUNICACIÓ.

L'escola té diverses vies de comunicació amb els diferents membres de la comunitat educativa. Cal dir que tot el que fa referència a la comunicació entre membres de la comunitat educativa queda recollit al Pla de Comunicació de Centre que és publicat a la web .

Són aquestes:

- ✓ **Llibret informatiu** per les famílies, “La nostra escola”, enviat per Dinantia a inici de setembre, on es recullen les principals informacions del curs que comença.
- ✓ Una entrevista individual amb cada família de l'escola. Com a mínim en cal una, però si s'escau, se'n poden fer més. Quan hi ha tutor/a nou es recomana fer aquestes entrevistes al primer trimestre, i si no es poden fer al segon.
- ✓ **Reunió d'inici de curs** amb totes les famílies per explicar els trets d'identificació generals de l'escola i del nivell. Abans del 20 d'octubre.
- ✓ **Web de l'escola**, constantment actualitzada amb documents de centre, autoritzacions, informacions del centre i notícies del dia a dia de l'escola. S'envia l'enllaç directe de noves notícies penjades a la pàgina web a les famílies mitjançant Dinantia.
- ✓ Ús de l'Instagram de l'escola (fotos sense mostrar la cara de l'alumnat). No està permès publicar imatges d'alumnes als perfils de xarxes socials sense consentiment.
- ✓ Reunions de delegats/des de cada grup d'alumnes. Se'n preveuen dues, convocades a través del grup de WhatsApp.
- ✓ Reunions periòdiques amb l'AFA.

5.5.1. ÚS DE LA PLATAFORMA DINANTIA:

DINANTIA és una plataforma educativa de comunicació ràpida entre escola i famílies (Notificacions Push). Tant pot ser utilitzada amb aplicació mòbil (App) com amb web.

Les funcionalitats són diverses:

- Enviament de circulars informatives a les famílies (poden ser individuals, a uns quants o a tot el grup classe).
- Valoració i posterior posada en marxa del dinantia bidireccional.

- Pagaments a través de l'aplicació (material escolar, colònies, sortides...).
- Concertar reunions amb les famílies, on aquestes podran confirmar al moment el dia i hora proposats pel tutor/a o suggerir un canvi si no els va bé.
- Enviament de circulars de sortides i colònies: aquesta funció permet la corresponent autorització de les famílies amb validesa legal, així com, com ja hem dit anteriorment, fer el pagament.
- Adjuntar arxius a les famílies, com per exemple el fulletó informatiu d'inici de curs, un pdf del butlletí de notes trimestrals o la revista de menús del menjador, entre d'altres.
- Enquestes a famílies.
- Enviament d'informes parcials a les famílies

5.6. PROCÉS D'ACOLLIDA I FAMILIARITZACIÓ DEL GRUP DE PETITS/ES 3 ANYS:

Primera trobada amb la tutora:

La tutora d'infantil 3 anys (acompanyada de la coordinadora del cicle) celebra a finals de juny una primera reunió grupal amb les famílies amb les primeres explicacions i aclarint dubtes sobre el període d'acollida i familiarització dels primers dies en aquest grup. També informarà que durant aquests dies d'acollida no hi haurà servei d'acollida ni de menjador per aquests alumnes, així com tampoc de transport.

La convocatòria d'aquesta reunió resultarà fàcil (mitjançant Dinantia o correu corporatiu), ja que es crea/s'instal·la a cada família un correu/Dinantia en el moment de formalitzar la matrícula al mes de juny.

Tanmateix, durant la primera setmana de setembre la tutora d'infantil 3 anys es posarà en contacte amb les famílies (a través d'una trucada telefònica, d'un correu electrònic o Dinantia) per a comunicar-li el dia i hora en què podran venir a la classe a portar els materials per a iniciar el curs (si no s'ha dit per Dinantia al juny), i per veure la mestra i l'aula (breu entrevista individualitzada, en el cas de Petits/es 3 anys). Com en la resta de cursos, també es realitzarà durant el mes de setembre una reunió global amb les famílies de Petits i petites 3 anys.

Nombre d'acompanyants: Cada infant només pot ser acompanyat per una sola persona (que pot canviar durant el període d'adaptació). Els germans o germanes que es trobin simultàniament en el període d'acollida poden ser acompanyats per una o dues persones.

El període d'acollida i familiarització durant els primers dies: Mentre que l'alumnat d'EI 4 anys i d'EI 5 anys iniciaran les classes el dimecres dia 9 de setembre amb normalitat, l'alumnat d'infantil /es 3 anys ho farà amb un període d'acollida i familiarització seran els 9, 10 i 12 de setembre (ambdós inclosos) tal com

ofereix l'Ordre sobre el calendari escolar i el seu horari per aquest curs 2025-26 Aquest procés d'acollida i familiarització, aprovat en Consell Escolar durant el mes de juny, caldrà que es faci seguint els horaris establerts que a continuació es detallen:

- Tot el grup assistirà 1 h i 30' dilluns, dimarts i dimecres.
- dia 8 de 9 a 10:30 h.
- dies 9 i 10 d'11 a 12:30 h.
- DIVENDRES 12: **tot el grup assisteix a l'escola el dia sencer. S'inicia menjador i bus.**

5.7. AULA INTEGRAL DE SUPORT (AIS):

L'escola des del curs 2019/2020 disposa del servei de l'AIS. A continuació expliquem les característiques bàsiques d'aquest:

- És un espai educatiu i terapèutic.
- Depèn del Departament de Salut i del Departament d'Ensenyament.
- Atén alumnes amb trastorns mentals greus i de conducta que necessiten suport integral i intensiu de forma temporal per poder assolir l'equilibri i el benestar personal suficient pel retorn als contextos escolars ordinaris.
- Els pares o tutors legals de l'alumne/a i el mateix alumne/a donen conformitat per la incorporació al recurs.
- El suport i orientació a cada família s'estableix a partir de contactes periòdics i regulars amb els professionals de l'equip per tal de compartir visió, criteris d'actuació i planificar conjuntament els itineraris personals i formatius.
- Objectiu: donar eines als nens perquè es puguin desenvolupar amb normalitat al seu entorn escolar i familiar. Es treballaran habilitats socials i aspectes emocionals.
- Recurs temporal , màxim 2 anys. L'estada d'un alumne en una Aula integral de suport ha de ser de la menor durada possible i ha de ser regularment revisada, en alguns casos trimestralment. El procés de transició d'un centre a l'altre ha de ser dissenyat en col·laboració entre els dos centres, la família, l'EAP i el CSMIJ (Centre de Salut Mental infantil i Juvenil)
- Estada de dos dies en grup reduït, màxim 4 infants.
- Aquest curs començarem amb dos grups. L'organització d'aquests grups pot contemplar diferents modalitats d'atenció d'acord amb les característiques educatives i clíniques dels alumnes. Les AIS es constitueixen com a espais autònoms i independents que depenen administrativament de centres d'educació especial o de centres ordinaris.
- Els divendres l'equip de l'AIS el dedica a gestió i reunions amb els diferents agents que intervenen.
- Horari: 9 a 14 hores (menjador inclòs, becat).

- La incorporació a l' AIS està condicionada a l'elaboració d'un dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP, d'un l'informe clínic del CSMIJ de referència i d'un pla individual que doni resposta a les necessitats educatives, terapèutiques i socials de l'alumne,
- La dotació de l' AIS està format per 1,5 mestres, i una educadora especial. La psicòloga del CSMIJ intervé cada setmana i el psiquiatre un cop al mes. La psicòloga de l'EAP es coordina i fa seguiment dels infants amb el personal de l' AIS, el personal del CSMIJ i els docents de les escoles de cada un dels alumnes.
- L'alumnat que arriba d'altres centres ordinaris de la comarca ho fa en un taxi que els recull i els tornarà al seu domicili un cop acabada la jornada escolar. Al taxi els infants van acompanyats d'un/a monitor/a.
- El servei de menjador queda inclòs a l'horari, ja que es considera com un espai terapèutic i educatiu. El grup anirà a les 13 h acompanyat d'un membre de l' AIS. Excepte per l'alumnat del centre.
- Inici: primera setmana d'octubre (amb adaptació durant l'última setmana de setembre) / Finalització: abans de l'inici de la jornada intensiva del mes de juny.

Àmbits que es treballen a l' AIS:

- Aprendre a aprendre.
- Atenció, concentració.
- Valors.
- Regulació d'emocions.
- Possibilitat de participar en Projectes de l'escola trimestrals.

5.8. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMANT I DEL PERSONAL.

5.8.1. TUTORIES.

La distribució de l'alumnat , docents serà la següent (el nombre d'alumnes pot variar en funció de la matrícula viva que rebi el centre al llarg del curs):

ALUMNES CURS 25-26		
INFANTIL		
TUTOR/A	CURS	NOMBRE ALUMNES

Inma Lao	I3	7
Nuria Batlle	I4 A	12
Carles La Peña	I4 B	12
Alicia Cañaderas	I5 A	12
Celma Palau	I5 B	12
TOTAL CICLE INFANTIL		55
TUTOR/A	CURS	NOMBRE ALUMNES
Montse Vallderrama	1r	21
Sandra Garzón	2n	21
TOTAL CICLE INICIAL		42
TUTOR/A	CURS	NOMBRE ALUMNES
Paqui Garcia	3r A	14
Epa Serra	3r B	15
Sandra Querol	4t A	18
Mónica García	4t B	17
TOTAL CICLE MITJÀ		64
TUTOR/A	CURS	NOMBRE ALUMNES
Roger Porta	5è	19
Belen Mesa	6è A	17
Rubén / Juanjo	6è B	18
TOTAL CICLE SUPERIOR		54
TOTAL ALUMNES ESCOLA		215

5.8.2. ESPECIALITATS.

ESPECIALITAT	MESTRE/A	CURS	AULA QUE UTILITZA
Llengua estrangera: anglès	Sandra Garzón Miguel Barreda	Infantil 4 i 5 anys Mitjans i Grans	L'aula de cada grup estable / Aula d'anglès
Educació Física	Jordi Cabrera	Mitjans i Grans	Gimnàs i pati de grans
Música	Jordi V.	Mitjans/es i Grans	Aula de música
Educació especial	Laia Concernau i Sara Gómez.	Petits/es, Mitjans/es i Grans	Aules de desdoblament o suports / Aula d'educació especial.
Religió	Dafne Roig	Mitjans/es i Grans	Aula de religió

5.8.3. PERSONAL DEL CENTRE I FUNCIONS.

Inspector de referència	Sònia Sarrat	Alcalde de Bellei	Valentí González
Directora	Sònia Fernández	Regidora d'educació	Ingrid Salas
Cap d'estudis	Laia Concernau	Administrativa	Judit Aguililla
Secretari	Jordi Vendrell	Conserge de l'escola	Rosa Gómez
Coordinadora d'infantil	Alícia Cañaveras	Brigada de l'Ajuntament a l'escola	Sergi Puga
Coordinadora de Mitjans/es	Sandra Garzón	Presidenta de l'AFA	Laura Ramos
Coordinador de Grans	Roger Porta	Referent de l'EAP al centre	Paqui Ruiz
Coordinadora de Riscos Laborals	Belén Mesa	Logopeda del CREDA	Montse Cunillera
Gestor COVID del centre	Sònia Fernández	Coordinadora del menjador	Margarita López
Coordinadora CLIC	Montse Valderrama	Cuïnera	Isabel Navarro

Coordinadora Digital	Laia García	Monitores del menjador	Tamara Torres Plaza
Coordinador del PCEE	Jordi Cabrera		Ana Sánchez Ballesteros
Coordinadora de la Biblioteca	Inma Lao		Natividad García Duato
Mestre de religió	Dafne Roig		Matilde Gómez Sánchez Margarita Gómez Quesada
Mestres d'educació especial	Laia Concernau / Cristina Vadillo / Mireia Cortiada	Monitora de l'acollida matinal	Roser Mañé
Educadora especial	Fermina Blanco	Personal de neteja	Asun Cansino
Referent Ceepsir	Mia Urgell	Referents EAP	Psicòloga: Paqui Ruiz, Fisioterapeuta: Roser Roig Ts: Fernanda Rubio
Vetlladores	Marina Rossell, Maria Moreno i Miriam Aubach		
Mestres a l' AIS	Fermina Blanco (TIS) Josep Mercadé		

5.9. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:

Les activitats comencen a les 1630 hores i acaben a les 18 h. Els infants fan un petit refrigeri abans de començar l'activitat.

Totes les activitats es realitzen a l'escola excepte el Bàsquet que es fa al Pavelló.

- L'activitat organitzada per l'AFA és Mugendo. Dimecres de 1630 a 18 h.
- L'activitat organitzada pel Consell Esportiu és el Bàsquet dimecres i divendres de 1630 a 18 hores

Aquestes dues són incloses dins del Pla Català de l'Esport.

- L'activitat organitzada per l'Ajuntament és: Sensibilització Musical (Escola de Música, contrapunt) dilluns i dimecres de 1630 a 18 h.

A principis d'octubre es reparteix un llistat amb l'alumnat que duu a terme aquestes activitats.

5.10. Ludoteca

Durant el curs 2025/26 des del **Consell Comarcal del Baix Penedès** es continuarà finançant el servei de ludoteca mitjançant el programa **Temps per Cures** (gratuït per les famílies) Aquest programa té l'objectiu d'ajudar a les famílies en la conciliació personal i en el foment de la corresponsabilitat familiar. El lloc de realització serà l'**escola** per tal de facilitar la conciliació i evitar desplaçaments.

L'horari del servei serà **els dilluns i els dimecres** en horari de **16h30 a 18h30**, amb les mateixes monitores del curs 23-24. La ludoteca començarà la setmana del **16 de setembre**.

Les activitats que es realitzaran seran dirigides per monitores les mateixes monitores del curs passat. Són adaptades a les edats dels participants. Aquest son alguns exemples de les activitats que es duran a terme.

- Conta contes i obres de teatre
- Tallers sensorials i de psicomotricitat
- Activitats artístiques com pintura, plastilina, clauers personalitzats, disseny de joies, pintar pedres, creació de quadres, elaboració de contes, etc.
- Experiments
- Jocs de taula
- Música i balls tradicionals
- Coneixement d'oficis, de flora i fauna
- Jocs de moviment, d'emocions, d'imitació
- Gimcanes i jocs d'aigua

5.11. CENTRE OBERT:

L'Ajuntament també, sota la gestió del Consell Comarcal, organitza els dimarts i dijous de 16:30 a 18:30h l'activitat del Centre Obert, que enguany es realitzarà a Baronia. Aquest servei pretén donar un suport educatiu, emocional i social a l'alumnat de Primària amb característiques de vulnerabilitat. No necessàriament han d'incorporar-se alumnes de serveis socials, tot i que acostuma a ser així. Aquest any canvia l'educador social de referència, en comptes del Roger Príncep, la persona referent al Centre Obert de la Muga serà la Laura Soler.

La Comissió Social d'inici de curs proposa l'alumnat que podria rebre aquest recurs. La cap d'estudis comunicarà als tutors/es l'alumnat que formarà part del recurs. L'educadora social responsable de l'activitat, Laura Soler, es coordina periòdicament amb la cap d'estudis, i en cas de tenir informacions rellevants aquesta les traspasa als tutors/es. En qualsevol moment del curs els tutors/es poden fer proposta de Centre Obert i la mateixa Cap d'Estudis la trasllada a Serveis Socials per a la seva valoració.

Les famílies signaran els compromisos respecte a aquest recurs (ja els citarà la monitora del centre obert) i acompanyaran el seu fill/a fins a les dependències municipals on es durà a terme l'activitat. Al centre obert els nens i nenes, realitzen jocs, conversen, reforcen alguns aspectes treballats a l'escola (fent deures). L'escola ha demanat que al centre obert mentre es fan aquestes activitats lúdiques educatives es parli en català per reforçar aquest aspecte també. El Centre Obert disposa d'una dotació mensual pel recurs. El material que es compra és fungible per a les activitats a realitzar. Es guarda al mateix Centre Obert o si fos necessari, a l'aula de suport de Mitjans de l'escola.

5.12. MENJADOR ESCOLAR

L'empresa 7iTrià gestionarà el menjador escolar com a titular de la concessió administrativa atorgada pel Consell Comarcal del Baix Penedès . Els usuaris s'han de descarregar l'APP del menjador i donar-se d'alta per poder accedir a tota la informació. L'empresa l'encarregada de facilitar a les famílies un document amb les instruccions i la normativa a seguir al menjador (inscripcions, alumnes fixes, alumnes esporàdics, material que hauran de dur...).

Els preus per l'alumnat és 7,25€/dia Esporàdics: 7,98€/dia. El **personal docent** i no docent del centre que es quedi a dinar a l'escola podrà anar a buscar el dinar a la zona del menjador (sempre sense poder accedir en cap cas a la zona de la cuina) i dinar a la Sala de mestres, Sala de material o a la seva aula respectiva. **Preu del menú:** 4,16 euros. **Forma de pagament:** parlar amb la Marga López

L'horari del servei és de 12:30 a 15 h durant aquest horari l'empresa vetlla pels dos espais que conviuen durant aquest temps espai de menjar i espai de lleure. Els infants que facin tasques com les de parar i desparar taula, o d'altres, les han de fer exclusivament per a la seva taula. Les activitats posteriors als àpats s'han de realitzar, preferiblement, a l'aire lliure. També es poden utilitzar espais interiors. Cal tenir en compte que el menjador escolar és un espai on aniran diversos grups en un mateix moment i, per tant, caldrà ser molt curosos amb la higiene. La distribució de grups pot variar a partir de les inscripcions que hi hagi durant el mes de setembre. El menjar se servirà en plats individuals, evitant compartir-lo (no es posaran setrilleres, cistelles de pa...). L'aigua estarà en una gerra i hi haurà un únic encarregat per taula d'omplir els diferents gots de membres del seu grup. A cada taula, a més, també hi haurà un/a sol/a encarregat/da de parar i desparar taula als membres del seu grup.

Durant aquest curs, a causa de les goteres a una part del menjador, es faran dos torns de menjador de 12:30 a 13:45 hores d'i3 a 3r i de 13:45 a 15 hores 5è i 6è.

El **contacte amb les famílies es realitzarà prioritàriament per telèfon o dinantia** En cas que hagi de ser presencial caldrà demanar cita. Aquesta comunicació es durà a terme a través de la coordinadora del servei de 9 a 10 h (Margarita López)

L'**alumnat d'I3** rebrà mitjançant l'App un petit informe diari o s'explica com ha estat l'infant durant aquella estona. Al final de trimestre totes **les famílies reben un informe.**

Els/les **alumnes de l' AIS** també reben (com tots/es els/les alumnes) el servei de les monitores de menjador de l'empresa 7iTrià, però les mestres i educadora en plantilla de l' AIS estan en tot moment atentes a possibles alteracions de la conducta d'algun/a d'aquests/es alumnes per, si cal, poder intervenir en la resolució del cas. Es farà una reunió a inici de setembre per establir els protocols d'actuació en el cas d'aquests alumnes.

En el cas d'administració de medicaments segueixen el mateix protocol que l'escola.

Alumnes amb beca menjador (70% o 100%):

Hi ha alumnat becat al 70% o 100% (considerats NESE B). El consell comarcal informa les famílies i al centre de l'alumnat amb aquesta situació.

5.13. ACOLLIDA MATINAL:

Gestionada per l'AFA a través del Consell Esportiu del Baix Penedès. Horari: de dilluns a divendres de 7:50 a 9:00. Preus: el preu dels **alumnes fixos** serà variable en funció de les inscripcions. Pels **alumnes esporàdics** el preu serà per 1 dia: 4 euros i/o pel paquet de 5 dies (a utilitzar durant tot el curs): 15 euros. Pagament del servei: número de compte de l'AFA (deixant justificant bancari a la monitora). **Per fer ús del servei cal ser socis de l'AFA.**

5.14. TRANSPORT ESCOLAR.

L'accés i sortida a/de l'escola d'aquests alumnes queda recollit al punt que parla d'entrades i sortides d'aquest mateix pla. Dos membres de l'escola seran els encarregats/es de repartir/recollir aquest alumne a/de cada grup en el moment de l'entrada/sortida a/del centre.

Pel que fa a alumnes d' AIS, la majoria arriben amb servei de taxi.

Les famílies avisaran per telèfon o per dinantia a la direcció del centre de qualsevol canvi en l'ús d'aquest servei, abans de les 15:30 hores del dia del canvi.

La normativa i funcionament d'aquest servei queda regular al **Pla de transport**

5.15. REUNIONS DE L'EQUIP DOCENT:

REUNIONS ENTRE DOCENTS I AMB AGENTS EXTERNS:

Els espais utilitzats per a cada una d'aquestes reunions seran els següents:

REUNIÓ	ESPAI
Claustre / Consell Escolar	Porxo de l'escola / Sala de Mestres
Cicle d'infantil	Aula d'infantil.
Cicle de mitjans/es	Aula de Mitjans/es Segon B.
Cicle de grans	Aula de Sisè B.
AIS (internes)	Aula principal d' AIS.
C. de biblioteca	Biblioteca escolar.
C. d'organització d'espais i materials	Aula de material.
C. digital	Sala de mestres.
C. hort	Sala de mestres/hort.
C. lingüística	Aula de Primer A.

C. CAEI / Comissió Social	Aula EAP.
C. de coordinadors/es	Aula EAP.

Pel que fa a reunions de docents amb una única família (reunions individuals de seguiment), aquestes es faran en primera opció de manera presencial, però també es podran fer de manera virtual (*Google Meet*) o telefònica (*amb número ocult marcant #31#+Núm. o amb el telèfon mòbil de l'escola*). Aquestes reunions presencials es faran preferentment als despatxos habilitats de reunions o a la mateixa aula.

S'organitzaran les reunions entre docents (en franja de 12:30 a 13:30 hores) seguint aquesta distribució:

DILLUNS 1230 a 13:30h	DIMARTS 1230 a 13:30h	DIMECRES 1230 a 13:30 h	DIJOUS 1230 a 1330 h	DIVENDRES 12:30 a 13:30 h
Comissions	Famílies	Cicles Organitzatiu/Currículum	Nivell	Claustre CAEI Claustre o intercicles (quan s'escaiguin). Reunions AIS

5.16. EL CONSELL ESCOLAR:

El consell escolar del centre és l'**òrgan col·legiat de participació** de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Aquest curs se celebraran eleccions al Consell Escolar on caldrà la renovació de tres mestres, dos pares o mares i membre del personal PAS/PAE

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Altres informacions:

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la **constitució** o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Composició:

Directora i presidenta: Sònia Fernández

Cap d'estudis: Laia Concernau.

Secretari: Jordi Vendrell.

Sector docent:



✓ Montse Nin

✓ Montse Valderrama



Sector famílies:



✓ Elisabet Sánchez

✓ Laia Urgell



Sector AFA: Laura Ramos.

Sector personal PAS: Judit Aguililla

Sector Ajuntament: Ingrid Salas

5.17. COMISSIÓ SOCIAL:

La **Comissió social** és la comissió que fa el **seguiment de l'alumnat** matriculat a l'escola **amb vulnerabilitat o risc per raons econòmiques o socials**. La **Comissió està formada per un equip multiprofessional** que vetlla des del seu àmbit per l'alumnat de risc:

- Educatora Social del Consell Comarcal: Isabel Vilanova.
- Treballadora social dels Serveis educatius: Nandi Rubio
- Psicopedagoga de l'EAP: Paqui Ruíz.
- Mestres d'educació especial de l'Escola: Sara Gómez i Laia Concernau
- Cap d'estudis: Laia Concernau.

El funcionament de la Comissió és el següent:

- La cap d'estudis envia cada trimestre per correu electrònic al professorat (amb alumnat de risc social) la taula personalitzada amb uns criteris a valorar perquè aquest/a adjunti les informacions dels seus alumnes.
- El professorat li retorna la taula omplerta a la cap d'estudis , i aquesta comenta les informacions a la reunió de C. Social, i adjunta els comentaris resumits de la reunió per a retornar-los al professorat, per tal que aquests puguin conèixer les informacions dels diferents agents participants en la comissió.
- Si es prenen decisions rellevants per a aplicar, l'equip directiu parla directament amb el/la mestra concrets per tal de portar-les a terme conjuntament.

Data de les reunions.

DATA	VALORACIÓ
3/10/25 (obertura)	
12/12/25 (seguiment)	
6/2/26 (seguiment)	
10/4/26 (seguiment)	

5.18. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE:

Entrades:

Cada docent recollirà el grup que li toca a l'exterior del centre en les zones pintades habilitades per a cada grup (només primària). Cada docent estarà a les 8:55h aproximadament davant la seva fila (primària) o a la seva aula (infantil) amb el seu grup per començar a recollir els seus. D'aquesta manera el docent és qui s'assegura de no provocar aglomeracions a la zona de les portes d'entrada.

Tot l'alumnat ha d'estar PUNTUALMENT a les 9:00 i les 15:00 hores a la seva zona de filera.

En aquesta zona de fileres no està permès jugar a futbol, córrer o altres activitats que puguin causar molèsties a la resta d'alumnes/famílies. Aquesta zona de fileres d'alumnes és d'accés restringit. En cap cas poden accedir-hi familiars i/o acompanyants d'alumnes (només en el cas d'infantil pot accedir-hi un/a acompanyant).

GRUP	Espai i porta	Horari d'entrada
infantil 3 anys	Filera i porta: entren directament al pati d'infantil per la porta petita exterior i van fins a la porta exterior de l'aula sense accedir-hi (només podrà accedir un acompanyant amb cada alumne/a).	9:00h / 15:00h
Infantil 4 anys	Filera i porta: entren directament al pati d'infantil per la porta petita exterior i van fins a la porta exterior de l'aula sense accedir-hi (només podrà accedir un acompanyant amb cada alumne/a).	9:00h / 15:00h
Infantil 5 anys	Filera i porta: entren directament al pati d'infantil per la porta petita exterior i van fins a la porta exterior de l'aula sense accedir-hi (només podrà accedir un acompanyant amb cada alumne/a).	9:00h / 15:00h
Mitjans Primer	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada principal del centre.	9:00h / 15:00h
Mitjans Segon	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada principal del centre.	Seguidament
Mitjans	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup.	9:00h / 15:00h

Tercer	Porta: entrada de primària.	
Grans Quart	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada de primària.	Seguidament
Grans Cinquè	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada de primària.	Seguidament
Grans Sisè	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada de primària.	Seguidament
AIS	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada de primària.	Seguidament
Transport escolar	Filera: lateral del gimnàs. Porta: de l'autobús (darrera escola).	9:00h

Sortides:

GRUP	Espai i porta	Horari de sortida
Infantil 3 anys	Filera i porta: porta del pati d'infantil, l'acompanyant podrà anar a recollir l'alumne/a a la porta exterior de l'aula (sense accedir-hi).	12:30h / 16:30h
Petits/es 4 anys	Filera i porta: porta del pati d'infantil, l'acompanyant podrà anar a recollir l'alumne/a a la porta exterior de l'aula (sense accedir-hi).	12:30h / 16:30h
Petits/es 5 anys	Filera i porta: porta del pati d'infantil, l'acompanyant podrà anar a recollir l'alumne/a a la porta exterior de l'aula (sense accedir-hi).	12:30h / 16:30h
Mitjans/es Primer	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Des de la filera pintada el/la mestre/a repartirà els/les alumnes. Porta: entrada principal del centre.	12:30h / 16:30h
Mitjans/es Segon	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Des de la filera pintada el/la mestre/a repartirà els/les alumnes. Porta: entrada principal del centre.	Seguidament
Grans Tercer	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Des de la filera pintada el/la mestre/a repartirà els/les alumnes. Porta: entrada de primària	12:30h / 16:30h
Grans Quart	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Des de la filera pintada el/la mestre/a repartirà els/les alumnes. Porta: entrada de primària.	Seguidament
Grans Cinquè	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Des de la filera pintada el/la mestre/a repartirà els/les alumnes. Porta: entrada de primària.	Seguidament
Grans Sisè	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Des de la	Seguidament

	filera pintada el/la mestre/a repartirà els/les alumnes. Porta: entrada de primària.	
AIS	Filera: zona habilitada a l'exterior del centre per a aquest grup. Porta: entrada de primària (en taxi).	14:00h
Transport escolar	Filera: lateral del gimnàs. Porta: de l'autobús (darrera escola).	16:30h

Les portes s'obriran a les 16:25h i els grups sortiran (sense aglomeració de grups) per les mateixes portes per on fan les entrades i aniran a la zona exterior del recinte habilitada per a cada grup per tornar a fer fileres. Es tancaran portes a les 16:35 hores aproximadament.

Des d'allí, es repartiran els/les alumnes. Mentre els/les alumnes esperen aquests han de mantenir la distància amb la resta de grups del seu voltant (mantenint-se a sobre de la línia pintada a terra).

Igual que en les entrades, la zona de fileres dels diferents grups per a les sortides queda restringida només a alumnes i docents.

Altres consideracions per entrades i sortides:

- A educació infantil les entrades i sortides han de ser àgils, evitant llargues converses amb famílies.
- Els/les docents vetllaran perquè els diferents grups no coincideixin en els passadissos i lavabos, a fi d'evitar possibles aglomeracions.
- Cada nivell només podrà fer servir els lavabos del seu cicle i en cap cas podrà anar als lavabos d'altres cicles.
- En els passadissos i lavabos s'ha de vetllar perquè no coincideixin més d'un grup.

5.18.1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE EN CAS DE PLUJA INTENSA:

Quan les condicions meteorològiques siguin **molt adverses** les entrades i sortides es realitzaran de la següent manera:

Entrades en cas de pluja intensa:

GRUP	Porta per on accedeixen en cas de pluja	Horari d'entrada
-------------	--	-------------------------

Petits/es 3 anys	Porta: Per la porta principal fins a la porta interior de la seva aula amb un/a acompanyant.	De 8:55 a 9:05 i de 14:55 a 15:05 les portes estaran obertes per no causar aglomeracions
Petits/es 4 anys	Porta: Per la porta principal fins a la porta interior de la seva aula amb un/a acompanyant.	
Petits/es 5 anys	Porta: Per la porta principal fins a la porta interior de la seva aula amb un/a acompanyant.	
Mitjans/es Primer	Porta: Per la porta principal fins a la porta interior de la seva aula amb un/a acompanyant.	
Mitjans/es Segon	Porta: Per la porta principal fins a la porta interior de la seva aula amb un/a acompanyant.	
Grans Tercer	Porta: Porta de primària de l'escola sense acompanyants ni fer fileres a fora (accés porta esquerra).	
Grans Quart	Porta: Porta de primària de l'escola sense acompanyants ni fer fileres a fora (accés porta esquerra).	
Grans Cinquè	Porta: Porta de primària de l'escola sense acompanyants ni fer fileres a fora (accés per escales exteriors). Les famílies poden accedir fins al porxo a acompanyar l'alumnat.	
Grans Sisè	Porta: Porta de primària de l'escola sense acompanyants ni fer fileres a fora (accés per escales exteriors). Les famílies poden accedir fins al porxo a acompanyar l'alumnat.	
AIS	Porta: Porta principal de l'escola.	
Transport escolar	Porta: de l'autobús (darrera escola).	

***En cas de pluja poc intensa, a educació infantil les entrades i sortides es realitzaran com un dia de bon temps (sense que les famílies hagin d'accedir a l'interior de l'edifici).**

Sortides en cas de pluja intensa:

La persona que recull l'alumne/a haurà de vetllar per ser pacient i molt àgil en la recollida (sortint el més aviat possible del centre per la mateixa porta per on ha entrat). Les sortides en cas de pluja resulten de complexa organització i cal la màxima col·laboració possible per part de tota la comunitat educativa.

GRUP	Porta per on accedeixen les famílies en cas de pluja per la	Horari
------	---	--------

	recollida dels seus fills/es.	d'entrada
Petits/es 3 anys	Un acompanyant accedeix per la porta principal del centre i pel passadís interior va fins a la porta de l'aula.	De 12:25 a 12:35 i de 16:25 a 16:35 les portes estaran obertes per no causar aglomeracions.
Petits/es 4 anys	Un acompanyant accedeix per la porta principal del centre i pel passadís interior va fins a la porta de l'aula.	
Petits/es 5 anys	Un acompanyant accedeix per la porta principal del centre i pel passadís interior va fins a la porta de l'aula.	
Mitjans/es Primer	Un acompanyant accedeix per la porta principal del centre i pel passadís interior va fins a la porta de l'aula.	
Mitjans/es Segon	Un acompanyant accedeix per la porta principal del centre i pel passadís interior va fins a la porta de l'aula.	
Grans Tercer	Porta: El/la mestra els repartirà d'un en un des de la porta d'accés de tercer i quart.	
Grans Quart	Porta: El/la mestra els repartirà d'un en un des de la porta d'accés de tercer i quart.	
Grans Cinquè	Porta: Porta de primària de l'escola. Un acompanyant ha d'accedir al centre fins al porxo (zona escales exteriors) i recollir allí el seu fill/a.	
Grans Sisè	Porta: Porta de primària de l'escola. Un acompanyant ha d'accedir al centre fins al porxo (zona escales exteriors) i recollir allí el seu fill/a.	
AIS	Porta: Porta principal de l'escola, a les 14h (taxi).	
Transport escolar	Porta: de l'autobús (darrera escola).	

***En cas de pluja poc intensa, a educació infantil les entrades i sortides es realitzaran com un dia de bon temps.**

5.19. ELS PATIS

Igual que a les entrades i sortides a l'escola, les entrades i sortides al pati hauran de ser esglaonades, mirant d'evitar aglomeracions a diferents zones de l'escola (passadissos, lavabos...). Cada docent vetllarà que abans de sortir de l'aula no hi ha cap grup al passadís. Si n'hi ha un, haurà d'esperar amb el seu grup alumnes dins l'aula fins que el passadís quedi lliure, i si no hi ha ningú podrà sortir amb el grup fins al respectiu pati. A continuació detallem com organitzarem les sortides al pati i en quin ordre aniran sortint els diferents grups estables:

- L'alumnat d'infantil 3, 4 i 5 anys sortirà al pati per les portes de cada una de les aules d'aquests grups estables.

- L'alumnat de Mitjans/es primer i segon sortirà al pati per la porta que dona al pati de Mitjans/es.
- L'alumnat de Grans tercer i quart baixarà al pati per les escales que toquen a l'aula d'informàtica i sortirà per la porta del pati que està tocant al menjador escolar.
- L'alumnat de cinquè i sisè (Grans) baixarà per les escales exteriors del passadís de cicle superior.

Els diferents grups es podran barrejar per jugar als diferents patis sempre mantenint la separació entre cicles (Infantil Mitjans/es i Grans).

En el cas del cicle de Grans, cada grup tindrà un dia marcat per fer les diferents activitats físiques proposades als patis: futbol, bàsquet, tenis taula i jocs pintats al terra de la pista **(divendres no hi haurà pilota al pati en cap cas, i si algun grup no ha pogut jugar en el seu dia per haver anat a una excursió, per exemple, no tindrà opció de recuperar el dia).**

L'horari de pati serà d'11 a 11:30 hores, i cal ser puntual en les entrades (primària).

A les 11:30 h cada grup farà filera en alguna zona reservada (que el/la mestre/a tutor/a estipularà des d'inici de curs) i els grups estables aniran entrant a l'escola de manera esglaonada.

GRUPS	ZONA DE PATI	PORTA ENTRADA I SORTIDA
Infantil	Pati d'infantil	La de cada aula (exterior)
Mitjans/es	Pati de Mitjans/es	Porta lateral pati mitjans
Grans	Pati de Grans (pista i terra)	Porta costat menjador
		Escales exteriors primària
AIS		Lateral aula de música

En cas de pluja en dies de pati, cada grup es quedarà a l'aula amb el/la seu/a tutor/a. Els mestres que no siguin tutors/es passaran per les diferents aules per donar descans als/els mestres tutors/es que estan vigilant els diferents grups.

Quan no es pugui sortir al pati es comunicarà (sempre que sigui possible) per la megafonia de l'escola per no causar confusió als mestres sobre si cal sortir o no al pati.

VIGILÀNCIA DE PATI DELS/LES MESTRES:

Es dissenyarà a inici de curs el quadrant dels dies de vigilància de cada mestre/a en els diferents patis (document intern), havent-hi en aquest quadrant les persones encarregades de substituir si falta algun mestre/a que aquell dia té assignada vigilància.

Aquest quadrant estarà penjat a la sala de mestres.

- **BIBLIOPATI**

A partir del 20 d'octubre es començarà el servei de bibliopati, organitzat des de la Comissió de biblioteca, amb la següent distribució:

DILLUNS: Cicle Mitjans (1r/2n/3r). S'intercalen els dilluns, un és per 1r/2n i l'altre per 3r.

DIMECRES: de 10 a 11hs Infantil i d'11 a 11:30hs Cicle Grans. S'intercalen els dimecres, un és per 4, l'altre per 5è/6è.

Prèviament s'ha enviat a totes les famílies un document per autoritzar l'ús del Bibliopati. Els nens/es, a l'hora del pati, poden fer ús de la biblioteca per escollir lliurement un llibre dels que hi ha disponibles per a fer el servei de préstec. La persona responsable, l'Inma Lao, és qui porta el registre i el seguiment de les devolucions, així com assessora i recomana als nens/es lectures i novetats.

- **PATIS DIVERSIFICATS**

Es plantegen una varietat de possibilitats de joc com una mesura universal d'escola amb la qual es pot atendre millor la diversitat d'interessos. El cicle de Mitjans ofereix jocs de taula i kapla i el de Grans futbol/bàsquet, jocs de taula i kapla. Per cada proposta hi ha una persona responsable i uns dies i horaris específics que s'han consensuat en cicle.

Aquesta mesura permet també descongestionar una mica el nivell de conflicte i ensenyar formes diverses de distreure's i de gaudir de l'hora del pati.

ALTRES ASPECTES IMPORTANTS PEL PATI:

- ✓ Cal ser molt puntuals en la vigilància dels patis.
- ✓ Normalment, l'esmorzar es fa a les aules. Tanmateix, si per motius relacionats amb l'activitat programada o per decisió del mestre/a tutor/a es decideix esmorzar al pati, cal vetllar perquè els infants ho facin asseguts a les taules o bancs del pati abans d'anar a jugar.
- ✓ **SERVEI DE NETEJA VOLUNTARI:** A la zona de despatxos (de l'EAP) hi ha armilles, escombres i recollidors per si algun/a nen/a voluntàriament vol fer neteja i manteniment dels diferents patis.

5.20. AUTORITZACIONS DEL CENTRE (EXPEDIENT DE L'ALUMNE/A):

L'escola disposa de diferents autoritzacions que han signat les famílies i que queden custodiades a l'expedient de cada alumne/a. Aquestes autoritzacions se signen per a les famílies a l'inici de l'escolarització al centre i en la seva gran majoria tenen vigència durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre. Tanmateix, la família que així ho desitgi o necessiti pot demanar refer, modificar o fer de nou qualsevol d'aquestes autoritzacions. Són les següents:

- *Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula i a casa.*

- *Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús i publicació d'imatges i veu, dades de caràcter personal i de material que elaboren.*
- *Full de contacte (correu electrònic i telèfons) de membres familiars.*
- *Autorització de recollida de l'alumne/a durant la jornada escolar o en acabar-se aquesta.*
- *Autorització per a la realització de sortides per l'entorn més properes a l'escola (sense ús de transport).*
- *Full de notificació o actualització de malalties i/o al·lèrgies/intoleràncies.*
- *Autorització per a l'administració d'un medicament (amb recepta i informe mèdic obligatori).*
- *Autorització de dret d'imatge per a la revista El Pòrtic.*
- *Autorització per a l'administració de paracetamol.*
- *Autorització de "Famílies a l'escola. Acompanyants per a sortides i/o activitats a l'aula".*
- *Carta de compromís educatiu (també n'hi ha una específica per a l'Aula Integral de Suport).*

Des del curs 2022/2023, mitjançant l'aprovació del consell escolar del centre, totes les autoritzacions de centre formen part de les NOFC (normes d'organització i funcionament de centre) com a annex.

Cal dir que a banda d'aquestes autoritzacions, a l'expedient de cada alumne/a s'hi custodien: els fulls de matrícula i els documents necessaris (DNI, llibres de família, carnet de vacunació...), els diferents informes de final de curs de cada nivell que l'alumne/a vagi assolint, els diferents fulls d'entrevistes individualitzades amb les famílies, aspectes mèdics de l'alumne que la família hagi notificat al centre (amb el respectiu informe mèdic i/o full d'administració de medicació si es requereix) i els Plans individualitzats o informes de serveis externs per alguna NESE (si s'escau).

A partir d'aquest curs, els expedients de l'alumnat d'i3, es custodiaran en format digital. Les autoritzacions s'enviaran per dinantia i es farà un buidatge que quedarà recollit al Drive a la carpeta 1. ESCOLA LA MUNTANYETA/Llistat d'alumnes/autoritzacions. El claustre de mestres tindrà accés com a lector de continguts.

5.21. CALENDARI D'AVAUACIONS.

- Primer trimestre.

DATA	CURS
2/12/25	4tA
	1r
3/12/25	2n
	4tB
4/12/25	3rA
	5è
5/12/25	AIS
9/12/25	3rB
	6èB
10/12/25	6è A

DATA	CURS
13/1/26	I3
14/1/26	I4A
15/1/26	I5A
20/1/26	I5B
21/1/26	I4B

Les dates d'avaluació del **segon trimestre** i del **tercer trimestre** es concretaran més endavant. Tot i això, les del segon es faran durant el mes de març les del tercer durant l'última setmana de maig i primera de juny.

6. ASPECTES PEDAGÒGICS

6.2. SORTIDES I COLÒNIES

Totes les sortides i colònies quedaran registrades a la carpeta del Drive 1. ESCOLA LA MUNTANYETA/Sortides i colònies, no més tard del dia 3 d'octubre.

Curs	TRIMESTRES	LLOC SORTIDA-TEMÀTICA	DATES
i3	2n Trimestre	Cases Blanques: les sensacions del bosc. Conjunta amb i4	27 de maig del 26
	3r Trimestre	Sant Martí de Tous. Tots els grups d'infantil	29 de maig 26
i4	1r Trimestre	Molí d'Oli Ca la Madrona i Bosc a la tardor. Conjunta amb 2n	7 de novembre del 25
	2n Trimestre	Cases Blanques: les sensacions del bosc. Conjunta amb i3	27 de maig del 26
	3r Trimestre	Sant Martí de Tous. Tots els grups d'infantil	29 de maig del 26
i5	1r Trimestre	Moja... El jardí dels ocells	7 de novembre del 25
	3r Trimestre	Colònies. Casa "La Marinada" Cambrils. Conjunta amb 2n	27 i 28 d'abril del 26
	3r Trimestre	Sant Martí de Tous, teatre Tots els grups d'infantil	29 de maig del 26

1r	1r Trimestre	Liceu, pendent de tancar	
	2n Trimestre	CRAM TALLER :Les tortugues marines arriben al CRAM. Conjunta amb 2n	20 de març del 2026

	3r Trimestre	Parc Güell. Sortida de Cicle	15 de maig del 2026
2n	1r Trimestre	Molí d'Oli Ca la Madrona i Bosc a la tardor. Conjunta amb I4	7 de novembre del 2025
	2n Trimestre	Palau de la Música? Estem en llista d'espera. CRAM TALLER :Les tortugues marines arriben al CRAM. Conjunta amb 1r	Febrer 20 de març del 2026
	3r Trimestre	Colònies. Casa "La Marinada" Cambrils. Parc Güell. Sortida de Cicle	27 i 28 d'abril del 2026 15 de maig del 2026
3r	1r Trimestre	Comarca. Oli.	Pendent acabar de concretar dates amb . Aprox. 1a setmana de novembre
	2n Trimestre	Cosmocaixa. Activitat fred, fred. Conjunta amb 4t	9 de març del 2026
	3r Trimestre	Parc Güell. Sortida de Cicle	15 de maig del 2026
4t	1r Trimestre	Comarca. Oli.	Pendent acabar de concretar dates amb . Aprox. 1a setmana de novembre
	2n Trimestre	Cosmocaixa. Activitat fred, fred. Conjunta amb 4t	9 de març del 2026
	3r Trimestre	Colònies Prades	27 i 26 de maig.
5è	1r Trimestre	TV3 i Info K. 5è compartirà bus amb 6è	6 de novembre. Marxem a les 8.30h.
	2n trimestre	Sortida a Montserrat (cremallera, a peu, visita botiga...)	9 de març. Marxem a les 8.30h.
	3r Trimestre	Pendent de concretar.	
6è	1r Trimestre	Catalunya Ràdio . 6è comparteix bus	6 de novembre. Marxem a

		amb 5è	les 8.30 h.
	2n trimestre	Montserrat	9 de març. Marxem a les 8.30 h.
	3r Trimestre	Colònies Prades	27 i 28 d'abril 26

6.2. CENTRE FORMADOR

- ✓ **Centre de pràctiques per a la formació del professorat:** Estudiants de la Universitat Rovira i Virgili o altres universitats.
- ✓ **Centre de pràctiques per al cicle formatiu.** Estudiants de l'institut Andreu Nin.

6.3. RELACIONS AMB L'ENTORN/AGENT EXTERNS:

- ✓ **Sortides pel municipi** per conèixer les entitats del poble i les seves tradicions, els conreus de la zona i les activitats econòmiques. S'ha concretat una línia d'escola al respecte sobre les sortides a l'entorn per a tots els nivells (Petits i Mitjans amb un mínim d'una sortida mensual i Grans amb un mínim d'una sortida trimestral). En el cas del grup de Petits/es 3 anys, les sortides a l'entorn s'iniciaran un cop superada l'acollida del primer trimestre (setembre/octubre/novembre), però sempre depenent de l'evolució del grup. Enguany s'ha incorporat l'entitat dels Senderistes de Bellvei amb els quals es fa el camí de la Muga, una ruta circular pensada per als grups de 5è i 6è.
- ✓ **Itineraris de comarca a Grans 3r i 4t:** Municipis de plana, de muntanya, la capital de la comarca, ciutadella Ibèrica i Castell de Calafell.
- ✓ **Programa contra el bullying amb la Fundació Barça:** de primer a sisè (pendent de concretar sessions)
- ✓ **Agents Rurals:** Programa de sensibilització i educació ambiental. Activitats per conèixer el bosc i conscienciar de la seva cura i respecte. Cursos: 1r, 2ⁿ, 3^r, 4^t, 5^e 6^e i AIS.

1r	Cuidem al Bugui	17/11/25	9 a 10 h
2n	Conèixer ens ajuda a prevenir	17/11/25	10 a 11 h
3r A 3r B	Taller de rastres	17/11/25	11.30-12:30 3rA 15-16hs 3rB

4tA 4tB AIS2	La fauna del Penedès	25/11/25	9 a 10 h 4tA 10 a 11 h 4tB 11:30 a 12.30 AIS
5È AIS1	Descobrim ratpenats	27/10/25	10 a 11 h 5È 11.30-12:30 Ais2
6è A 6ÈB	Gimcana	10/4/26	dia sencer

- ✓ **EcoBp (pendent de confirmar):** Programa d'Educació Ambiental sobre el tractament dels residus.
- ✓ **Tallers/sortides mitjançant el Programa de Fruita i Llet a l'escola** (Departament d'Agricultura i Acció Climàtica): pendent de confirmar. Durant el curs, l'escola també rep dotacions de fruita i llet que es reparteixen a l'alumnat (d'13 a 6è) per berenar.
- ✓ Programa d'activitats per a les escoles de primària: «Parlem de Salut» per part de les **infermeres pediàtriques del CAP**. Activitats a l'escola d'una hora de durada (pendents de concretar) i vacunacions a l'alumnat de 6è.

Vacunes a 6è	13/11/2025	22/01/2026	05/05/2026
--------------	------------	------------	------------

- ✓ **Activitats de l'escola amb les entitats culturals de Bellvei:**

Grans 6è (GORRES DE COP)	Activitat "Coneixem les gorres de cop" Visita a l'exposició. Pendent confirmar data.
Grans 4t, 5è, 6è	Col·laboracions amb la revista local "El Pòrtic".
Grans 4t (DRAC DE BELLVEI)	Visita del drac a l'escola i estudi d'aquest element singular del municipi.
Grans 3r (AMICS DE LES ALFOMBRES)	Activitat amb els Amics de les alfombres de Bellvei.
Mitjans/es 2n (BASTONERS I BASTONERES)	A concretar una activitat/visita d'aquesta entitat.
Mitjans/es 1r (DIABLES I DIABLONS)	A concretar una activitat/visita d'aquesta entitat.
Petits/es 5 anys (EL GEGANTÓ JAUME I LES OVELLES)	9/09/24
Petits/es 4 anys (ELS NANS)	Ja està feta
Petits/es 3 anys (ELS CAPGROSSOS)	A concretar una activitat/visita d'aquesta entitat.

AIS (EL GOS TRASTO)	A concretar una activitat/visita d'aquesta entitat.
Equip directiu / conserge / administrativa (GRALLERS)	A concretar una activitat/visita d'aquesta entitat.
ESCOLA (tots els grups)	Ràdio Bellvei (continuitat del projecte de la ràdio (millora de la comunicació oral de l'alumnat). Drac de Bellvei (visita el dia de Sant Jordi). Treball del nom del nivell en alguna franja del curs, preferiblement a l'inici d'aquest.

6.4. SEMINARIS

- Formació del projecte d'Innovamat a Primària (cicle de petits/es i mitjans/es).
- Seminari de Directors/es zona interior del Baix Penedès (director).
- Seminari de Caps d'Estudi del Baix Penedès (cap d'estudis).
- Seminari de Secretaris/es del Baix Penedès (secretari).
- Seminari de Coordinadors/es CLIC (coordinadora LIC).
- Seminari de Coordinació Primària-Secundària amb l'Institut de l'Arboç (tutor de 6è + equip directiu).
- Seminari de Coordinació del Pla Català d'Esport a l'Escola (coordinador PCEE).
- Seminari de Coordinadors/es digitals de centre (coordinadora digital).
- Formació en la Xarxa de Competència digital docent (coordinadora digital).
- Seminari AIS Catalunya (equip de l'AIS).
- Seminari AIS Seminari de Coordinadors/es de la Biblioteca / club de lectura (coordinadora de la biblioteca).

6.5. FORMACIÓ DE CENTRE

Aquest curs farem la mentoria curricular curs de 40 hores adreçat als claustres d'escoles, instituts i instituts-escola, per conèixer i implementar les oportunitats que ofereixen el currículum. Les 40 hores d'aquesta activitat es distribuïran de la següent manera: 30 hores amb l'acompanyament presencial de la persona mentora i 10 hores de treball i reunions en el centre.

Dates: 22 de setembre. Només equip directiu, 29 de setembre, 11 d'octubre, 27 d'octubre, 10 de novembre, 12 de gener, 2 de febrer, 23 de febrer, 14 de març, 13 d'abril, 27 d'abril, 11 de maig.

Objectius del curs:

1. Continuar amb l'elaboració de les situacions d'aprenentatge que vam iniciar amb la formació de Tast Curricular. Les situacions d'aprenentatge es realitzen per nivell. Durant el primer trimestre farem les de medi, al segon trimestre les de matemàtiques i al 3r trimestre de llengua catalana. Per que fa a educació infantil les situacions d'aprenentatge es realitzaran per eixos.

2. Establir el model d'avaluació en l'àmbit intern i extern (sessions d'avaluació i informes)

6.6. COMISSIONS DE L'ESCOLA:

Comissió digital

Membres: Jordi Vendrell i Sandra Querol

Responsable: Laia Garcia

Actuacions a fer:

- - manteniment de la pàgina web/instagram de l'escola
- - Pujar notícies a la web
- - Vetllar pel manteniment dels equipaments: ordinadors, tauletes, panells digitals, etc.
- - Mantenir contacte amb el tècnic del Departament per gestionar les avaries. Portar el control del "full d'incidències informàtiques"
- - Assistir al seminari TAC
- - Assistir a les formacions.
- - Iniciar a l'alumnat i al claustre en el pensament computacional mitjançant programes específics i la robòtica educativa.

Comissió Verda/Hort

Membres: Cristina Rossell, Mònica Garcia , Juanjo Sentis i Rubén Florencia

Responsable: jordi Cabrera

Actuacions a fer:

- Preparar la terra
- Comprar planter i llavors amb ajuda de la conserge.
- Contactar amb una família voluntària que ajudi.
- Coordinar el projecte Hort amb I4, 1r i 3r + AIS
- Coordinar actuacions "verdes" per la millora del reciclatge i la reducció de residus al pati i a les aules. Brigada verda.
- Coordinar les activitats de la setmana europea de prevenció de residus.

Comissió d'Espais i Materials + Festes

Membres: Carlos Lapeña

Responsable: Celma Palau

Actuacions a fer:

- Coordinar la decoració del plafó de l'entrada en els canvis d'estació (avisar el cicle que se n'encarrega de la decoració, veure document 70 de la carpeta blava).

- Revisar setmanalment el material que falti a la sala de material a partir de la graella ja existent de material (penjada a la pissarra) i coordinar amb el Jordi la comanda.
- Mantenir l'ordre de la sala de material (guardar el material nou que arriba i col·locar el material que no estigui al seu lloc segons l'etiquetatge marcat).
- Revisar el material d'aquesta aula i fer neteja de jocs i/o materials que no estiguin en bon estat o no siguin funcionals.
- Oferir suport al cicle corresponent en la preparació de material, en el cas que sigui necessari.
- Elaborar la publicitat sobre les festes.
- Col·laborar amb l'equip directiu amb l'organització de les festes.

Comissió de Biblioteca

Membres Belén Mesa, Dafne Palau i Paqui Garcia

Responsable: Inma L.

Actuacions a fer:

- Enregistrament de les noves adquisicions de la biblioteca (Excel en l'àmbit intern)
- Redactar el full informatiu per a mestres i famílies (Dinantia) explicant el funcionament i les normes de la BE.
- Realitzar el Servei de préstec per tots els nens i nenes de l'escola a l'hora del Bibliopati
- Organitzar i mantenir els llibres: ordenació, revisió de les icones i gomets, reparació de llibres,...
- Actualització mensual de la cartellera de «Novetats i Recomanacions» dels expositors de l'entrada a l'escola.
- Revisar i ordenar les donacions de famílies a la Biblioteca.
- Explicar el funcionament de la BE a les alumnes de pràctiques.
- Ordenar i/o assessorar els tutors/es que ho necessitin sobre alguna qüestió de lectura o de bibliografia.
- Reelaborar el calendari de curs i posar en funcionament les Maletes de la igualtat de gènere (amb llibres per a totes les edats sobre el tema) i les motxilles/maletes viatgeres.
- Dinamitzar les Biblioteques d'Aula de les diferents classes, a través d'un document orientatiu.
- Fomentar la participació de les famílies en alguna dinamització lectora.
- Preparar l'activitat de «Padrins de lectura» entre el nivell de 2n i 5è.
- Recollida final i revisió de llibres en préstec a l'alumnat i del préstec de les classes.
- Coordinar visites d'escriptors/es, il·lustradors/es,....

Comissió Lingüística

Membres: Miguel Barreda, Epa Serra, Sara Gómez i Adriana Haro

Responsable: Montse V.

Objectius i actuacions:

- Coordinar el Projecte Ràdio:
 - Fer calendari de visites a la ràdio
 - Fer seguiment de la programació i actuacions del projecte.
 - Fer acompanyament als nous docents.
 - Iniciar la creació de podcasts.
- Presentar al claustre els acords de la formació ULAE feta el curs 2025-26
 - Fer el seguiment dels acords i de les actuacions a realitzar.
- Revisar els textos de les proves ACL
 - Actualitzar textos.
 - Millorar la qualitat del grafisme dels textos de lectura.
 - Revisar l'excels on es recullen els resultats de les proves.

Comissió de coordinació

Membres: Sònia Fernández, Alícia Cañaveras i Sandra Garzón i Roger Porta.

Responsable: Laia C.

Actuacions a fer:

- Preparació de les reunions de cicles següents / claustres.
- Traspàs dels acords de les últimes reunions de cicles.
- Prendre decisions d'escola en diferents aspectes / temàtiques.
- Trobades puntuals amb altres comissions quan s'escaigui.

Comissió Atenció a la Diversitat

Es reuneix el divendres de 1230 a 1330 h

Membres: Laia Concernau, Paqui Ruiz, Sara Gómez

Responsable: Laia Concernau

Actuacions a fer:

- Impulsar i fer el seguiment de les CAEIS.
- Convocar i gestionar les comissions socials des del centre.
- Suport a la implementació de mesures d'atenció a la diversitat.

6.7. QUOTES, MATERIALS, LLIBRES DE TEXT, CROMOCONTES I INNOVAMANT

La **quota de material** per l'alumnat d'**Educació Infantil** és de **90 euros** i per l'alumnat d'**Educació Primària** és de **80 euros**. El pagament es farà a través plataforma Dinantia, seguint les instruccions de l'email que vam enviar al mes de juliol. Les famílies nombroses tenen un descompte de 10 euros per infant, un cop hagin abonat la quota dins del primer trimestre.

La quota de material d'educació infantil inclou, tot el material fungible, material d'experimentació i manipulatiu i fotocòpies.

La **quota de material de 1r i 2n** a quota de material inclou: l'agenda, el material escolar fungible, les fotocòpies, el Dinantia i el material manipulatiu del projecte Innovamat (amb ús de tauleta).

La **quota de material de 3r** inclou l'agenda de l'alumne/a, l'ús dels llibres de lectura, el material escolar fungible, les fotocòpies i el Dinantia, dossier de Bellvei, ús de l'Atles de medi, i el material manipulatiu del projecte Innovamat (amb ús de tauleta)

La **quota de material de 4t** inclou l'agenda de l'alumne/a, el material escolar fungible, les fotocòpies i el Dinantia, dossier de la comarca, ús de l'Atles de medi, ús dels llibres de lectura i ús de llibre de matemàtiques.

La **quota de 5è i 6è** inclou l'agenda de l'alumne/a, el material escolar fungible, les fotocòpies, el Dinantia, ús de l'Atles de medi, ús dels tres llibres de lectura i ús de llibre de matemàtiques

A través dels **paquets Innovamat** que adquireixen i4, i5, 1r, 2n, 3r, 4t i 5è es treballa la **competència matemàtica de manera manipulativa i vivencial** . Aquest material s'adquireix a través de la [web](#), seguint les instruccions enviades per email al mes de juliol.

Cromocontes

Tanmateix, cada nivell demana una sèrie de **material** que els infants ha de portar individualment. Els **llibres de text** es revisen i actualitzen cada curs i s'adapten la diversitat de l'alumnat.

A partir de primer:

L'escola subministra al setembre les agendes i el material d'aula.

A partir de tercer:

Els llibres que anteriorment eren de reutilització es continuen utilitzant a l'aula i estan a disposició de tots i totes els/les alumnes de la classe de manera gratuïta quan calgui fer-ne ús: són els llibres de lectura, Atles de medi, matemàtiques (si no hi ha Innovamat) i anglès (teòric).

Grans tercer i quart:

L'escola prepara i dona a cada alumne/a un dossier de treball pel coneixement i estudi del poble (tercer) / comarca (quart), actualitzats i digitalitzats des de fa dos cursos.

Adaptacions per alumnes NESE:

A partir de segon de primària s'han fet adaptacions dels llistats de llibres perquè aquests alumnes puguin treballar amb un material / llibres adients a les seves necessitats i nivell.

Alumnat de nova arribada al centre: no es donarà el llistat de llibres a la família fins passats els primers dies (i després que el/la tutor/a hagi observat el seu nivell real i les seves necessitats).

6.8. MATERIAL DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA QUE ES QUEDA I QUE MARXA (MES DE JUNY):

		1r	2n	3r	4t	5è	6è
Carpeta de fundes	SETEMBRE	■	■	■	■	■	■
	JUNY	■	■	■	■	■	■
Arxivador	SETEMBRE	■	■	■	■	■	■
	JUNY	■	■	■	■	■	■
Carpeta de deures	SETEMBRE	■	■				
	JUNY	■	■				
Material alumne/a (colors, bolis, llapis, regle petit, goma, cola)	SETEMBRE	■	■	■	■	■	■
	JUNY	■	■	■	■	■	■
Material alumne/a (tissores, compàs, calculadora)	SETEMBRE	Tissores i regles són d'aula	Tissores i regles són d'aula	■	■	■	■
	JUNY	Tissores i regles són d'aula	Tissores i regles són d'aula	■	■	■	■
Llibreta de matemàtiques	SETEMBRE			■	■	■	■

6.10. TREBALL A CADA ÀREA / ÀMBIT A PRIMÀRIA:

MEDI	CATALÀ CASTELLÀ	MATEMÀTIQUES	ANGLÈS
TRANSVERSAL: cada alumne/a realitzarà una conferència sobre un tema (lliure o a triar) al llarg del curs preparada a casa i exposada a l'aula amb els suports i materials que s'acordin en cicle. Cal pensar/planificar en quina franja i en quina àrea se li dona cabuda (MEDI?)			
<p>Mitjans (1r i 2n): hort (a primer), cultius de l'entorn + projectes que trien els alumnes.</p> <p>Grans (3r i 4t):</p> <p><u>Medi social:</u> Dossier del poble (a tercer) i dossier de la comarca (a quart).</p> <p><u>Medi Natural:</u> Llibre de text i projecte de treball (CONFERÈNCIA).</p> <p><u>Hort a Tercer.</u></p> <p>Grans (5è i 6è):</p> <p><u>Medi social:</u> Atlas + projectes.</p> <p><u>Medi natural:</u> llibre de medi natural.</p>	<p>Per tota la primària:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escriptura / gramàtica (tipologies de text). ● Ortogrup de català ● Tot Tallers de castellà: de 3r a 6è. ● Llectogrup / Tallers ILEC. <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Franges de 30' de lectura</p>	<p>Primer, Segon i Tercer, Quart i cinquè</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Innovamat. <p>A sisè:</p>	<p style="text-align: center;">McMillan Mitjans/es i Grans</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Franges de 30' de lectura</p>

6.11. EL CARNET DE LA CONVIVÈNCIA:

NORMATIVA:

- El carnet de convivència es podrà aplicar a tots/es els/les alumnes des de 3r fins a 6è de primària (Grans).
- Tots els nens i nenes de la classe tenen un carnet amb 9 punts. Cada trimestre comença de nou.
- Les conductes les classifiquem en lleus, greu i molt greu.
- En cas de mala conducta lleu ens restarà 1 punt, i si és greu ens en restarà 2. En cas de conducta molt greu se'n resten 3.
- Si una setmana no s'ha restat cap punt, en sumarem un o es mantindrà amb els mateixos (a decisió del tutor/a en funció del treball i actitud mostrats).
- Podem arribar a un màxim de 12 punts.

- Cada cap de setmana la família signarà el carnet que estarà a l'agenda. És important per no tenir una falta lleu.
- Al final del trimestre l'alumnat que tingui 12 punts rebrà un diploma de reconeixement de l'escola per la seva bona conducta.
- En aquest carnet hi pot intervenir qualsevol mestre/a de qualsevol curs de l'escola però també personal de l'escola (parlant sempre amb el/la tutor/a).
- Quan un/a nen/a arriba a 0 punts se li donen 3 punts perquè tingui la possibilitat de refer la seva actitud.

Què considerem una falta lleu? (PÈRDUA = 1 PUNT).

- Alterar l'ordre de la classe/passadissos de manera reiterada:
 - ✓ Parlar/interrupte sense tenir el torn de paraula diverses vegades seguides.
 - ✓ Riure o donar suport a la mala conducta d'un/a altre/a.
 - ✓ Córrer / cridar pels espais descontroladament.
- Faltar el respecte a un/a company/a (criticar, ús de males paraules, insultar, molestar reiteradament i amb mala intenció...).
- No signar els punts.

Què considerem una falta greu? (PÈRDUA = 2 PUNTS).

- Baralla entre companys/es amb violència.
- Destrossa intencionada d'un bé comú de l'escola.

Què considerem una falta molt greu? (PÈRDUA = 3 PUNTS).

- Agredir físicament o verbal a qualsevol mestre/a del centre.
- Maltractament reiterat i intencionat a un/a alumne/a.
- Abandonament injustificat del recinte escolar.

CONSEQÜÈNCIES:

Positives: diploma a final de trimestre i reconeixement de la seva actitud positiva.

Negatives: a banda de la pèrdua dels punts corresponents (en funció de la gravetat) s'aplicarà una conseqüència al instant que pot ser un avís del mestre/a, quedar-se sense esbarjo aquell dia (treball determinat pel mestre/a) o canvi d'espai durant un temps (amb un altre/a mestre/a). En tots els casos hi haurà una mediació / conversa amb els afectats per analitzar què, com i per què ha passat.

- ❖ Arribada a 0 punts en només **FALTES LLEUS**: no participará en la pròxima festa de l'escola.
- ❖ Arribada a 0 punts en **FALTES LLEUS I GREUS**: no podrà assistir a la pròxima sortida i/o excursió.

- ❖ **FALTA MOLT GREU:** s'aplica directament la no assistència en la sortida següent, excursió (si no té colònies) i/o colònies (en cas d'any de colònies) tingui els punts que tingui. En el moment de la falta perd tots els punts (i se n'hi donen 3).

6.12. PLA D'ACOLLIDA:

Els objectius en relació amb el Pla d'acollida pel que fa a alumnat són:

- ✓ Presentar el *Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut* als i les mestres nous al centre.
- ✓ Presentar a tot el professorat i professionals del centre un document informatiu breu (taula) per conèixer els diferents nens i nenes de l'escola nouvinguts, i algunes dades que poden ajudar el professorat a conèixer la seva situació.
- ✓ Aplicar algunes activitats concretes per treballar a l'aula amb els/les alumnes, la coneixença i la integració dels nens i nenes nouvinguts.
- ✓ Fer una reunió de presentació amb l'equip directiu per tal de conèixer tot el personal que intervé al centre en activitats extraescolars amb l'alumnat.
- ✓ Tour per l'escola (amb els/les companys/es d'aula) i anunci de l'arribada per megafonia (el dilluns).

Els objectius en relació amb el Pla d'acollida pel que fa a famílies que treballa al centre són:

- ✓ Acompanyament de les famílies noves al centre durant el període d'adaptació.
- ✓ Acolliment de totes les famílies de l'escola al nou curs donant la benvinguda, fent entrega del dossier d'inici de curs i enviant informació online (correu / Dinantia) periòdicament perquè aquestes estiguin sempre tan informades com sigui possible.
- ✓ Oferir reunions a cada grup per part dels/les tutors/es informant sobre el funcionament pedagògic d'aquell grup classe.
- ✓ Fer-les coneixedores a través de la web de l'escola de les activitats que es realitzen, dels documents de centre vigents i d'altres informacions / recomanacions que poden interessar.

Els objectius amb relació al Pla d'acollida pel que fa a personal que treballa al centre / alumnat en pràctiques són:

- ✓ Presentació al personal docent i no docent que arriba al centre de l'equip docent i personal que hi treballa.
- ✓ Presentació al personal docent i no docent que arriba al centre de quines funcions li pertoquen, explicació del seu horari, entrega de claus (si s'escau)...
- ✓ Recorregut exhaustiu pel centre per conèixer els diferents espais / recursos de l'escola.
- ✓ Presentació, en cas de docents, de la carpeta del Drive ESCOLA LA MUNTANYETA (on s'expliquen els principals aspectes pedagògics, organitzatius i de gestió del centre) i explicació general d'aquesta. Presentació de la carpeta de referents d'aula.
- ✓ En el cas de l'alumnat en pràctiques, se'ls hi dona i explica una selecció de documents de les carpetes anteriorment citades i se'ls mostra tots els projectes del centre a través de la web.
- ✓ Acompanyament del personal nou al centre durant el període d'adaptació.

- ✓ Omplir el document que recull del professorat nou les seves dades, experiència professional, formació...
- ✓ Omplir el document que recull del professorat que marxa del centre la seva opinió sobre l'estada al centre (pel que a aspectes emocionals, pedagògics, de gestió...).
- ✓ S'informarà les famílies de l'arribada d'estudiants en pràctiques a través de Dinantia (tutor/a o equip directiu).