



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

ESCOLA COLLBAIX

CURS 2022-23

Índex

1 - Introducció	3
2 - Objectius generals anuals de centre	4
3 – Concreció aspectes organitzatius	13
3.1 Estructura organitzativa	13
3.2 Organització pedagògica del centre	15
3.3 Horaris	19
3.4 Projectes i formació	26
3.5 AMPA	27
3.6. Coordinació amb l'entorn	28
4 - Annexos	30

1- INTRODUCCIÓ

En el marc de l'organització i funcionament de l'escola Collbaix, seguint la normativa preceptiva del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i partint del projecte educatiu del centre i de les diferents valoracions recollides en la Memòria del curs 2021/22, s'ha elaborat aquesta **Programació General Anual**, per tal que sigui coneguda per tota la comunitat educativa i aprovada en una sessió extraordinària del seu Consell Escolar.

2- OBJECTIUS GENERALS ANUALS DEL CENTRE

OBJECTIU GENERAL 1: Recuperar el funcionament del centre previ a la pandèmia.

a) **Estratègia:** Recuperar totes les activitats internivells que formaven part de la programació general de l'escola abans de la pandèmia.

Activitats/actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Recuperar els espais de petits (activitat internivell de P3 a P5); els espais de mitjans (activitat internivell de 1r a 3r) i els espais de grans (activitat internivell de 4t a 6è) 3 hores a la setmana durant, almenys, dos trimestres del curs.	Docents assignats a cada espai	RRHH i RRMM	Durant tot el curs
Recuperar l'activitat d'apadrinament lector en els termes en què està regulada en el Pla Lector de Centre (PLEC).	Docents-tutors i docents de reforç	RRHH i RRMM	D'octubre a maig
Reprendre la realització de l'obra de teatre "els pastorets" al teatre del poble en què participi de forma conjunta tot l'alumnat d'Educació Primària.	Docents-tutors i docents d'EF	RRHH i RRMM	1r trimestre

INDICADORS:

De procés: valoració sobre si s'ha anat realitzant l'activitat d'espais -o no.

De progrés: percentatge de sessions en què s'ha dut a terme l'apadrinament lector (el criteri inicial seria 0 i el criteri d'acceptació seria 25).

De procés: valoració sobre si s'ha realitzat -o no- l'activitat de teatre "Els pastorets".

b) Estratègia: Seguir vetllant per la salut emocional de l'alumnat, especialment del més vulnerable.			
Actuacions/activitats	Responsables	Recursos	Temporalització
Realitzar un mínim d'una tutoria individualitzada al trimestre amb tot l'alumnat d'Educació Primària i, en cas de detecció d'una situació de vulnerabilitat emocional, posar-ho en coneixement de l'equip de diversitat de l'escola.	Docents-tutors	RRHH	Tot el curs
c) Estratègia: Recuperar els hàbits d'ordre i de neteja previs a la pandèmia, especialment al Grup dels Petits.			
Incorporar l'hàbit d'escombrar l'espai més proper a l'entrada a les aules d'Educació Infantil, cada dia després del pati.	Docents-tutors d'Educació Infantil	RRHH	Tot el curs
Col·locar les motxilles fora de l'aula, en un espai habilitat a tal efecte.	Docents-tutors d'Educació Infantil	RRHH I RRMM	Tot el curs
INDICADORS: De procés: Realització -o no- d'un horari que contempli algun espai setmanal de 30 minuts perquè el docent-tutor pugui anar fent les entrevistes. De procés: Realització -o no- d'un mínim de tres tutories individuals al curs amb tot l'alumnat de l'etapa d'Educació Primària. De procés: Realització -o no- de la neteja posterior al pati. De procés: Ús -o no- d'un espai fora de l'aula per col·locar les motxilles.			

c) **Estratègia:** Celebrar les diverses festes i celebracions tradicionals de l'escola en un format ja totalment pre pandèmic.

Actuacions/activitats	Responsables	Recursos	Part del curs
Recuperar l'elaboració d'una coca de iogurt per classe entre els cursos de 3r i de 6è.	Claustre	RRHH RRMM	1r trimestre
Reprendre l'activitat de danses internivells entre els grups de primària i infantil.	Claustre	RRHH	1r trimestre
Reprendre l'activitat de fer l'esmorzar a l'escola del Dijous Llarder.	Grup de Petits	RRHH RRMM	1r trimestre
Incrementar les hores de coordinació amb l'AMPA, que col·labora en bona part de les festes i celebracions de l'escola.	Equip Directiu	RRHH	Tot el curs

INDICADORS:

De **procés**: valoració si s'han dut a terme -o no- les festes o no: la d'aniversari, la Castanyada, Nadal, Carnaval, Grau de Fals, Sant Jordi i festa de l'escola.

De **procés**: valoració del funcionament de cada festa.

De **progrés**: passar de 3 (criteri inicial) a 5 (criteri d'acceptació) trobades de coordinació amb l'AMPA.

OBJECTIU 2: Millorar els resultats educatius de l'alumnat			
a) Estratègia: Millorar la competència lingüística en llengua catalana.			
Actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Assegurar que es treballa en base al document de Continguts Bàsics de l'àrea de llengua catalana.	Tutors i cotutors	Registre i valoració	Tot el curs
Planificar propostes de millora pel que fa a la comprensió lectora.	Tutors i cotutors	Resultats proves ACL	2n i 3r trimestre
Analitzar els resultats de tots els grups a excepció de p3 (que no passa proves).	Tutor i cotutors	Registre i valoració	Primer trimestre i tercer trimestre
INDICADORS: De procés: realització -o no- d'un claustre trimestral compartint la programació trimestral de cada tutor/a i especialistes. De procés: realització -o no- d'un claustre trimestral compartint el diari curricular de cada grup-classe. De procés: realització -o no- d'una setmana monogràfica de treball pedagògic que tinguin com a principal objectiu planificar propostes de millora pel que fa a la comprensió lectora. De progrés: obtenció d'un augment de dos decatipus de mitjana de grup entre les proves d'octubre i les proves de maig (el criteri inicial seria el decatipus mig sorgit a les proves d'octubre i el criteri d'acceptació seria el decatipus mig + 2). De procés: realització d'un claustre a final de curs compartint l'evolució de cada grup-classe en relació a la comprensió lectora.			

b) Estratègia: Millorar la competència en matemàtiques.			
Actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Assegurar que es treballa en base al document de Continguts Bàsics de l'àrea de matemàtiques.	Tot el claustre	Registre i valoració	Tot el curs
Analitzar els resultats de tots els grups a excepció de p3 (que no passa proves).	Tot el claustre	Registre i valoració	2n i 3r trimestre
Planificar propostes de millora pel que fa a la competència matemàtica.	Tot el claustre	Resultats proves MATES	Primer i tercer trimestre

INDICADORS:

De **procés**: realització -o no- d'un claustre compartint la programació trimestral de cada tutor i de cada especialista.

De **procés**: realització -o no- d'un claustre compartint el diari curricular de cada grup-classe.

De **progrés**: obtenció d'un augment d'un 10% de mitjana dels resultats de les proves d'avaluació interna entre octubre i maig, en cadascuna de les dimensions (el criteri inicial seria els resultats que cada alumne ha obtingut de cada dimensió en les proves del mes d'octubre i el criteri d'acceptació seria el resultat + 20%).

De **procés**: realització -o no- d'una setmana monogràfica de treball pedagògic que tingui com a principal objectiu planificar propostes de millora pel que fa a les dimensions de numeració i càlcul i raonament i prova.

De **procés**: realització d'un claustre a final de curs compartint l'evolució de cada grup-classe en relació a la competència matemàtica.

OBJECTIU 3: Fomentar la implicació de les famílies en la tasca educativa dels alumnes.			
a) Estratègia: Vetllar perquè la comunicació entre escola i famílies sigui fluïda.			
Actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Organitzar conjuntament equip directiu i AMPA una festa de benvinguda de curs al pati, a on tothom que vulgui porti berenar, i incorporar-la a la programació general de l'escola.	Claustre	RRHH i RRMM	1r trimestre
Posar al dia el grup de Whatsapp amb els "messengers" (famílies responsables de cada curs) perquè passin les informacions a la resta de mares i pares quan sigui necessari.	Equip Directiu	RRHH	A principi de curs
Renovar els continguts de la pàgina web de l'escola periòdicament i potenciar l'ús de les xarxes socials (bàsicament, instagram i, en menor mesura, twitter).	Claustre i direcció	RRHH	Durant tot el curs
INDICADORS: De procés: realització -o no- d'una festa de benvinguda abans de la 2a setmana del mes d'octubre. De procés: actualització -o no- del grup de whatsapp amb la incorporació de les noves famílies messengers. De progrés: realització d'un mínim de tres publicacions a la web per trimestre per a cada curs, reptes i especialitats a banda (el criteri inicial seria 2 publicacions, que és el que es feia el curs 2021/22, i el criteri d'acceptació seria incrementar-ne en 1 més). De progrés: realització d'un mínim de tres publicacions per mes a la xarxa social d'instagram (el criteri inicial seria 2 publicacions, que és el que hi havia establert fins ara, i el criteri d'acceptació seria incrementar-ne en 1 més).			

b) Estratègia: Augmentar la implicació de les famílies en el dia a dia de l'escola dels seus fills i filles.			
Actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Compartir amb les famílies un document de "Continguts bàsics" de cada curs, el qual podran consultar en un apartat de la pàgina web.	Equip directiu	RRHH i RMM	1r trimestre
Garantir la realització, de forma presencial, de la reunió d'inici de curs abans del final de la 1a setmana de curs i assegurar la seva calendarització i comunicació a les famílies -publicant-ho a la pàgina web- abans del 7 de juliol.	Equip directiu		Abans de començar el curs
Reincorporar l'activitat "el cafè de les famílies" en la planificació trimestral d'activitats.	Equip directiu, AMPA i EAP.		2n i 3r trimestre
<p>INDICADORS:</p> <p>De procés: si s'ha compartit -o no- el document de "Continguts bàsics" de cada curs amb les famílies.</p> <p>De procés: realització -o no- de la reunió d'inici de curs abans del final de la 1a setmana de curs.</p> <p>De progrés: realització de dues sessions de l'activitat "el cafè de les famílies" entre el 2n i el 3r trimestre (el criteri inicial és 0, perquè aquesta activitat el 2021/22 no es va dur a terme i el criteri d'acceptació seria 2).</p>			

OBJECTIU 4: Aprofundir en el domini de la competència digital (alumnat i professorat).			
a) Estratègia: Augmentar el temps de formació digital de professorat i d'alumnat i establir franges fixes a l'horari setmanal.			
Actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Posar en funcionament un quart carro de Chromebooks en el grup-classe de tercer i promoure el seu ús planificant trimestralment les estones no lectives de permanència al centre introduïnt franges específiques de formació en aplicacions de Google.	Equip directiu i claustre	RRHH i RRMM	Durant el curs
Fomentar l'ús del projector Ninus entre l'alumnat d'Educació Infantil.	Equip d'Educació Infantil	RRHH i RRMM	Durant el curs
Reflexionar sobre els usos d'Internet i conscienciar l'alumnat de dur a terme bones pràctiques que protegeixin la seva seguretat.	Equip directiu	RHH	2n trimestre
INDICADORS: De procés: programació -o no- d'una setmana monogràfica de treball pedagògic en relació a aplicacions de Google. De procés: programació -o no- d'una setmana monogràfica de treball pedagògic en relació a Ninus. De procés: programació -o no- d'una xerrada dels mossos d'esquadra en relació als usos d'internet i la conscienciació de bones pràctiques.			

b) Estratègia: Promoure la millora en la formació digital del professorat seguint les pautes establertes en el curs de formació digital de centre (FIC).

Actuacions	Responsables	Recursos	Part del curs
Realitzar una diagnosi en relació al grau de competència digital dels docents, a fi i efecte d'obtenir una radiografia actualitzada de la nostra competència com a claustre, i establir uns objectius per realitzar la FIC.	Equip directiu, claustre i els alumnes del grup de grans	RRHH	Primer trimestre
Crear una comissió formadora en matèria digital.	Claustre	RRHH	Primer trimestre
Programar 30 hores de formació al llarg del curs fora de l'horari lectiu seguint els criteris	Equip directiu i Claustre	RRHH i RRMM	Tercer trimestre

INDICADORS:

De procés: realització -o no- d'una diagnosi de centre.

De procés: constitució -o no- d'una comissió formadora en matèria digital.

De procés: realització -o no- d'un calendari de sessions.

3- CONCRECIÓ ASPECTES ORGANITZATIUS 2022-2023

3.1 – Estructura organitzativa: òrgans unipersonals de direcció i participació.

Les funcions d'aquests òrgans estan regulades per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i s'especifiquen a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

<p><u>Claustre de mestres:</u> Maria Macià, Meritxell Borjas, Gemma Serrat, Mireia Morales, Verònica Hernández, Olga Muñoz, Anna Sala, Sònia Calvet, Carme Astorga, Ivà Guillaumet, Xavi Terrones, Ana Belén Mateo, Mireia Rebollo, Mireia Cortés, Alba Marsiñach, Meritxell Homs, Oriol Duocastella, Montserrat Reig, Jesús Martínez.</p>		<p>Director: Jesús Martínez Cap d'estudis: Oriol Duocastella Secretària: Montserrat Reig</p>
<p><u>Personal PAS</u></p> <p>Administrativa : Carme Fernández <i>(substituída per August Fernández al 1r trimestre)</i></p> <p>Auxiliar d'educació especial: Joana Vargas</p> <p>TEI: Alba Marsiñach</p> <p>Conserge: Jordi Pierola</p>	<p><u>Coordinadors de cicle</u></p> <p>(Infantil) Maria Macià (Primària) Xavi Terrones</p> <hr/> <p><u>Altres coordinadors:</u></p> <p>Gemma Serrat (TIC-TAC) Montse Cerarols (R. Laborals) Mireia Rebollo (LIC)</p>	<p><u>Vetlladores:</u></p> <p>Queralt Martínez Yosra El Ghali</p>

<p><u>Personal de menjador</u></p> <p>Cuina: Salomé Muñoz</p> <p>Monitoratge: Olga Puyal, Eva Garcia, Teresa Verde, (substituta Espe López)</p>	<p><u>Serveis educatius</u></p> <p>EAP: Eva Soto</p> <p>CREDA: Nati Forés</p>
---	---

<p><u>Consell Escolar</u></p> <p>Equip directiu: Jesús Martínez, Oriol Duocastella i Montserrat Reig</p> <p>Representants mestres : Carme Astorga, Ivà Guillaumet, Ana Belén Mateo, Anna Sala i Xavi Terrones.</p> <p>Representant Ajuntament: Elia Tortolero</p> <p>Representant PAS Administrativa: Carme Fernández</p> <p>Representant AMPA: Alfredo Merino</p> <p>Representants de famílies: Sònia Gómez, Mónica Belmont, Txell Llobet i Anna Zanichelli.</p> <p><u>Comissions del consell escolar</u></p> <p>Comissió permanent: Oriol Duocastella, Jesús Martínez, Montse Reig i <i><u>un parell de famílies a decidir en el Consell Escolar del 22/11</u></i></p> <p>Comissió de convivència: Oriol Duocastella, Jesús Martínez, Montse Reig i <i><u>una família a decidir en el Consell Escolar del 22/11</u></i></p> <p>Comissió de consell escolar municipal: Carme Astorga, Jesús Martínez, Carme Fernández, Mònica Belmont (famílies) i Alfredo Merino (AMPA).</p> <p>Comissió de coeducació, polítiques de gènere i igualtat d'oportunitats: Oriol Duocastella, Maria Macià (no és membre del Consell escolar però és la referent en aquesta matèria), Jesús Martínez, Montse Reig i <i><u>una família a decidir en el Consell Escolar del 22/11</u></i></p>

3.2 – Organització pedagògica del centre

A final del curs passat a claustre es va decidir recuperar el format de tutories i especialistes, amb l'objectiu principal de vetllar per als quatre eixos principals esmentats en la introducció d'aquest document i garantir així una tornada a la normalitat de centre. A cada grup, hi haurà un únic tutor referent, amb mestres que entraran a fer reforç en certs moments així com els especialistes de música, d'educació física i d'anglès. La mestra d'atenció a la diversitat portarà a terme la seva tasca i en moments donats també pot fer reforç en algun grup.

3.2.1 Equip directiu

OBJECTIUS

- Donar compliment als objectius d'aquesta PGA com també els objectius generals que el departament ha marcat.

3.2.2 Claustre de mestres

Tutoria de P3: Verónica Hernández

Tutoria de P4: Maria Macià

Tutoria de P5: Mireia Morales

Tutoria de 1r: Olga Muñoz i Montse Reig

Tutoria de 2n: Anna Sala

Tutoria de 3r: Carme Astorga

Tutoria de 4t: Sònia Calvet

Tutoria de 5è: Montse Cerarols

Tutoria de 6è: Ana Belén Mateo.

OBJECTIUS

- Garantir els objectius bàsics recollits com a escola.
- Atendre la salut afectiva, mental i emocional dels alumnes.
- Gestionar i organitzar el treball de l'aula per tal que sigui efectiu.
- Atendre totes les situacions que es desencadenin dins l'horari escolar.
- Dur a terme tots els objectius recollits a les NOFC.

3.2.3 Equip de Coordinació (ECO)

OBJECTIUS

- Realització d'una reunió setmanal amb els coordinadors.
- Treballar per aconseguir els objectius dels indicadors de millora especificats en aquesta PGA.
- Ajudar a transmetre els acords presos amb claustre i els objectius de l'equip directiu.
- Garantir el compliment dels acords presos amb claustre i els objectius de l'equip directiu.
- Compartir amb els grups de l'escola les tasques del curs i fer-les funcionar des de l'autogestió i el compromís compartit.

3.2.4 Atenció a la Diversitat

Aquest curs la Txell Homs, com a especialista, atindrà a l'alumnat que necessiti d'una atenció a la diversitat més acurada i continuarà fent assessorament als docents-tutors per atendre l'atenció a la diversitat dintre l'aula. En casos "temporals", pot portar a terme un suport intensiu d'unes hores.

OBJECTIUS	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Actualitzar els Plans de Suport Individualitzats (PI) • Gestionar les demandes dels tutors amb l'EAP. • Coordinació amb l'auxiliar d'Educació Especial (AEE) i amb les vetlladores. • Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu (NESE) d'aquells que tenen dificultats per aprendre, presenten conductes pertorbadores ... • Detectar i atendre noves necessitats. 	<p>Tutors, tutores i especialistes implicats (amb l'ajuda de l'atenció a la diversitat)</p>

3.2.5 Coordinació agents externs escola (CAD, CEEPSIR, CDIAP, COMISSIÓ SOCIAL, EAP)

OBJECTIUS

- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.
- Col·laborar en la dinamització i en l'ús en el centre de metodologies que facilitin l'atenció a la diversitat: tècniques d'aprenentatge cooperatiu, aprenentatge multinivell, tutoria entre iguals...

L'Equip d'Assessorament Psicopedagògic dóna atenció al centre tres de cada quatre dilluns al matí que es reparteix amb la coordinació de la mestra d'Atenció a la Diversitat, alumnes i famílies. També participa amb les comissions socials i les cad's que es porten al centre. Veure el Pla d'actuació de l'EAP a l'escola a l'apartat d'annexos (**Annex 2**)

Des del centre es treballa conjuntament amb els **Serveis Socials** del municipi per tractar temes relacionats amb els alumnes i les seves famílies, sobretot d'aquelles que tenen un risc social i del centre obert que aquest curs s'ha ampliat a infantil. La periodicitat de les coordinacions varia en funció dels casos, però se'n sol fer una cada trimestre, aproximadament.

El centre rep actualment un parell d'assessoraments en relació a l'atenció d'alumnat que presenta necessitats educatives especials (CEEPSIR per a un alumne amb TEA i CRETDIC per un alumne que presenta un trastorn greu de conducta).

3.2.6 Especialitats

Educació Física: Gemma Serrat

Educació Musical: Xavi Terrones

Llengua anglesa: Ana Belén Mateo, Ivan Guillaumet, Oriol Duocastella i Sònia Calvet.

OBJECTIUS

- Garantir que es facin les especialitats de música i educació física respectant la franja horària que marca el currículum.
- Elaborar una programació de bàsics d'anglès, d'educació física i de música a Primària.

3.3 Horaris

3.3.1 Horaris generals

En total, els mestres fan 24 hores lectives distribuïdes en cinc dies a la setmana que es dediquen a la docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria i especialitats.

3.3.2 Horari complementari

L'horari complementari presentarà modificacions al llarg del curs. Com molt bé és sabut, a partir de l'1 de gener del 2023 tots els docents de l'escola passaran de treballar 24 hores setmanals d'atenció directa a l'alumnat a 23. Això vol dir que al desembre es nomenarà una persona amb una jornada de 15 hores. L'hora setmanal, que a l'escola l'anomenem hora verda, i que a partir del 2n trimestre es doblarà, està destinada a la programació i l'elaboració de material que permeti una major atenció a la diversitat de l'alumnat.

Deixant de banda les 25 hores en què l'alumnat està al centre, tot el personal docent de l'escola realitzarà 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre. Aquestes estones es duran a terme els migdies seguint la distribució següent:

Dilluns: 1 h

Dimarts: 1h i 30 minuts

Dimecres: 1 hora

Dijous: 1h i 30 minuts

Les persones del claustre que, aquest curs, tenen autoritzada una reducció de 2 hores no lectives setmanals no caldrà que facin permanència ni els dilluns, ni els dimecres, al migdia.

Per últim, és important dir que, enguany, també hi ha hagut canvis pel que fa a l'horari complementari. Les cinc persones que tenen un càrrec de coordinador (Educació Infantil, Educació Primària, Riscos Laborals, LIC i TIC-TAC) tenen 60 minuts a la setmana per a desenvolupar la seva tasca. En el cas dels coordinadors d'Educació Infantil i d'Educació Primària, aquesta estona s'ha programat de les 10.00 a les 11.00h cada dilluns, amb l'objectiu de poder tenir un espai

A excepció dels dilluns, en què cada professional es pot organitzar l'estona de manera autònoma, la planificació dels migdies serà per setmanes temàtiques, que se centraran en un o altre dels aspectes següents.

Setmana de coordinació	Diari curricular, programació, actualització de la web, festes, hort... Es procurarà que siguin quinzenals
Setmana de fòrum logístic	<ul style="list-style-type: none"> - Informàtica - Biblioteca - Àlbum de fotos + agenda - Riscos laborals - Igualtat i convivència - Imatge d'escola - Material
Setmana d'avaluacions	Sessions d'avaluació i setmanes de controls inicials i finals (ACL, fluïdesa lectora, matemàtiques, càlcul mental, expressió escrita, consciència fonològica, Teberosky)
Setmana de fòrum pedagògic	Formació a diversos nivells (digital, atenció a la diversitat, eines d'avaluació, etc...)

És important comentar que, quan sigui necessari, es faran "arromangades", és a dir, endreça d'espais, tutories...

OBJECTIUS COMUNS A TOTS ELS FÒRUMS

- Donar compliment als objectius d'aquesta PGA
- Aconseguir fer una valoració trimestral conjunta deixant un registre i, si cal, fer propostes de millora.

OBJECTIUS ESPECÍFICS	
Fòrum logístic	
<p>Imatge d'escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tenir cura dels gegants de l'escola (bata neta, si s'han descosit, si s'han de tornar a pintar,...). -Afegir l'orla del 2021-2022 a la paret de les orles. -Revisar les fotografies que hi ha a les diferents aules i passadís de l'escola(revisar velcros, marcs...). Proposta: posar plafons amb fotos a la sala de mestres, a l'aula llum i gimnàs. (Remsa/print dossier). -Buscar un espai pels àlbums fotogràfics de l'escola i situar-los-hi. -Vetllar la decoració dels passadissos i espais comuns de l'escola amb plantes, flors, fruits típics de l'estació de l'any... sempre que es cregui convenient. -Vetllar l'aula de mestres: endreçar i penjar informació, ubicar el correu en les safates corresponents (revistes, sindicats,...). -Enviar mail als mestres per si hi ha alguna cosa concreta que es vulgui canviar estaria bé fer-ho saber per tenir-ho present, i si algú té treballs interessants per penjar al vestíbul que ho faci saber al forum logístic. -Dinamitzar la sala de mestres per fer-ho un espai de trobada de mestres (esmorzar, dinar) petar la xerrada pel matí...per fer escola. Posar nevera, microones, guixetes... -Plantejar a nivell de claustre si cal arxivar un model de revista i comprar-o duplicat.

<p>Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Continuar entrant llibres. -Acondicionar espai d'ordinadors, juntament amb el fòrum TIC. -Fer comanda de llibres amb la participació dels diferents mestres de l'escola. -Muntar les exposicions temàtiques al llarg del curs. -Revisar els llibres i treure els obsolets. -Vetllar per les encuadernacions de la revista Cavall Fort. -Crear un espai a la sala de mestres on compartir lectures interessants (llibres, articles, xerrades...).
<p>Material</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar l'inventari del material que hi ha a les diferents aules (sales) de material i taller. -Procurar que el material estigui ben endreçat. -Anotar a la llista de comanda aquell material que s'ha esgotat o considerem que caldria tenir. -Vetllar perquè tothom anoti el material "específic" que agafa per fer-ne ús a la classe. -Repasar rètols de la situació dels materials.
<p>Serveis digitals</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ofereix serveis digitals: recollir incidències per escrit, actualitzar ordinadors, intentar reparar incidències i coordinar-nos amb els tècnics informàtics. -Vetllar pels ordinadors i aparells digitals del centre i proposar comanda sempre que es cregui oportú. - Fer la posada al punt del nou maquinari. -Vetllar pel compliment del Pla TAC en tots els cursos de l'escola. -Informar al personal nou de l'existència d'un tutorial per editar i actualitzar la pàgina web així com per fer servir el maquinari digital de l'escola.

<p>Riscos laborals</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Col·laborar amb el director o directora del centre en l'actualització del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres (escola, menjador). -Posar-nos en contacte amb la tècnica de l'ajuntament perquè puguin venir en el simulacre i veure el què s'ha de millorar. -Revisar les 2 maletes del pla d'evacuació. -Revisar la senyalització, els equips contra incendis del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. -Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja. -Donar suport al director en cas d'accident, "full de notificació d'accident, incident laboral" (tenir en compte sets de muface, substituïts o personal PAS) -Passar per les classes i explicar als nens com ha d'anar en cas de simulacre o incendi. Després tutors ja s'encarregaran de recordar i vetllar quan vingui el moment. -Actualitzar els alumnes amb al·lèrgies/intoleràncies. Passar llistat a la cuina, a consergeria, despatx i a la resta del claustre. -Realitzar la provisió del contingut de les farmacioles, posar-les a punt. Conserge vetlli material que faci falta durant el curs. -Vetllar per les empreses que entren a l'escola, tenir la paperassa a punt (model B,C,D). (Tenir clar les empreses que porta l'ajuntament qui entrega o exigeix la paperassa (exemple: l'ajuntament subcontracta una empresa per venir a fumigar els arbres) -Assistir a les reunions de riscos que marqui el Departament.
<p>Igualtat i convivència</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realitzar el curs de formació sobre coeducació, ED + si és possible algun membre del claustre. -Informar al claustre de la carpeta al drive on hi ha material de coeducació. -Vetllar per la igualtat de gènere i el llenguatge no sexista a l'escola.

	-Realitza alguna activitat (xerrada, enquesta, hora del café...) a les famílies sobre coeducació.
Àlbum de fotos + agenda	-Fer selecció de fotos de les festes i reptes de l'escola. -Crear carpetes al drive FOTOS de les diferents festes i activitats d'escola. -Crear album de fotos del curs 21-22 i imprimir dues còpies (una per arxivar i l'altre còpia perquè la puguin consultar l'alumnat). -Crear album de fotos del curs 22-23 i imprimir dues còpies (una per arxivar i l'altre còpia perquè la puguin consultar l'alumnat). -Crear l'agenda del curs 23-24 amb el programa Canva. -Revisar albums antics i trobar-los un lloc.

3.3.3 Horari espais comuns

Aquest curs escolar s'ha tornat a fer un ús d'espais comuns semblant al que hi havia abans de la pandèmia. Per regular-lo, s'ha establert una graella/horari per tal de:

1. Garantir estones de reforços a l'aula del grup-classe.
2. Evitar aglomeracions d'alumnes als passadissos.
3. Garantir la neteja i bon ús dels espais entre grups.
4. Afavorir igualtat d'oportunitats per tots els grups/classe vetllant per les necessitats segons edat.

3.4 Projectes i formació

3.4.1 Igualtat

El curs passat dues persones del claustre van realitzar una formació específica en relació a la igualtat (30 hores). La nostra idea és que, al llarg dels propers mesos, altres persones del claustre es vagin capacitant en relació a aquest tema. Igualment, es promou l'assistència a xerrades, conferències... que es realitzin per l'entorn (al poble, bàsicament) i que versin sobre tots aquests temes. .

3.4.2 Formació digital

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023, presentat pel Departament d'Educació, entre el mes de gener i juny del 2023, com a claustre, durem a terme una Formació Interna de Centre de 30 hores. El funcionament és el següent: el Departament d'Educació ens ha assignat un mentor digital, el qual s'encarregarà de formar a 3 persones del claustre. Aquestes persones són les que, després, transferiran el coneixement a la resta de personal. La nostra intenció és començar el divendres, 13 de gener, i acabar-la el 19 de maig.

A part de millorar la capacitació digital del personal que treballa al centre, aquesta formació busca reflexionar sobre el paper que ha de tenir les noves tecnologies a l'escola i de quina manera s'han incorporar en el seu dia a dia. De tot aquest treball, sorgirà un document anomenat "Estratègia digital de centre" que posarà al dia el Pla TAC, un document aprovat el curs 2018/19, però que va quedar de seguida superat pel repte que va suposar la pandèmia a nivell d'accés i ús pedagògic de la xarxa.

3.5 AMPA

L'AMPA té un paper fonamental en el dia a dia de la nostra escola. Per aquest motiu, la coordinació amb els seus representants ha estat sempre molt intensa. A banda de col·laborar en la celebració de festes i tradicions, l'AMPA té la gestió directa dels serveis de menjador, acollida matinal i activitats extraescolars.

3.5.1 - Menjador

El protocol a seguir per quedar-se a dinar serà el mateix que en els darrers anys; farem servir l'aplicació actual per poder tenir un registre d'els i les alumnes que es quedin a dinar. Igualment, ens proposem actualitzar el Pla de Menjador, a fi i efecte de regular alguns aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i amb la coordinació amb les diferents persones implicades amb el servei.

OBJECTIUS	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> Actualitzar el Pla de Menjador 	Claustre i AMPA (incorporant aportacions) i Consell Escolar (aprovant-lo).

3.5.2- Acollida i SEP

Aquest curs, també es garanteix l'**acollida matinal**. És un servei que ofereix l'AMPA de l'escola i és gestionat pel CAE. La persona que se'n fa càrrec és la Marta Jové que segueix el protocol que ha establert l'AMPA seguint les directrius del protocol d'obertura d'escola.

També cal comentar que enguany introduïrem de nou el **SEP** (Servei d'Educació Personalitzat) mitja hora setmanal a 2n i una hora sencera a 6è, en el cas d'aquest darrer grup, en dues franges (dimecres i divendres). Els nens i nenes assistents al SEP van variant al llarg dels trimestres, depenent del nivell d'assoliment dels objectius proposats.

3.5.3- Extraescolars

L'AMPA ofereix també aquest curs escolar extraescolars que canvien trimestralment segons la demanda. En aquests es segueix el protocol elaborat per l'AMPA, en consonància amb el protocol d'obertura d'escola.

També cal mencionar les activitats extraescolars que es duren a terme durant les tardes de setembre. Cada dia de 15:30h a 16:30h, durant tot el mes, hi haurà aquesta frange d'activitats de lleure educatiu gratuït. L'empresa organitzadora i dinamitzadora serà el CAE.

3.6 Coordinació amb l'entorn

3.6.1 Sortides locals

Les sortides aniran enfocades a conèixer el nostre entorn de Sant Joan de Vilatorrada.

3.6.2 Sortides

Aquest curs també farem colònies i sortides fora del terme municipal.

3.6.3 Emprenedoria

Aquest curs el centre continuarà participant amb el projecte d'Emprenedoria de la Diputació. Seran els de la classe de cinquè que hi participaran i serà el seu repte de classe.

3.6.4 Llar d'avis

La idea d'enguany és recuperar el model pre pandèmic, on l'alumnat de 3r anava a la Residència d'avis l'Atzavara de Sant Joan a fer la representació de la cantada de nades i on el format es preveu que serà similar al del curs 19/20.

També a la llar d'avis, recuperarem la representació de "La Llegenda de Sant Jordi", de la classe de 2n, que tradicionalment també feia una de les funcions a la residència.

3.6.5 Instituts i llars d'infants

Es mantenen les coordinacions amb els dos instituts (Quercus i SINS Cardener) i les dues llars d'infants (Barrufets i El Xiulet) de Sant Joan per tal de fer el traspàs de nou alumnat.

Pel que fa als alumnes que fan pràctiques o activitats de voluntariat al nostre centre, aquest curs col·laborarem amb l'Institut Quercus (Sant Joan) i amb Guillem Catà (de Manresa).

3.6.6 Universitats

Aquest curs col·laborarem amb una universitat, la de Vic, amb la qual vetllarem per la formació d'una alumna.

3.6.7 Ajuntament

A banda de participació de l'ajuntament de Sant Joan en el Consell Escolar, des del nostre centre preservem amb especial interès els lligams amb els governants locals, no només amb la regidoria d'educació, sinó també amb les regidories que siguin necessàries per tal de poder tirar endavant amb els projectes d'escola en què calgui la seva col·laboració.

Enguany, el principal objectiu és poder pactar un full de ruta amb l'actual equip de govern en què es prioritzin les actuacions més necessàries pel què fa al manteniment de l'edifici de la nostra escola. Hi ha una sèrie d'intervencions que s'han de fer i el compromís de l'Ajuntament és elaborar un document de treball compartit que ens permeti arribar a consensos quant a la prevalença d'una intervenció o una altra.

4 - ANNEXOS

Annex 1	Pla d'actuació EAP 2022 23 ESC Collbaix
---------	---