



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Escola El Calderí**  
Carrer M<sup>re</sup> Aurèlia Capmany, núm. 2  
08140 Caldes de Montbui  
Tel / Fax: 939.665.227  
E-mail: a8065299@xtec.cat  
<http://www.xtec.cat/centres/a8065299>

# Projecte de Biblioteca



ESCOLA **EL CALDERÍ**  
*Comunitat d'aprenentatge*

Edició gener 2023

## **INDEX**

<b>1. PRESENTACIÓ I JUSTIFICACIÓ</b>	<b>3</b>
1.1. Presentació del centre	3
1.2. La biblioteca que volem	4
<b>2. MISSIÓ I FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	<b>5</b>
<b>3. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ</b>	<b>6</b>
3.1. Espai físic i virtual	6
3.2. La col·lecció	9
3.2.1. Fons documental i catalogació	9
3.2.2. Esporga i noves adquisicions	9
3.3. Personal de la biblioteca	10
3.3.1. Persona responsable de la BE	10
3.3.2. Comissió de BE	12
3.4. Horaris	13
3.4.1. En horari lectiu	13
3.4.2. En horari no lectiu*	13
3.5. Usuaris	13
3.6. Finançament	13
<b>4. Annexos</b>	
4.1. Funcions bibliotecari/a	
4.2. Normativa ús biblioteca a les tardes	
4.3. Normativa préstec	
4.4. Pla de treball	

## **1. PRESENTACIÓ i JUSTIFICACIÓ**

### **1.1. Presentació del centre**

El Calderí neix fruit de la mancança de places escolars de la població de Caldes de Montbui, a principis de l'any 2006, quan l'Ajuntament de Caldes i la Generalitat de Catalunya van decidir d'obrir una nova escola pública d'educació infantil i primària al nostre poble.

De manera virtual, una trentena de famílies van preinscriure els seus fills a aquesta nova escola. Va ser així com el 12 de setembre de 2006, 5 mestres, 47 alumnes de P3, P4 i P5 repartits en tres grups classe (2 de P3 i 1 de P4 i P5 compartits) van obrir les portes de l'escola, aleshores formada per barracons.

Al llarg dels 10 primers anys l'escola va anar creixent fins a ser una escola de doble línia, en l'actualitat, però, la manca de natalitat dels últims anys ha anat transformant el centre en una escola petita d'una sola línia. Al llarg d'aquests anys els espais de l'escola s'han anat adaptant i canviant segons la demanda. Després d'estar 10 anys en barracons el curs 2015/16 es va edificar un edifici tot i que s'han hagut de mantenir alguns mòduls per manca d'espai, ja que, l'edifici és compartit amb l' Institut Pic del Vent, el qual en té la titularitat.

El projecte de la biblioteca de l'escola ha hagut de suportar moltes dificultats pels constants canvis en la seva ubicació, la qual ha anat variant per tal d'adaptar-se a les necessitats de l'escola que anava creixent i augmentant en nombre de barracons. No és fins els curs 2015/16 que la biblioteca aconsegueix el seu espai fixe, però, al llarg del curs 16/17 l'espai s'ha d'utilitzar com a aula de secundària i altra vegada perd la seva funcionalitat com a biblioteca.

És en el curs 2018/19 quan l'espai de la biblioteca queda fixa, tot i que cal tenir en compte que és un espai compartit amb l' Institut Pic del Vent.

Al llarg dels anys de la pandèmia i per manca d'espais la biblioteca esdevé aula de primària i novament perd la seva funcionalitat.

Al llarg d'aquests anys l'escola ha intentat potenciar el seu ús:

- En horari lectiu:
  - Com a eina de recursos: renovació de les biblioteques d'aula i de consulta de llibres de coneixements.

- Com a espai per fer petites representacions de teatre o explicar contes.
- En horari no lectiu:
  - Dinamitzada amb el voluntariat de la comissió de biblioteca (comissió mixta de mestres i famílies) amb l'obertura de 2 tardes.
  - Com a espai que acull l'alumnat i famílies del projecte Lecxit, **tu fas molt per la lectura**
  - Com a lloc de trobada on es celebren els Consells de Delegats i les comissions mixtes de treball es reuneixen.

## 1.2. La biblioteca que volem

Entenent que creiem imprescindible el foment de la lectura i l'hàbit lector, des de l'escola volem treballar per tenir una biblioteca que reuneixi les següents característiques:

- Que sigui acollidora, que el seu espai i mobiliari sigui atractiu, funcional i acollidor.
- Amb espais diferenciats i multifuncionals, que permetin tant el treball de recerca (en grup o personal), com la trobada íntima amb el llibre. Espai per infantil i espai per primària.
- Que possibiliti un aprenentatge que vagi més enllà de les seves parets.
- Que sigui un espai de lleure on la fantasia, la creativitat i la imaginació puguin volar.
- Atenta a les necessitats curriculars del centre, oferint recursos en diferents suports.
- Que serveixi de suport a l'aula ordinària en els treballs i projectes dels diferents nivells i cicles.
- Que sigui un punt de trobada on compartir experiències literàries, tertúlies dialògiques o fer formació de famílies.
- Dinamitzadora de la biblioteca d'aula.
- Que permeti fer una cerca de recursos per a la informació
- Encaminada a fomentar la lectura, amb la creació de clubs de lectura per alumnes i famílies.
- Que sigui un espai amb materials de suport al claustre de mestres i un espai obert a tota la comunitat educativa.
- Que estigui connectada a la biblioteca municipal.

## 2. MISSIÓ I FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar proporciona informació i idees que són fonamentals per a funcionar amb èxit en la nostra societat d'avui en dia, cada cop més basada en la informació i el coneixement. La biblioteca escolar dota els alumnes d'habilitats d'aprenentatge al llarg de la vida i desenvolupa la seva imaginació, permetent-los d'aquesta forma viure com a ciutadans responsables.

Per aquest motiu, la missió de la biblioteca de l'escola és la de facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació tot afavorint els processos d'aprenentatge autònom i la creació del coneixement. És per aquest motiu que la biblioteca té les següents funcions:

### - Organització i gestió

La **Comissió de biblioteca** és una comissió mixta formada per docents (grup de treball ) i famílies.

- **Els grup de treball** dels docents s'organitzarà i treballarà en horari lectiu 1 cop a la setmana cada quinze dies, en una exclusiva de migdia.
- **La Comissió** es coordinarà via whatsApp i es reunirà periòdicament per tal marcar objectius, prendre acords i coordinar la feina que s'està portant a terme.

La coordinadora LIC de l'escola formarà part del grup de treball dels docents i de la Comissió de biblioteca.

Tasques	Comissió Biblioteca	Grup de treball docents (coordinadora LIC)
Esporga	Al finalitzar cada curs escolar (juny) Donacions al llarg del curs	Vetllar perquè al finalitzar el mes de juny totes les mestres baixin els llibres de l'aula a la biblioteca i facin una <b>esporga prèvia</b> (llibres trencats, obsoletes)
Catalogació i folra	Noves adquisicions o donacions	
Manteniment espai	Valorar i fer propostes a la gestora de material, mobiliari etc.  Endreça del fons	Vetllar perquè totes les mestres del claustre mantinguin l'espai endreçat i adequat segons acords presos. Sol·licitar l'adquisició de material que sigui necessari.

Adquisició de fons (partida anual)	Assessorar, cercar, proposar fons segons les necessitats del claustre.	Recollir les propostes o necessitats que sorgeixen des de les tutories o especialitats i necessitats del centre segons línies del currículum i programacions.
Informatització del fons: epergam	Decidir criteris d'introducció del fons. Introducció dels fons a l'epergam	
Préstec	Decidir criteris i funcionament del préstec	

#### **- Impuls a la lectura**

La biblioteca impulsarà i recolzarà el treball a favor de la lectura i per això el claustre de mestres treballarà per afavorir la capacitat de llegir, de comprendre i interpretar textos, per treballar la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació i, sobretot, per desenvolupar l'hàbit lector i el gust per llegir.

En aquest sentit, el curs 2018/19 el claustre s'ha format en ILEC a tres anys vista, fins el curs 2020/21, i això està donant a l'escola un impuls a la lectura que consideren essencial per a la formació i creixement dels alumnes.

#### **- Promoció de les competències en l'ús de la informació**

A la biblioteca es podrà fer cerca, tractament i anàlisi de la informació ja que es fomentarà la competència digital i lectora i es posarà a l'abast de l'alumnat, mestres i famílies els materials necessaris.

#### **- Provisió de serveis i recursos per a l'aprenentatge**

A la biblioteca hi trobarem recursos diversos i útils per a tota la comunitat educativa. Al llarg dels cursos escolars es faran activitats per donar-la a conèixer, explicar els seus serveis i promoure la lectura, l'accés a la informació i les activitats a favor del gust per llegir.

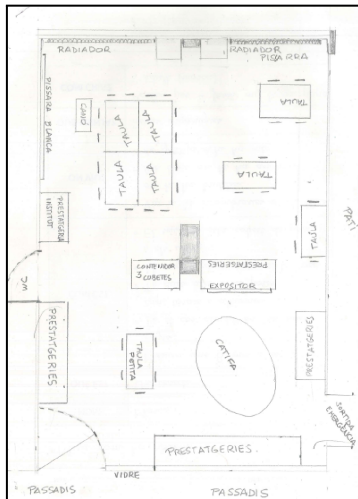
#### **- Col·laboració amb l'entorn**

Ens coordinarem amb la biblioteca municipal del nostre poble, Caldes de Montbui, per tal de nodrir-nos del servei de préstec, buscar assessorament en materials i novetats.

### 3. GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

#### 3.1. Espai físic i virtual

La biblioteca de l'escola El Calderí té una superfície de 80 metres quadrats , esta ubicada en la planta baixa de l'edifici de nova construcció, just davant del vestíbul d'entrada a l'edifici. És per tant, un espai cèntric de fàcil accés i aïllat del soroll exterior. Te dues entrades, una interior que dona al passadís d'aules multidisciplinars (aula de



plàstica i tecnologia i laboratori) i una porta exterior que dona al pati. Una de les parets, és tota de vidre i ofereix una gran lluminositat a l'espai. El seu disseny està pensat per satisfer les necessitats dels alumnes de primària i secundària així com de les persones que hi tenen accés amb cadires de rodes.

Tot i ser un espai gran, els radiadors de la biblioteca col·locats en la paret del fons, fan que sigui difícil ubicar prestatgeries, per això, s'ha ubicat sobre ells una pissarra de guix i una pissarra vileda.

La biblioteca actualment està organitzada en dos espais:

#### **ZONA DE TREBALL, RECERCA I APRENTATGE .**



Situada al fons de la biblioteca, consta de 4 taules grans de menjador amb capacitat per 16 alumnes una pissarra , 3 taules de diferents mides , 3 prestatgeries altes amb llibres de coneixements i diccionaris que pertanyen a l' institut i dos prestatgeries petites ara buides, ja que falta definir la seva funció.

#### **ZONA DE LECTURA PER INFANTIL I PRIMÀRIA .**

Separada de la zona de treball per un moble amb tres cubetes contenidors de llibres i 2 expositors actualment amb llibres del fons de la biblioteca.

Aquest espai té dos taules petites amb capacitat per 12 alumnes i una catifa amb coixins. El mobiliari d'aquesta zona està format per : 2 prestatgeries baixes amb llibres per alumnes educació infantil, una prestatgeria alta amb llibres de consulta per mestres i 6 prestatgeries altes amb llibres de ficció separats per edats i cicles. En el mateix espai en l'altre paret es troben 4 prestatgeries altes on estan exposats els llibres de coneixements de primària.

Les seves dimensions són adequades per contenir la col·lecció de llibres (ficció, coneixement, edicions en tapa dura i de butxaca), i revistes, un petit espai d'estudi que és també l'àrea de lectura i terminals d'ordinadors. i és un espai flexible que permet la multiplicitat d'activitats i canvis futurs tant en el currículum com en la tecnologia.



**ESPAIS QUE ACTUALMENT NO EXISTEIXEN I S'HAN DE CREAR**

### **ZONA D'ATENCIÓ A L' USUARI I DE GESTIÓ**

S'ha de pensar on ubicar aquest espai i quin serà el mobiliari necessari per poder realitzar la gestió de la biblioteca, cal preveure on hi ha endolls per poder connectar l'ordinador de gestió.

També cal pensar la zona de magatzem ja que actualment realitza aquesta funció la sala de reunions de les Comissions. Una bona zona seria el petit distribuïdor que hi ha al costat de la biblioteca.

### **ZONA VIRTUAL**

Situada entre la zona de treball i la zona de lectura té un canó de projecció. Falten les taules pels ordinadors de consulta i els ordinadors. Cal preveure una partida econòmica per tal de poder comprar 3 ordinadors per aquesta zona.

### **ESPAI VIRTUAL**

Fins ara la biblioteca no tenia espai web, en l'actualitat s'està treballant en la construcció d'una nova pàgina web, en aquesta, hi haurà la pestanya de la biblioteca



on es podran trobar les informacions de la biblioteca (activitats, novetats...). D'altra banda, la màxima prioritat actual és centrar-nos en l'organització de l'espai, la catalogació del fons i la dinamització de la biblioteca.

En un futur aquest espai constarà de tres seccions:

- 1- **Secció de dinamització de la biblioteca.** On es publicaran i explicaran les dinamitzacions i activitats de la biblioteca.
- 2- **Secció de recomanacions** .Aquesta secció podrà participar tota la comunitat escolar.
- 3- **Secció gust de la lectura:** De l'escola a casa. Aquesta secció estarà pensada per aquelles famílies que volen estimular la lectura dels seus fills a casa.

### **3.2. La col·lecció**

La biblioteca escolar ha de facilitar l'accés a una àmplia gamma de recursos que satisfacin les necessitats de l'usuari relatives a l'educació, la informació i el desenvolupament personal. És imperatiu que les col·leccions continuïn desenvolupant-se i ampliant-se de forma constant per assegurar que els usuaris disposen regularment d'una tria de nous materials. En els pressupostos anuals constarà una partida per l'adquisició del nou fons.

La política de col·lecció ha de basar-se en les directrius del currículum i les línies de treball (coeducació, perspectiva de gènere, educació per la no violència, sostenibilitat..), les necessitats i els interessos específics de la comunitat escolar, i reflectir la diversitat social que existeix fora del centre educatiu. i alhora cal garantir la qualitat i actualitat del fons.

#### **3.2.1. Fons documental i catalogació**

En l'actualitat el fons de la biblioteca disposa de :

1. Materials de referència: diccionaris i enciclopèdies
2. Materials de ficció: llibres de literatura infantil i juvenil, novel·les, còmics... (en llengua catalana, castellana i anglesa)
3. Materials de coneixements per al tractament dels continguts curriculars.
4. Materials de consulta i informació per als mestres.
5. Publicacions periòdiques: de revistes infantils i juvenils i revistes educatives.

### **3.2.2. Esporga i noves adquisicions**

#### ***Criteris de l'esporga:***

- L'estat dels llibres o revistes (guixats, estripats, desencolats, etc).
- L'antiguitat dels exemplars.
- L'edat dels alumnes al que va dirigit.
- El contingut de les obres i els missatges i valors que se'n desprenen (no sexistes, amb valors que estiguin en consonància amb el PEC i el Projecte de Convivència del centre)
- Si són obres de diversos volums es tindrà en compte que estiguin completes.

Una vegada, finalitzada l'esporga, s'està realitzant la catalogació dels exemplars seguint els criteris de les biblioteques de la Diputació, ja que s'ha considerat que el millor és mantenir el mateix criteri que el de la biblioteca Municipal, de manera, que pels alumnes té més coherència. Queda pendent introduir-ho a la base de dades (programa epergam).

#### ***Els criteris per a les noves adquisicions:***

- Tenir en compte que una col·lecció raonable de recursos impresos ha de comptar amb deu llibres per alumne.
- Almenys un 60% del fons haurà de consistir en recursos d'informació, no novel·lístics ni de ficció, relacionats amb el currículum.
- S'adquiriran materials pel lleure com novel·les d'èxit, música, DVDs, revistes i pòsters. Aquests tipus de materials poden seleccionar-se en cooperació amb els estudiants per assegurar que reflecteixen els seus interessos i cultura, sense traspasar els límits raonables dels estàndards ètics.
- Es vetllarà per anar renovant i modernitzant els llibres del Pla lector de cada cicle.

D'altra banda, caldrà tenir en compte:

- L'accés a internet

### **3.3. Personal de la biblioteca**

Sabem que la riquesa i la qualitat de la biblioteca depenen dels recursos de personal disponibles dins i més enllà de la biblioteca escolar. Per aquest motiu, és de vital importància comptar amb personal ben format i altament motivat, integrat per un

número suficient de membres segons la dimensió del centre educatiu i les seves necessitats especials de serveis bibliotecaris.

### **3.3.1. Persona responsable de la BE**

Dins l'equip de mestres s'assignarà a la **coordinadora LIC** com a responsable de gestionar i dinamitzar la biblioteca. Es contemplarà dins el seu horari una sessió setmanal per a les tasques tècnico-organitzatives i pedagògiques vinculades a la biblioteca. Aquest membre formarà part de la Comissió mixta de Biblioteca amb altres mestres i famílies voluntàries i del grup de treball de docents .

Des de l'AMPA de l'escola i d'acord amb la comissió Gestora es contracte a una figura que farà les funcions de **bibliotecari o bibliotecària dues tardes a la setmana en horari no lectiu**. La seva tasca està vinculada estretament amb la tasca del mestre responsable de la biblioteca i les seves funcions es recullen a l'**annex 1**.

Un dels objectius principals de la gestió del personal en les biblioteques escolars hauria de ser aconseguir que tots els membres de la plantilla siguin conscients de la política del servei de biblioteca, els seus deures i responsabilitats.

#### ***Funcions mestra coordinadora de la biblioteca***

- Liderar el projecte de biblioteca
- Elaborar el Pla de treball i la memòria anual de la biblioteca (reflectits a la PGA)
- Fer seguiment de les necessitats per fomentar el gust per la lectura i la informació de tota la comunitat educativa. Gestió del fons.
- Liderar i impulsar amb la cooperació dels membres del claustre activitats i propostes a la biblioteca per a tots els cicles. Adquisició i elaboració de materials.
- Potenciar l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat com l'adequació de la biblioteca a les necessitats curriculars i en relació a l'ús autònom de la biblioteca.
- Seguiment i acompanyament dels acords derivats de la formació de l'ILEC (Impuls i gust per la lectura).
- Coordinar-se amb la Biblioteca Municipal: visites anuals, activitats i serveis que ofereix.
- Seguir el contacte amb les editorials i les seves novetats.
- Responsable de la Bibliopati i bibliopoxada (la biblioteca oberta als alumnes a l'hora del pati)

- Gestionar juntament amb el bibliotecari el servei de préstec

### ***El rol del bibliotecari escolar***

El principal rol del bibliotecari és contribuir a assolir la missió i els objectius del centre educatiu, incloent els processos d'avaluació, i desenvolupar i implementar els de la biblioteca escolar. En cooperació amb la direcció, l'administració i el claustre de mestres, el bibliotecari està implicat en el desenvolupament del currículum. El bibliotecari té els coneixements i habilitats necessaris per proporcionar informació i solucionar problemes d'informació a més de ser expert en l'ús de tot tipus de fonts, tant impreses com electròniques. El seu coneixement, habilitats i expertesa han de satisfer les necessitats d'una comunitat escolar específica.

A més, el bibliotecari ha d'organitzar campanyes de lectura i de promoció de la literatura, mitjans de comunicació i cultura infantils.

### **Cooperació entre el claustre i el bibliotecari escolar**

La cooperació entre el claustre i el bibliotecari és essencial per potenciar al màxim els serveis de la biblioteca.

### **3.3.2. Comissió de BE**

D'altra banda, a l'escola, i dins el projecte de Comunitat d'Aprenentatge que ens defineix com a centre, hi ha una **Comissió de biblioteca** formada per mestres i familiars que es reuneixen periòdicament.

### ***Funcions de la Comissió de Biblioteca juntament amb la mestra coordinadora de la biblioteca***

- Gestionar: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons, catalogar, folrar i classificar els recursos de la biblioteca.
- Gestionar el pressupost (proposta a la Gestora / Comissió econòmica).
- Organitzar l'espai i els recursos de manera que s'afavoreixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- Organitzar el Conta contes bimensual i les activitats que es desenvolupa des de la biblioteca a tota la comunitat i fer-ne difusió..

### 3.4. Horaris

#### 3.4.1. En horari lectiu

Dins l'horari lectiu hi ha un doble horari. L'horari per l' institut Pic del Vent i el de l'escola.

Dins l'horari de l'escola cada grup/classe o cada cicle reserva els espais necessaris adaptant-se a les seves necessitats. A més a més hi ha franges horàries que s'utilitzen per fer desdoblaments o bé tallers d'escriptura. Un o dos cops a la setmana es realitza la bibliopati i la biblioteca està oberta a l'estona de l'esbarjo.

#### 3.4.2. En horari no lectiu\*



-Oberta dues tardes a la setmana 1 hora, gestionat per la figura bibliotecària.

-D'altra banda, un o dos cops a la setmana, depenen del nombre de participants, la biblioteca acull el projecte **Lecxit** (famílies mentores d'alumnes que fomenten el gust per la lectura). La resta de dies, la biblioteca resta oberta a totes les famílies que ho demanin sempre que els familiars es quedin acompanyant als alumnes.

### 3.5. Usuaris

Els alumnes són els principals usuaris de la biblioteca i tot i que les famílies també l'utilitzen un dels nostres objectius seria potenciar més el seu ús.

### 3.6. Finançament i pressupost

Per assegurar que la biblioteca rep del centre educatiu la part dels recursos econòmics que mereix, és important tenir en compte els següents punts:

- comprendre el procés d'elaboració del pressupost escolar
- estar pendent del calendari del cicle pressupostari
- assegurar-se que les necessitats de la plantilla estan identificades.

Com a Comunitat d'aprenentatge que som l'aprovació de la partida pressupostària per la biblioteca es realitzarà a la Gestora i serà la comissió econòmica la que ho gestionarà. La comissió de biblioteca presentarà les necessitats anuals que poden incloure:

- Inversions per renovar el fons i fer noves adquisicions.
- Material general fungible
- Premsa, revistes i publicacions
- Inversions de mobiliari i estris: prestatgeries, carretó...
- Inversions i manteniment en equips de procés de dades: ordinadors.

## 4. Annexos

### 4.1. Funcions bibliotecari/a

- Primera persona en entrar i sortir de la biblioteca
- Conèixer i vetllar per l'acompliment de les normes 1
- Fer un full de registre amb el nom i curs dels alumnes
- Mantenir l'ordre i el clima de silenci
- Ajudar als alumnes( si s'escau) en la recerca d'informació i algun dubte amb els deures. Tot i que aquests els ha de realitzar l'alumne/a autònomament
- Fer endreça dels llibres i revistes del carro.
- Si el temps ho permet anar introduint fons a l'epergam
- No es farà préstec fins que el fons estigui informatitzat

### -PROTOCOL D'URGÈNCIA

- Contactar amb la família.
- Informar a l'equip directiu
- Si és necessari, contactar amb la referent del Calaix de sastre ( que està en aquells moments a l'escola)

## 4.2. Normativa ús biblioteca a les tardes

### ESPai PER LLEGIR, GAUDIR, APRENDRE I IMAGINAR

#### No és un espai de calaix de sastre

- Els alumnes d'Educació Infantil i cicle inicial han d'estar acompanyats d'un adult
- Els alumnes de cicle mitjà i cicle superior poden estar sols
- S'haurà de complir amb la ratio establerta i no es podrà accedir a la biblioteca si la bibliotecària avisa que la ratio es sobrepassa.
- Respectar els espais assignats per cicles:
  - Ed Infantil i Cicle Inicial- a la catifa
  - Cicle mitjà i superior- a les taules
- Respectar els llibres, material i mobiliari de la biblioteca
- Deixar el material (llibres i revistes) utilitzats als carros. No a la prestatgeria
- No portar mòbil ni dispositius electrònics, a no ser que sigui un ordinador per fer deures.
- Cal treballar en silenci i veu baixa
- No es pot menjar ni beure a la biblioteca
- Cal evitar entrades i sortides constants. Quan l'alumne/a decideixi sortir ja no podrà tornar a entrar.
- Els alumnes que no poden marxar sols de l'escola cal que portin una nota a l'agenda conforme es poden quedar i se'ls vindrà a recollir al finalitzar l'hora.



### 4.3. Normativa préstec

(en procés)

## PLA DE TREBALL PROPERS CURSOS

<i>ACORDS ILEC</i>	<i>curs 2022/23</i>	<i>curs 2023/24</i>	<i>Responsable</i>
Crear un club de lectura			Grup treball biblioteca
Cartellera a les aules on fan recomanacions			Tutores
Club de lectura per a pares i mares/ Fer tertúlies			Comissió
Programar activitats de dinamització per diferents nivells			Grup treball biblioteca
<i>PROPOSTA D'ACTIVITATS ILEC</i>	<i>curs 2022/23</i>	<i>curs 2023/24</i>	<i>Responsable</i>
Lecxit	X	X	Cap d'estudis
Certamen en veu alta (intern a l'escola)	X	X	
Certamen en veu alta ( extern Garriga)	X	X	
Tertúlies literàries CM i CS			
Visita autors, il·lustradors			
Apadrinament lector	X	X	Tutores P5-6è i 1r-è
Recital poesia sant Jordi			Claustre
Participar Atrapallibres	X	X	Cap d'estudis/ Biblioteca Municipal

<i>PROGRAMACIÓ ACTIVITATS</i>	<i>curs 2022/23</i>	<i>curs 2023/24</i>	Responsable
Contacontes (horari no lectiu)			Comissió
			Grup treball biblioteca