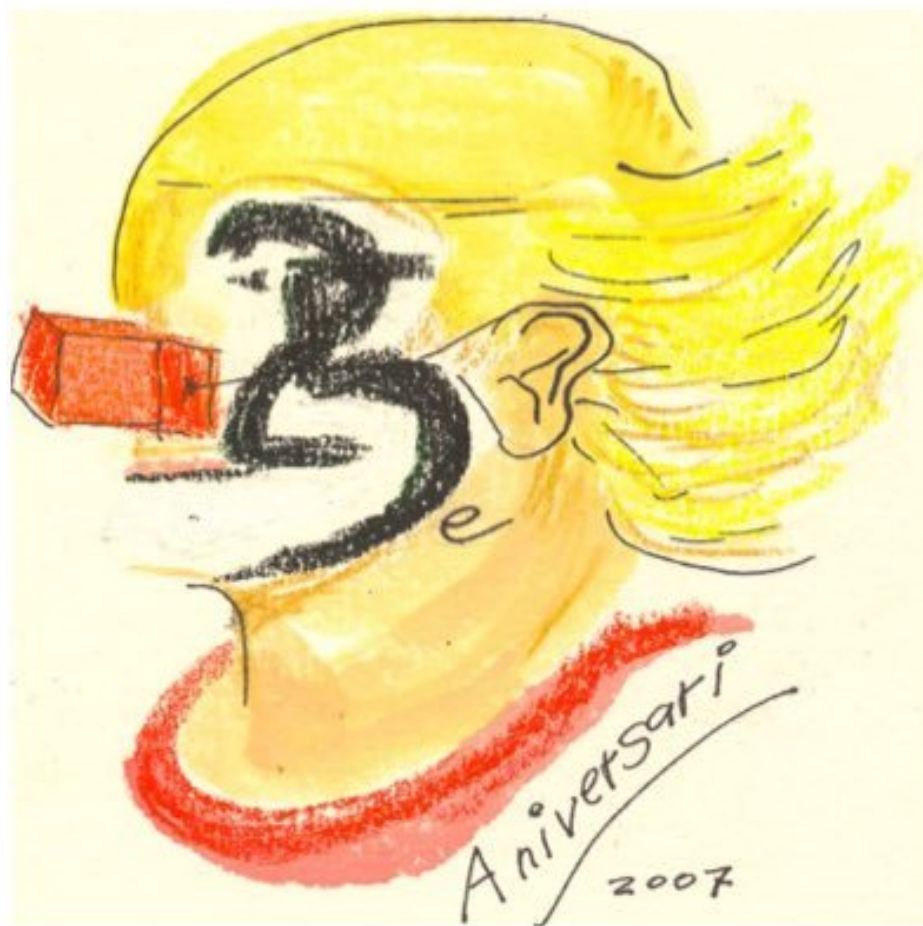


ESCOLA CHARLIE RIVEL

CURS 2021-2022



ÍNDEX

<u>INTRODUCCIÓ</u>	<u>3</u>
<u>SITUACIÓ CURS 2021-22</u>	<u>4</u>
<u>OBJECTIUS GENERALS DE LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE</u>	<u>7</u>
<u>CALENDARI I HORARI GENERAL DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE</u>	<u>13</u>
<u>FESTES TRADICIONALS DE CENTRE</u>	<u>18</u>
<u>CÀRRECS I FUNCIONS</u>	<u>19</u>
<u>CONSELL ESCOLAR</u>	<u>48</u>
<u>PROJECTES DE CENTRE</u>	<u>48</u>
<u>PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT</u>	<u>49</u>
<u>SORTIDES 20-21</u>	<u>49</u>
<u>PLA D'ACTUACIÓ DE MILLORA (ANNEX 1)</u>	<u>56</u>

INTRODUCCIÓ

La nostra programació pel curs 2021-22 que en aquest document presentem ha estat planificada en base als següents punts:

- El marc del PEC.
- El projecte de direcció 2020/21.
- Valoracions del curs 2020-21 recollides a la Memòria.
- Propostes fetes pel Claustre.
- Orientacions del Departament pel present curs.
- Innovacions metodològiques.
- L'escola inclusiva.
- La reflexió sobre la tasca educativa, concretament en l'avaluació.

A més dels òrgans individuals i col·legiats que contempla el nostre Projecte educatiu, tenim formades 6 comissions i aquest curs hem creat el nou Grup d' Impuls del SIEI.

- Socioeducativa
- CAD (d'Atenció a la Diversitat)
- TAC
- Biblioteca
- Grup d'Impuls Xarxa CB
- Grup d'Impuls SIEI
- Festes i decoració.

Aquestes comissions es reuneixen periòdicament segons un calendari establert.

Continuem amb el canvi metodològic iniciat cursos enrere que va evolucionant a partir de la reflexió i de la presa d'acords de centre per a donar més oportunitats als nostres alumnes fent-los protagonistes del seu procés d'aprenentatge.

Durant aquest curs no podrem realitzar el treball per ambients amb la barreja de tot l'alumnat d'infantil degut a la formació dels grups estables de convivència, però sí que es realitzaran ambients dins del mateix grup fem desdoblaments aprofitant els recursos humans dels que disposem.

Seguim amb el treball per projectes tant a infantil com a primària ja que ens faciliten el treball de l'autonomia, aplicar el treball cooperatiu, la l'observació i l'experimentació.

Durant aquest curs tornarem a aplicar les propostes del treball per taules i per reptes a tota l'etapa de primària.

L'avaluació formadora/formativa és un element clau per tal de donar aquest protagonisme en el seu procés als alumnes, per això aquest curs ens formarem en l'avaluació d'ambients d'infantil i CI de primària. Formarem part un any més de la Xarxa de les Competències Bàsiques.

La presència de dos mestres a l'aula, fent docència compartida, més el tutor o EEE del SIEI han de facilitar la personalització del procés d'aprenentatge i una millor atenció de l'alumnat. Els recursos humans dels que disposa el centre es destinen a les necessitats dels alumnes, prioritzant la presència de dos o tres mestres a l'aula el màxim de número de sessions. Aquest curs amb la incorporació del SIEI en el centre permet treballar la inclusió dels alumnes amb més NESE dins de l'aula.

En l'elaboració dels horaris s'ha reservat unes sessions de reunions i coordinació pedagògica per als tutors/es entre si i amb els especialistes, per als tutors amb els referents de cicle, per als cicles, per als coordinadors entre si i amb l'equip directiu, per a les sis comissions constituïdes, per al grup d'impuls, el tutor SIEI i L'EEE, per a l'equip directiu i per a claustres.

L'equip docent coincideixen en el centre per tal de reunir-se un mínim de dues hores setmanals tots junts; els d'Infantil coincideixen quatre hores per reunir-se entre ells i els de Primària tres/quatre hores setmanals.

SITUACIÓ CURS 2021-22

Organització del centre

L'escola es va obrir el 13 de setembre amb totes les mesures sanitàries demanades pel Departament d'Educació i de Salut seguint el nou pla d'obertura pel curs 21/22.

Les entrades, les sortides i els esbarjos continuen esglaonats per poder reduir al màxim els fluxos de circulació dins del centre.

No es pren la temperatura ni al matí ni al migdia.

Desinfecció de peus i mans abans d'entrar a les classes.

Menjador

L'alumnat d'infantil, 3r i 4t dinen a les classes i 1r, 2n, 3r i 4t dinen al menjador en dos torns. Cada grup té un pati i un horari assignat per no barrejar-los.

Metodologia dins de l'aula.

Degut al canvi d'agrupacions s'ha pogut d'assignar dos mestres per aula en diferents franges horàries i els especialistes han tornar a donar les seves especialitats tant a infantil com a primària.

S'han fet grups de convivència estables que podem interactuar entre ells i intercanviar material.

Hem tornat a aplicar el treball per taules a primària, oferint diferents activitats manipulatives dins de les àrees instrumentals de matemàtiques i de llengües. L'alumnat treballa diferents continguts amb un temps cronometrat i així mantenim el nivell de concentració i motivació dels alumnes i les alumnes. També hem tornat a treballar amb grups cooperatius on l'alumnat en equips base resolen una tasca amb estructures cooperatives i garantint la participació i la inclusió de tot el nostre alumnat.

S'han fixat horaris de rentat de mans, desinfecció de taules i cadires com hàbits de salut a treballar amb l'alumnat.

S'ha comprat material didàctic per a que l'alumnat pugui emportar-se'l a casa en cas de confinament.

S'han assignat chromebooks als alumnes de cicle superior en cas de confinament per poder seguir les classes a partir del Classroom (només els que no disposen de dispositiu a casa) .

La Biblioteca durant aquest curs tornarà al seu ús habitual pels desdoblaments de grups estables de convivència. Recuperem igualment la sala de psicomotricitat, la sala de mestres i l'aula de música.

En la sala de psicomotricidad es montaran diferents ambients per poder fer desdoblaments en diferents franges horàries dins dels horaris d'infantil, poder treballar l'autonomia de l'alumnat aprofitat la docència compartida, especialistes del SIEI per treballar la inclusió en el grup i la coordinadora d'infantil.

Projecte Tàndem

Durant aquest curs els especialistes i les especialistes de L'EMMCA tornen al seu horari normal de franges de 30 minuts per curs i 45 minuts d'orquestra a CS el dimecres.

Formacions.

El claustre s'està formant en matemàtiques manipulatives amb la formació **Meskmates** .

Continuem amb el grup d'impuls de la formació de la **Xarxa de les competències bàsiques** .

Amb l'incorporació del SIEI en el centre ens formarem durant tot el curs amb la **formació als centres que incorporen el SIEI**.

Els ambients preparats pel segon cicle d'educació infantil destinat a infantil i CI.

Durant el segon trimestre es farà una formacions amb tot el claustre dins de **la subxarxa Territorial d' Estratègia Digital** com objectiu del Pla d' educació digital de Catalunya on es demana que el centre disposi d' un document d' Estratègia digital abans de finalitzar el curs 2022-2023.

Noves incorporacions al centre.

S'ha incorporat un SIEI al centre amb la dotació per part del Departament d' Ensenyament d' un Tutor i una EEE.

La representant de l'EAP romandrà aquest curs tots els dilluns i dimarts quinzenalment pel matí al centre per fer observacions i detectar casos amb necessitats d'atenció especial.

OBJECTIUS GENERALS DE LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE

OBJECTIU	Millora dels resultats del l'alumnat en Comprensió lectora	Curs:2021-2022	
<p>Indicador/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • % d'alumnes que superen les proves ACL sobre el resultat inicial. • Proves externes: • % de millora en els ítems de CB referits a la comprensió lectora :Cat 76,4%,Cast 82,3% • Criteri d'èxit 2% de millora sobre els resultats referits. 			
<p>Descripció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de les activitats de comprensió lectores realitzades per l'alumnat, realització de tallers Ilec quinzenalment per millorar els resultats . • Revisar les temàtiques textuais. • Continuar amb la comprensió lectora a partir de l'enunciat d'un problema introduint la representació gràfica, el reconeixement i identificació de les dades rellevants i les dades irrelevantes (dada que no serveix per resoldre el problema). 			
Responsable: Equip directiu i l'equip docent.			
Estratègies			
1.1	Treball sistemàtic dels tallers ILEC i activitats de lectura acordats al centre.		
1.2	Préstec de llibres		
1.3	Fer ús de les Motxilles viatgeres		
1.4	Sortides a la Biblioteca Josep Janés o Tecla Sala		
ACTUACIONS		Temporització	Destinatari / nivell educatiu
1.1.1	Augmentar el nº de tallers a cada cicle per treballar les estratègies de comprensió lectora a partir dels tallers Ilec (Visualitzacions, fer-se preguntes, inferències, fer un resum o esquema).	1 taller cada quinze dies	Primària
1.2.1	Préstec de llibres des de la Biblioteca de l'escola.	Setmanalment	Infantil i Primària
1.3.1		Setmanalment	Primària

	Dues motxilles per grup classe que viatgen cada setmana a dues famílies diferents		
1.4.1	Visitar les biblioteques del barri per gaudir del gust per la lectura i conèixer els serveis i tallers que hi ofereixen.	1 visita durant el curs	Infantil i Primària

AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT

INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	Formulari de respostes ACL Resultats CB. Criteri d'èxit Nombre d'usuaris d'infantil i de primària. Nombre de tallers ILEC realitzats i evidenciats Nombre de visites realitzades a les biblioteques del barri.
--	----------------------	---

OBJECTIU	Millorar la cohesió social i la participació de la comunitat educativa	Curs:2021-2022	
Indicador/s:			
<ul style="list-style-type: none"> Número de xerrades, tallers i reunions programades i executades. 			
Descripció: Realització de xerrades per millorar la cohesió entre els fills/es pares i mares. Participació en la millora de les instal·lacions del centre. Participació en tallers i activitats del treball per taules en els diferents cicles educatius. Organització de reunions trimestrals amb els delegats i delegades de classe per compartir opinions, dubtes, informació... Atenció directa i coordinació grups formació famílies (Mesura 11).			
Responsable: Equip directiu.			
Estratègies			
1.1.1	Foment de la participació de les famílies en les activitats de l'escola.		
ACTUACIONS		Temporització	Destinatari/nivell educatiu
1.1.1	Programació de xerrades i tallers de temàtica educativa tant de competència digital com lingüística per a les famílies(PMOE).	2 durant el curs	Famílies

1.21	Realització de reunions amb tots els delegats/es de curs	3 durant el curs	Famílies
1.2.3	Realització de reunions per incrementar la participació de les famílies amb l'AFA	2 durant el trimestre	Famílies

AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT

INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	Enquesta de satisfacció a les famílies de les xerrades i tallers realitzats.
--	----------------------	--

OBJECTIU PLA DE MILLORA	Garantir l'accès en igualtat d'oportunitats dels infants socioeconòmicament desfavorits a les activitats escolar (sortides i colònies)	Curs:2021-2022
Indicador/s:		
<ul style="list-style-type: none"> • % d'alumnes sobre el total d'alumnes del centre que han accedit a les colònies i sortides escolars • Grau de satisfacció a l'alumnat i les famílies que han pogut accedir a les colònies i sortides. 		
Descripció:		
Realització d'una estada de 3 dies a Castellar de n'Hug on realitzaran diferents activitats d'experimentació i convivència.		
Realització d'una estada de 2 dies a Begues on realitzaran diferents activitats d'experimentació i convivència.		
Responsable: Equip directiu		
Estratègies		
1.1.1	Contractació del servei a partir dels camps d'aprenentatge que el Departament d'Educació ofereix durant el curs 2020-2021. Contractació del servei a partir de la fundació pere Tarrés.	
ACTUACIONS		
1.1.1	Organització de l'estada conjuntament amb els responsables del camp d'aprenentatge de la casa de colònies La Sala , informar i fer traspàs de tota la informació de l'estada a les famílies. Organització l'estada amb la fundació Pere Tarrés , informar i fer traspàs de tota la informació de l'estada a les famílies.	
Veure Annex 1(Mesura 1)		

INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	Enquesta de satisfacció a l'alumnat i a les famílies.
--	----------------------	---

OBJECTIU PLA DE MILLORA	Garantir la gratuïtat dels materials escolars d'ús individual i comú en els ensenyaments gratuïts	Curs:2020-2021
Indicador/s:		
<ul style="list-style-type: none"> Alumnes d'infantil i primària. 		
Descripció:		
Adquisició de material didàctic necessari en el desenvolupament de l'activitat lectiva per aquell alumnat que no pugui adquirir-los a causa de la situació econòmica de la seva família.		
Responsable: Equip directiu		
Estratègies		
1.1.1	Veure Annex 1 (Mesura 2)	

INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	Enquesta de satisfacció per als alumnes i les famílies que s'han beneficiat del material adquirit.
--	----------------------	--

OBJECTIU PLA DE MILLORA	Reforçar l'acompanyament, la motivació i el suport individual a l'alumnat, especialment de l'alumnat amb situació socioeconòmica desfavorida.	Curs:2021-2022
Indicador/s:		
<ul style="list-style-type: none"> Alumnes d'infantil P3, P4 I P5. 		
Descripció:		
Realització de tallers d'estimulació del llenguatge i de les emocions a infantil.		

Responsable: Equip directiu	
Estratègies	
1.1.1	Veure Annex 1(Mesura 4)

INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	Enquesta de satisfacció a les famílies que s'han beneficiat dels tallers d'estimulació del llenguatge i les emocions.
--	----------------------	---

OBJECTIU	Actualització de l'ús de les tecnologies de l'aprenentatge i de la comunicació	Curs:2021-2022
<p>Indicador/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formacions programades i executades per part de tot el claustre. • Número d'eines del Google docs que han utilitzat • Nombre d'entrades fetes a la Web (partim de 350 entrades curs 2020-2021) • Número de visites fetes (Curs 2020-2021: 62.000 aproximadament) • Grau de satisfacció del professorat que participa en la formació. 		
<p>Descripció: Utilització de Chromebooks i Tauletes en projectes i treball per taules per part de tot l'alumnat. Mantenir la Web del centre actualitzada durant tot el curs. Fer-ne ús del Drive i del Classroom com eines d'aprenentatge quotidiani a l' aula. Participació del Grup Impulsor en la subxarxa 2 per l'elaboració del document d'Estratègia Digital del centre abans del 2023.</p>		
Responsable: Coordinador TAC, Equip directiu i Equip Docent.		
Estratègies		
1.1	1.- Ampliació de l'ús de les TIC com a mitjà de comunicació entre la comunitat educativa.	
1.2	2.- Incrementació de l'ús de les TAC en les activitats d'aprenentatge dels diferents àmbits.	

ACTUACIONS		Temporització	Destinatari/ nivell educatiu
1.1.1	Formació al Claustre en transformació digital	2n trimestre 30 hores de formació	Tot el Claustre
1.2.1	Renovació de la web del centre	Tot el curs	Tot el claustre
1.3.1	Implementació del Classroom a Cicle Inicial i Mitjà	Tot el curs	Equip Docent
1.4.1	Aplicació d' activitats d'aprenentatge amb portàtils, tauletes i canons de projecció/PDI	Tot el curs	Equip Docent
1.5.1	Utilització de les eines Google docs per part dels alumnes i mestres	Tot el curs	Equip Docent i Alumnat

AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT		
INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	<p>Nombre de sessions que s'han treballat amb el Classroom. Enquesta de satisfacció finalització de les formacions.</p> <p>Enquesta de satisfacció sobre les activitats d'aprenentatge realitzades amb portàtil,tauletes i pissarra digital.</p>

OBJECTIU	<p>Dissenyar i implementar instruments i estratègies d'avaluació formativa a partir d'objectius d'aprenentatge competencials per promoure la regulació entre iguals i l'autoregulació.</p> <p>Consolidar l'ús de l'avaluació formativa per afavorir l'adquisició d'aprenentatges competencials i la inclusió: recull personalitzat d'evidències i <i>feedback</i>.</p> <p>Estendre pràctiques d'observació entre iguals per fomentar el treball en equip del professorat, el modelatge del <i>feedback</i> i el desenvolupament professional docent.</p>	Curs:2021-2022
<p>Indicador/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de carpetes realitzades d'infantil i primària . • Nombre de coavaluacions realitzades . • Nombre d'observacions entre iguals (docents). 		
<p>Descripció:</p> <p>Es proposa que cada membre de l'equip impulsor porti a terme i documenti almenys una pràctica que ajudi els alumnes a consolidar alguna/es d'aquestes cinc accions, susceptibles de</p>		

formar part de la carpeta d'aprenentatge:

1. L'aprenent sap l'objectiu de l'activitat?
2. L'aprenent sap quin és el seu punt de partida?
3. L'aprenent es representa els criteris d'avaluació? Com sap si ho està fent bé? En què ha de pensar per millorar?
4. Qui li pot ajudar a progressar? Quin suport necessita?
5. Com recull proves o evidències del seu progrés? Com les mostra i comunica?

Observació entre iguals per part dels coordinadors un o diversos aspectes pedagògics de la seva acció a l'aula, per mitjà d'instruments de recollida d'evidències, per oferir-se posteriorment retroalimentació constructiva mútua.

Responsable: Grup Impulsor Xarxa de les CB.

Estratègies

1.1	La conversa entre iguals.		
1.2	Compartir objectius i criteris d'avaluació: Els fulls d'autoavaluació i de coavaluació. Les bases d'orientació. Diana d'avaluació La rúbrica.		
ACTUACIONS		Temporització	Destinatari/ nivell educatiu
1.1.1	Formació dels coordinadors , secretaria i cap d'estudis en la Xarxa de les CB 20/21	6 sessions durant el curs	Infantil i Primària
1.2.1	Reunions de l'equip impulsor.	6 sessions durant el curs.	Infantil i Primària

AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT

INDICADORS I INSTRUMENTS UTILITZATS	Instrument avaluació	Enquesta de satisfacció finalització de la formació.
--	----------------------	--

CALENDARI I HORARI GENERAL DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE

Marc horari.

Horari d'Educació Infantil:

Matí:9:00 - 12:30

Tarda:15:00 - 16:30

Horari d'Educació Primària:

Matí:8:30 - 13:00

Tarda: 15:00 - 16:30

13 de setembre de 2021: inici de les classes a educació infantil i a educació primària.

Del 22 de desembre de 2021 al 9 de gener de 2022: vacances de Nadal. (ambdós inclosos)

Del 9 al 18 d'abril de 2022: vacances de Setmana Santa (ambdós inclosos).

22 de juny de 2021: últim dia de classes.

Dies de lliure disposició:

Dimarts 7 de desembre de 2021

Dilluns 28 de febrer de 2022

Divendres 3 de juny de 2022

Altres festius:

Dimarts 12 d'octubre de 2021

Dilluns 1 de novembre de 2021

Dilluns 6 de desembre de 2021

Dimecres 8 de desembre de 2021

Festes locals:

Divendres 24 de setembre de 2021

Dilluns 6 de juny de 2022

Jornada intensiva:

21 de desembre de 2021: Infantil de 9:00 a 13:00h. Primària de 8:30 a 13:00 h.

Del 7 al 22 de juny de 2022: : Infantil de 9:00 a 13:00h. Primària de 8:30 a 13:00 h.

Horari reunions famílies inici de curs 2021-2022

Infantil:

P3 dijous 9 de setembre

P4 dilluns 20 de setembre, P5 dilluns 27 de setembre i 1r torn 12:45, 2n torn 15:15.

P5

Cicle Inicial:

PRIMER: dilluns 27 setembre (biblio) i dijous 7 (sala de mestres). **SEGON:** dilluns 27 setembre (música) i dijous 7 (biblio).

Cicle Mitjà:

TERCER: dimarts 28 setembre (sala de mestres) i divendres 8 octubre (biblio)

QUART: dimarts 28 setembre (biblio) i divendres 8 octubre (sala de mestres)

Cicle Superior:

CINQUÈ: dijous 30 setembre (sala de mestres) i dilluns 4 octubre (biblioteca)

SISÈ: dijous 30 setembre (biblioteca) i dilluns 4 octubre (sala de mestres)

Calendari d'avaluació.

Infantil:

- 18 de gener a les 12:30 P5
- 19 de gener a les 12.30 P4
- 20 de gener a les 12:30 P3
- 25 de gener a les 12:30 junta general
- 28 de gener informes acabats.
- 4 de febrer entregar informes.

Primera avaluació.

Primària:

- 23 de novembre a les 13.15 CI 1r
 - 24 de novembre a les 13:15 CI 2n
 - 25 de novembre a les 13.15 CM 3r
 - 30 de novembre a les 13.10 CM 4t
 - 1 de desembre a les 13.10 CM 5è
 - 2 de desembre a les 13:10 CS 6è
-
- Junta general 9 de desembre.
 - Esfera oberta l'1 de desembre.
 - Tanquem el 14 de desembre.
 - 15 imprimir notes.

Segona avaluació.

Primària:

- 15 de març a les 13.15 CI 1r
- 16 de març a les 13.15 CI 2r
- 17 de març a les 13.15 CI 3r
- 22 de març a les 13.15 CM 4t
- 23 de març a les 13:15 CM 5è
- 24 de març a les 13.10 CS 6è

- Junta general 29 de març.
- Obrir esfera el 21 de març.
- Tancar esfera l'1 d'abril.
- Imprimir informes el dia 4.

Tercera avaluació

Primària:

- 30 de maig a les 13.15 CI 1r
- 31 de maig a les 13.15 CI 2n
- 1 de juny a les 13.15 CM 3r
- 2 de juny a les 13:15 CM 4t
- 7 de juny a les 13.10 CS 5è
- 8 de juny a les 13.10 CS 6è

Infantil:

- 24 de maig a les 12.30 P5
- 25 de maig a les 12:30 P4
- 26 de maig a les 12:30 P3
- 13 de juny junta general.
- 13 de juny informes acabats.
- 22 entrega d'informes.

- Obrir esfera l'1 de juny
- Tancar esfera el 14 de juny

Equip pedagògic

L'organigrama per aquest curs és el següent:

TUTORIES

EDUCACIÓ INFANTIL

P3: Clara Real

P4: Lourdes Pau

P5: Aida Corrales

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Primer: Rosanna Frasquet

Segon: Anna Guilamany

Tercer: Ana Arán

Quart: Paqui Mármol

Cinquè: Amaya Montejo

Sisè: Patricia Coll

ESPECIALISTES I PERSONAL DE SUPORT

Especialista Música: Raül Lull

Educació Física: Àlex Pérez i Héctor Ortega

Educació Especial: Òscar Garcés i Encarnació Iñigo

Aula SIEI: Sergi Cantisano

Anglès: Cèsar Vilanova

Religió: Nacho Herrando

Support infantil: Aurora Franco, Alexandra Freire i Alba Mor

Support Primària: Xavier Navarro

EQUIP DE COORDINACIÓ

Coordinadora d'infantil: Aurora Franco

Coordinadora de Primària: Patricia Coll

Coordinador informàtica: Raül Lull

Coordinadora de riscos laborals: Paqui Mármol

Coordinador LIC: Cèsar Vilanova

EQUIP DIRECTIU

Direcció: Anna Boada

Cap d'estudis: Asun García

Secretària: Raquel Bozal

PERSONAL NO DOCENT

TEI: Eva Martínez

Educadora d'Educació Especial: Adriana Magallón

TIS: Diana Contel

Conserge: Jacint Moya

Administrativa: Lourdes Martínez

Vetlladora: Guadalupe Almúnia

Horari de visites

Professorat : Primària: dilluns de 13 a 14 hores. Seran telemàtiques o per telèfon. Infantil: Dilluns de 12:30 a 13:30 hores. Seran telemàtiques o per telèfon.

HORARI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES EQUIP DIRECTIU I ADMINISTRACIÓ SEMPRE AMB CITA PRÈVIA CONCERTADA PER TELÈFON O A TRAVÉS DEL CORREU DE L'ESCOLA: a8036378@xtec.cat Atenció telefònica al telèfon 933 340 216.

Directora: dilluns de 15:00 a 16:00 hores i dimarts i divendres de 9:00 a 10:00 hores

Cap d'estudis: dimarts de 15.45 a 16.30 hores.

Secretària: dilluns de 15:00 a 16:00 hores, dimecres de 9:00 a 10:00 hores i dijous de 11:00 a 12:00 hores.

Administrativa: De dilluns a divendres de 9:30 a 12:00 hores.

FESTES TRADICIONALS DE CENTRE.

Castanyada

Festival de Nadal

Dia de la Pau

Carnaval

Dia dona treballadora

Sant Jordi

Gimcana

Final de curs

Encarregats:

- Biblioteca: Anna Boada
- Revista i bloc: Òscar Garcés
- Pati terrat i hort: Paqui Màrmol,
- Pati infantil i sala Furukawa:Aurora Franco
- Pati pl. baixa i vestíbul : Asunción García
- Celebracions: Raül Lull

Comissions:

- Biblioteca: Alexandra, Amaya, Paqui, i Xavier.
- TAC: Raül, Anna G, Àlex, César, Anna A, Alba Mor i Raquel
- CAD I SIEI: Anna B, Asun,Òscar, Encarnación, Sergi, Adriana i Diana
- Xarxa de CB: Asun, Raquel, Rosanna, Aurora i Patri
- C. Socioeducativa: Anna B, Asun, Diana
- Festes, celebracions i decoració: Eva, Hèctor, Lourdes,Clara

CÀRRECS I FUNCIONS

PLA ANUAL DIRECCIÓ CURS 2021-22	
RESPONSABLE	Anna Boada Gutierrez
<p>OBJECTIUS PRIORITARIS DEL CURS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar els casos COVID: Davant d'un infant que comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 al centre educatiu: donar una mascareta quirúrgica al mestre i al nen/a. Si el cas és greu trucar al 061.• Posar-nos en contacte amb les famílies, recomanar que truqui al CAP. tenir contacte amb el cap (infermeres referent) i amb el servei epidemiològic. Introduir els casos en el Traçacovid• Procurar un bon clima de convivència, basat en el diàleg, el respecte i la col·laboració, a l'escola tant entre els alumnes com entre el personal.• Aconseguir una bona participació i implicació de les famílies a l'activitat escolar, a través dels delegats/des de classe.• Potenciar la relació família-escola i millorar els canals de comunicació.• Prevenir l'assetjament escolar.• Donar a conèixer les pràctiques educatives innovadores que es donen a l'escola.• Procurar un clima relaxat tant d'entrada, com de sortida com de deambulació per l'escola per part dels alumnes.• Facilitar l'accés als recursos socioeducatius als alumnes que presenten necessitats educatives especials i específiques.• Garantir ajuts de menjador a les famílies que més ho necessiten.• Facilitar l'adaptació, tant dels mestres nous com dels professionals nous i garantir la seva participació en els projectes que hi ha engegats al centre: Xarxa CB, Projecte Tàndem, PEE, Filosofia 3/18, Programa CA/AC, Esmorzem fruita, etc.• Garantir la formació dels mestres en CA/AC, Moodle i Mentorització de la transformació digital al centre i tallers de gestió de les emocions i participar-hi.• Vetllar perquè a l'aula l'alumnat aprengui mitjançant el treball cooperatiu.• Garantir la codocència a les aules, facilitant les sessions de coordinació i els calendaris de trobades.• Desenvolupar i implementar instruments d'avaluació, sobre tot a infantil, derivades de la observació, sobre l'avaluació formativa.• Procurar espais i recursos per fer sessions de tutoria individualitzada per a Cicle Superior en què es fixin objectius de progrés.	

- Vetllar pel compliment dels acords de centre (ILEC i ACL, **resultats CB**, Programa CA/AC) adquirits en cursos anteriors encaminats a garantir l'aplicació i coherència del PEC.
- Exigir l'**ús del català** com a llengua d'aprenentatge de l'alumnat i treball d'**estructuració de la frase** (a nivell oral) especialment a infantil.
- Supervisar el **currículum** que es treballa a cada nivell.
- Assegurar la recollida d'**evidències** dels diferents acords (proves inicials i finals, ILEC, resultats CB i projectes).
- Vetllar per l'elaboració i actualització de les **programacions didàctiques competencials** i dels **criteris d'avaluació**.
- Promoure les actualitzacions del Pla d'inclusió i de la concreció curricular i aprovar-les.
- Vetllar per la millora dels resultats acadèmics i de les **proves CB** de 6è i ACL dels alumnes de 3r a 6è.
- Garantir la **publicitat i difusió** de les activitats en què participen els alumnes.
- Programar actuacions per tot l'alumnat a partir del Pla de Millora.
- Prioritzar la millora de les instal·lacions dels **patis**.
- Vetllar per la implementació del **diari curricular**.

ACTUACIONS:

PRIMER TRIMESTRE

- Atenció, benvinguda, presentació i acollida del personal nou: professors, i personal d'administració i serveis.
- Seguiment de la matrícula de nous alumnes i de les baixes d'inici de curs.
- Demandes al Departament en quant a personal docent i suports educatius.
- Assistir als diferents actes d'inauguració de curs.
- Coordinació amb l'encarregat de menjador de l'empresa per al bon funcionament dels serveis.
- Coordinació i seguiment dels plans de treball de les institucions externes i dels serveis educatius: : EAP, treballadora social Departament, LIC, educadora social Ajuntament, Pla educatiu d'entorn, etc.
- Presentar i aprovar la PGA 2021/22 .
- Gestió i coordinació del servei de menjador.
- Supervisió dels pagaments de les quotes de material de les famílies.
- Preveure les necessitats de material didàctic i informàtic de l'escola.
- Coordinar les actuacions del procés TRANSFORMACIÓ del centre (TAC)
- Programar reunions de famílies d'inici de curs.
- Sol·licitar els informes de l'EAP de N.E.E. tipus B per a alumnes en risc social.
- Adjudicacions de tutories, coordinacions i altres càrrecs.
- Gestió de beques i ajuts menjador i de necessitats educatives especials.
- Gestió de les subvencions als projectes presentats a La Caixa i dels diners que arriben del Departament per a d'altres projectes (TEA 5è, Pla de Millora)
- Adequació de les activitats dels alumnes a la millora dels resultats CB de 6è del 2021.
- Convocar, si més no, 2 claustres i 1 consell escolar.

- Organització i convocatòria d'eleccions a consell escolar.
 - Dinamització dels diferents projectes engegats a l'escola.
 - Coordinació amb l'Escola de Música dins les activitats Tàndem.
 - Assistir a les formacions a centre i d'altres específiques del càrrec.
 - Coordinar les classes d'àrab juntament amb el coordinador LIC.
 - Permanència a l'escola en horari de menjador i a la sortida.
 - Facilitar l'organització dels TEA i del suport de logopèdia (PEE)
 - Organització i coordinació dels calendaris de les diferents activitats escolars i extraescolars.
 - Coordinació amb l'AFA en l'organització d'activitats extraescolars i projectes de l'escola!
 - Aprovar les modificacions del pressupost 2021.
 - Redacció de projectes didàctics per tal d'obtenir subvencions de La Caixa i d'altres institucions.
 - Participació en les reunions d'equip directiu, de coordinació pedagògica, grup d'impuls i Xarxa CB i les diferents comissions (CAD, CSE).
 - Supervisió del tancament de l'exercici econòmic 2021.
 - Revisió de les absències i retards de l'alumnat.
 - Control de les absències dels mestres i enviament al Departament
- SEGON TRIMESTRE

- Seguiment juntament amb la resta de l'equip directiu del desenvolupament de la PGA.
- Preparació i aprovació del pressupost de l'exercici 2021.
- Visar la liquidació de l'exercici 2021.
- Convocar, si més no, dos claustres i un consell escolar.
- Dirigir el procés de preinscripció 2022/23.
- Organitzar la jornada de portes obertes per a noves famílies.
- Informar dels nous alumnes que presenten nee i nese i sol·licitar-ne els informes.
- Seguiment de les activitats previstes en el PEE i fer-ne les coordinacions pertinents.
- Coordinació amb l'Escola de Música dins les activitats PROJECTE TÀNDEM.
- Preparació del pas Primària- ESO amb l'EAP i els directors/es d'instituts de la zona.
- Seguiment dels diferents projectes engegats a l'escola.
- Participació en les reunions d'equip directiu, de coordinació pedagògica, grup d'impuls XarxaCB i les diferents comissions (CAD, CSE).
- Presidir el lliurament de premis dels Jocs Florals.
- Recollir les propostes de millora per al curs 2022/23.
- Coordinació i foment de la participació dels alumnes en activitats fora de l'escola (Sant Jordi).
- Revisió de les absències i retards de l'alumnat.
- Control de les absències dels mestres i enviament al Departament.

TERCER TRIMESTRE

- Convocar, si més no, dos claustres i un consell escolar.
- Dirigir el procés de matriculació 2022/23.

- Informar dels nous alumnes que presenten nee i nese i sol·licitar-ne l'informe o el dictamen.
- Seguiment de les activitats previstes en el PEE i fer-ne les coordinacions pertinents.
- Fomentar contactes entre els alumnes de l'escola i els instituts de la zona.
- Preparació del pas Primària- ESO.
- Supervisió de la realització de les proves de CB 2022 de 6è i valoració dels resultats.
- Supervisió de la realització de les proves AD de 2n i valoració dels resultats.
- Tancament i valoració de la CSE.
- Coordinar les festes de comiat als alumnes de 6è i lliurament d'obsequis durant la festa de fi de curs.
- Coordinació de les actuacions musicals de final de curs.
- Supervisar la recollida de les programacions didàctiques dels diferents cursos.
- Elaboració del calendari d'actuacions mes de juny.
- Disposar la compra de llibres de text o material didàctic i informàtic nou pel curs 2022/23.
- Valoració i justificació dels projectes desenvolupats al llarg del curs.
- Valorar la PGA 2021/22.
- Elaborar juntament amb la resta de l'equip directiu la MA 2021/22 i aprovar-la.
- Previsió d'activitats, formacions i projectes a desenvolupar durant el curs 2022/23.
- Previsió de les quotes de material 2022/23.
- Revisió de les absències i retards de l'alumnat.
- Control de les absències dels mestres i enviament al Departament.

INDICADORS D'AVUACIÓ:

- Nombre d'esmenes i actualitzacions que es realitzen en els documents de centre.
- Increment de les diverses actuacions de lectura amb els alumnes que evidencien l'hàbit lector.
- Grau d'implementació de les eines digitals(nº d'aplicacions utilitzades per l'alumnat)
- Increment d'equipaments informàtics nous.
- Grau d'utilització directa dels alumnes de l'equipament informàtic (ordinadors, PDI, tablets).
- Actualització del mobiliari de l'escola i adequació a les noves metodologies.
- Nombre d'actuacions de metodologia innovadora realitzats.
- Clima de consens, cooperació i respecte en el treball diari entre els membres de la comunitat educativa. (nº de queixes, qüestionaris de satisfacció).
- Manteniment dels espai de coordinació que necessiten els mestres per al compliment de les seves tasques
- Increment d'activitats realitzades pels alumnes que es publiquen i difonen entre la comunitat educativa (blogs, xarxes socials, revista escolar).

- Augment del nombre de trobades pedagògiques on hi ha intercanvi d'experiències.
- Disminució de les absències de l'alumnat per motius no mèdics.
- Nombre d'errors de gestió o activitats fora de termini que es produeixen durant el curs.
- Augment dels ingressos extraordinaris durant el curs (La Caixa, Ajuntament, Probitas, Departament, Pla de Millora).
- Grau de satisfacció dels mestres i de les famílies amb la gestió de l'atenció a la diversitat (qüestionaris de satisfacció, nº d'alumnes amb nee amb seguiment de serveis externs).
- Nombre de mestres que assisteixen a les formacions que ha previst la direcció.
- Nombre d'activitats escolars en què participa, col·labora o organitza l'AFA.

PLA ANUAL DE CÀRREC: CAP D'ESTUDIS
CURS 2021/22

NOM DEL RESPONSABLE: M^a Asunción García Rodríguez

OBJECTIUS GENERALS:

- Organitzar el centre en quatre cicles: infantil, inicial, mitjà i superior.
- Supervisar el diari curricular a Primària per a fer el seguiment dels alumnes.
- Garantir un espai de coordinació entre el professorat dels cicles per a la programació i la docència compartida..
- Desenvolupar el treball de la comprensió lectora a partir dels enunciats dels problemes matemàtics.
- Implementar i supervisar la formació meskmates en Infantil i Primària.
- Implementar i supervisar la formació d'ambients en Infantil i CI.
- Implementar i supervisar la formació de la Xarxa de les CB.
- Implementar i supervisar la formació de la incorporació del SIEI al centre.
- Establir un espai, en el moment d'esbarjo, per a la tutoria individualitzada al cicle superior.
- Vetllar pel compliment dels objectius previstos a la Programació General Anual pel que fa a l'àmbit organitzatiu i d'ensenyament-aprenentatge.
- Valorar i analitzar l'àmbit organitzatiu i d'ensenyament-aprenentatge del centre i fer-ne propostes de millora.
- Potenciar la formació del professorat del centre de la manera més adient tot fomentant la formació en el propi centre.
- Mantenir reunions periòdiques amb els coordinadors i amb la resta de l'equip directiu.
- Organitzar claustres pedagògics, d'intercanvi de bones pràctiques.
- Garantir l'atenció a la diversitat de l'alumnat en els termes que s'expliquen en el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Garantir l'atenció de l'alumnat amb els termes que s'apliquen en la formació de la incorporació del SIEI en el centre.
- Distribuir els recursos humans prioritzant la docència compartida segons i vetllant per les necessitats del centre.

- Distribuir els recursos humans SIEI prioritzat i vetllant per les necessitats del centre.
- Presidir les Juntes d'Avaluació i preveure trimestralment les accions de millora en l'àmbit organitzatiu, en funció dels resultats obtinguts pels alumnes.
- Vetllar per la correcta elaboració dels informes trimestrals als pares, tant d'Infantil com de Primària.
- Coordinar, juntament amb la directora, la realització de les proves de Competències Bàsiques a 6è i Avaluació Diagnòstica a 2n així com l'anàlisi dels resultats obtinguts pels alumnes.
- Revisar les activitats i la metodologies encaminades a millorar les competències bàsiques a través de la Xarxa Cb, la metodologia ILEC i els acords de centre.
- Preveure un sistema de substitucions en cas d'absència curta del professorat.
- Organitzar els membres del claustre en cicles per tal d'agilitzar la feina relacionada amb el Projecte Educatiu del Centre: C. Socioeducativa, C. Diversitat, C. TAC, C. Biblioteca, C. Xarxa de les CB i grup impulsor SIEI.
- Participar en la Comissió socioeducativa del centre i també en la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Coordinar el pas de Primària a l'ESO, conjuntament amb la resta de Caps d'estudis i Coordinadors pedagògics de la zona.
- Romandre a l'escola durant el migdia i després de les 16:30h. mentre hi hagi alumnes al nostre càrrec, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Assistir a les reunions extraordinàries a que se'm convoqui fora del centre o a instàncies de la direcció.
- Valorar globalment la marxa del curs en funció de les valoracions i memòries realitzades pel conjunt de l'equip docent.

ACTUACIONS:

1r	2n TRIMESTRE	3r
<p>TRIMESTRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboració dels horaris del personal docent. ● Supervisió de la dedicació curricular dels horaris dels alumnes. ● Seguiment de la DC, EE i AA des de la CAD. ● Concreció del calendari: reunions avaluació, comissions, formació, Xarxa Cb... ● Preveure la correcta atenció als alumnes en cas d'absència d'un mestre. ● Elaboració de la Programació General Anual ● Traspàs d'informació entre la comissió socioeducativa i l'equip docent i a l'inrevés. ● Reunió setmanal amb la resta de l'equip directiu. ● Reunió setmanal amb els càrrecs de coordinació. ● Presidir la Junta d'Avaluació: 1r trimestre ● Assistència a totes les reunions, juntes, sessions de coordinació, assessoraments, entrevistes, ... que corresponen al càrrec. ● Coordinar el Grup Impulsor de la Xarxa CB. ● Seguiment de la feina feta sobre currículum i avaluació. ● Supervisió del Diari Curricular ● Establir una trobada amb tot el claustre per a l'intercanvi de bones pràctiques 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguiment i valoració de la DC, EE i AA des de la Comissió de la Diversitat ● Presidir la Junta d'Avaluació: 2n trimestre ● Preveure les possibles repeticions i fer-ne reserva de plaça. ● Demanda d'informació a l'Institut sobre la marxa acadèmica dels ex alumnes de 6è. ● Preparar contactes entre els alumnes de 6è i els Instituts de la zona ● Seguiment dels objectius proposats a la Programació General Anual. ● Reunió setmanal amb la resta de l'equip directiu. ● Reunió setmanal amb els càrrecs de coordinació. ● Assistència a totes les reunions, juntes, sessions de coordinació, assessoraments, entrevistes, ... que corresponen al càrrec. ● Coordinar el Grup Impulsor de la Xarxa de CB. ● Seguiment de la feina sobre continguts clau i metodologies feta en els cicles. ● Supervisió del Diari Curricular ● Establir una trobada amb tot el claustre per a l'intercanvi de bones pràctiques 	<p>TRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conjuntament amb la directora, organitzar l'horari d'aplicació de les proves de CB a 6è i d'Avaluació diagnòstica de 2n. ● Recull i lliurament de dades dels resultats de CB de 6è i d'Avaluació diagnòstica de 2n. ● Anàlisi de resultats de les proves externes i propostes de millora en base als resultats acadèmics obtinguts ● Reunió setmanal amb els càrrecs de coordinació. ● Revisió de la DC, EE i AA des de la CAD. ● Presidir la Junta d'Avaluació: 3r trimestre ● Reunió setmanal amb la resta de l'equip directiu. ● Establir una trobada amb tot el claustre per a l'intercanvi de bones pràctiques. ● Recollida i valoració de les memòries del conjunt del professorat. ● Elaboració de la Memòria de Centre en base a

		<p>les valoracions respecte als objectius de la Programació General Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reunions amb els centres de Secundària per tal de fer el traspàs d'informació. ● Tancament de la feina feta pels cicles sobre currículum i avaluació. ● Assistència a totes les reunions, juntes, sessions de coordinació, assessoraments, entrevistes, ... que corresponen al càrrec ● Valorar la incorporació del diari curricular a Primària. ● Coordinar el Grup Impulsor de la Xarxa de CB.
--	--	---

INDICADORS D'AVALUACIÓ:

- Valoració trimestral i a final de curs del grau d'assoliment dels objectius proposats (resultats interns)
- Millora dels resultats en les CB 2021 (resultats de centre).
- Nous instruments d'avaluació en l'avaluació formativa (Carpeta d'aprenentatge, coavaluació)
- Recollida d'evidències.
- Grau d'implantació de les activitats meskmates
- Grau de satisfacció dels mestres amb la gestió de l'atenció a la diversitat, inclusió a l'aula ordinària (qüestionaris de satisfacció, nº d'alumnes amb nese amb seguiment de serveis externs i SIEI).
- Nombre de mestres, del centre, que es formen.

PROGRAMACIÓ ANUAL DE CÀRREC: Secretària
CURS: 2021-2022

NOM DE RESPONSABLE: Raquel Bozal

FUNCIONS i OBJECTIUS PRIORITARIS

- Aixecar les actes de les reunions de Claustre, de Consell Escolar, i de les Comissions Econòmiques i Permanents.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre (general de l'escola i de cada un dels cicles), la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació necessària.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora.
- Elaborar el pressupost de l'escola.
- Elaborar la tramesa de liquidació i del pressupost anual de la gestió econòmica.
- Trametre la documentació acadèmica dels alumnes que marxen a altres centres educatius.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre: instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la directora i de les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Tramitar comandes de material a diferents proveïdors per la secretaria.
- Portar el manteniment de la fotocopiadora.
- Col·laborar com membre de l'equip directiu en les sortides de l'alumnat.
- Confeccionar dades bàsiques per nivells per facilitar les gestions família-escola.
- Assistir a les reunions del seminari de secretaris organitzades pel CRP de l'Hospitalet.
- Assistir a les reunions de coordinació pedagògica.
- Formar part de la comissió TAC i assistir a les reunions corresponents.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la directora.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per l'optimització del material i dels equipaments que disposem a l'escola.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

ACTUACIONS

1r TRIMESTRE:

Setembre:

- Revisar matrícula i assignació dels alumnes als grups classe
- Actualització de les dades de religió, llengua estrangera i dels permisos de sortir sol o acompanyat i imatges.
- Actualització de les dades de necessitats educatives especials i necessitats educatives específiques.
- Actualització de les dades de l'alumnat i de les respectives famílies.
- Elaboració de llistes dels grups classe.
- Tramitar la documentació de subvencions i projectes susceptibles que concedeixen a l'escola.
- Justificació petites reparacions.
- Petició documents de trasllat d'alumnes.
- Control del pagament de material i sortides dels alumnes al respectiu compte bancari.
- Elaboració del full d'informació d'inici de curs.
- Actualització del pla anual de secretaria.
- Beques Menjador
- Demanda mobiliari necessari.
- Tramesa dades matrícula (al llarg del primer trimestre)
- Justificació de les assignacions dineràries de l'Ajuntament, tant pel manteniment i jardineria com pel telèfon.
- Justificació de les assignacions dineràries del Departament per llibres socialitzats i material didàctic.
- Tancament del llibre d'entrades i sortides de Correspondència.
- Tancament de l'exercici econòmic de l'escola a Esfer@
- Ompliment, pel que fa a dades de secretaria, la carpeta de dades anuals dels centres públics d'infantil i primària.

2n TRIMESTRE:

- Presentació de la liquidació de l'any anterior
- Aprovació del pressupost 2022.
- Col·laboració en la jornada de portes obertes de l'escola.
- Obertura del llibre d'entrades i sortides de correspondència
- Preinscripció pel curs 2022-2023 (tràmits, difusió de l'oferta, gestió de places NEE...)
- Tancament de l'exercici econòmic del any 2021.
- Presentació Declaració 347 a Hisenda
- Reclamacions dels impagats de material i de sortides escolars.

3r TRIMESTRE:

- Presentació a final de curs dels balanços de l'economia dels cicles, segons els respectius ingressos i despeses.
- Tramesa de documentació acadèmica d'alumnes a altres centres educatius.
- Matricular els alumnes admesos en el procés de preinscripció per al curs 2022-2023.
- Imprimir les actes d'avaluació final dels cicles de primària.
- Promoció dels alumnes al següent nivell del proper curs.
- Comanda de material per secretaria.
- Preparació amb l'equip directiu la gestió i preparació del curs 2022-2023.
- Elaboració dels qüestionaris de satisfacció de les famílies i del professorat, pel que fa a l'eina informàtica.
- Recaptació de les dades per omplir la certificació dels alumnes per a la detecció de necessitats d'aula d'acollida i suport lingüístic per al curs 2021-2022.

RECURSOS:

- Dedicació horària setmanal de 11,5 hores en les actuacions detallades en aquest document, incloses les reunions amb la resta dels membres de l'equip directiu, l'assistència als seminaris de secretaris quan ens convoquin i la gestió amb els bancs, caixes i proveïdors.
- L'ajuda de l'auxiliar administrativa en tasques de documentació, d'administració i de gestió del programa de gestió Esfer@ dins del seu horari.
- L'ajuda del conserge en tasques de manteniment i conservació del centre.

INDICADORS D'AVUACIÓ

- Actes de les reunions de Claustre, de Consell Escolar, i de les Comissions Econòmiques i Permanents.
- Balanços de comunitats i documents de la liquidació econòmica del compte general de l'escola.
- Balanç de pagaments i impagats de cada classe.
- Pressupost 2021.
- Inventari del centre.
- Grau de millora del manteniment de l'escola i de l'optimització dels materials i equipaments que disposem.

PLA ANUAL DE CÀRREC 2021-2022: Coordinador Llengua, interculturalitat i cohesió.

NOM DEL RESPONSABLE: César Vilanova Sancho

OBJECTIUS GENERALS**

- 1. Consolidar la llengua catalana** i vetllar per a que aquesta sigui l'**eix vertebrador** d'un entorn plurilingüe, complementant-se de manera equilibrada amb la resta de llengües, per tal de que aquestes no perdin valor a nivell lingüístic i cultural. . (**En aquest sentit, és important seguir amb l'alt nivell de conscienciació i actuació del personal docent i PAS, per garantir l'ús del català com a llengua vehicular).
- 2. Potenciar el diàleg i vetllar per a que aquest sigui un pilar cabdal per l'educació intercultural**, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures com una garantia per a la convivència.
- 3. Promoure i vetllar per la igualtat d'oportunitats** per tal d'evitar qualsevol tipus d'exclusió social.

ACTUACIONS:

- 1. Assessorar de manera activa** totes les propostes pedagògiques relacionades amb les llengües (Ilec, Ara escric, Acting together, Projecte PILE (Pla integrat de llengües estrangeres, en la nostra escola plàstica en anglès).
- 2. Cercar, promoure, definir i implementar estratègies** per afavorir el plurilingüisme i la interculturalitat com un element de cohesió social.
3. Creació d'una carpeta amb documentació rellevant relacionada envers els tres objectius generals (punt anterior, a la part superior**)
- 3. Revisar i actualitzar periòdicament de manera proactiva** el PLC (Projecte Lingüístic de Centre) tenint en compte les necessitats i potencialitats de l'alumnat, atenent a l'alta diversitat de l'alumnat de l'escola.
4. Comunicació i col·laboració mútua amb:
Equip directiu: tractar els aspectes més rellevants en relació a la convivència, diversitat cultural i social i aprenentatge de llengües. Elaborar i acordar pautes generals per després poder-les concretar amb els següents membres/càrrecs de l'escola.
❖ **Tutores i tutors:** diversitat, convivència a l'aula i adquisició de llengües).

- ❖ **Coordinadores i coordinadors:** tractament de conflictes i convivència als cicles (alumnat) així com detecció de dificultats en l'aprenentatge de llengües i realització de propostes de millora.
 - ❖ **Mestres E.E: elaboració propostes per l'alumnat nouvingut.**
 - ❖ **CAD** (Comissió d'atenció a la diversitat), mestres E.E , **el personal TIS** (per atendre alumnat en risc d'exclusió social disponible a l'escola des del curs 2020-2021), **personal SIEI per atendre i tractar l'adquisició de llengües per part de l'alumnat NESE**. (SIEI disponible des del present curs 2021-2022).
5. **Col·laboració LIC- Comissió Festes:** intercanvi d'idees i elaboració propostes per aprofitar les festes com un mitjà de sensibilització cultural i així poder consolidar la interculturalitat com un element de riquesa cultural i cohesió social.
6. **Col·laboració LIC-Comissió Biblioteca:** per definir i millorar estratègies en relació al foment de la lectura.

RECURSOS:

A) Material; documents del centre i documents oficials del Departament d'Educació:

1. Àmbit lingüístic:

a) Català i Castellà:

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/competencies-basiques/primaria/ambit-linguistic-cat-cast.pdf>

b) Llengües estrangeres (a l'escola es treballa l'anglès com a llengua estrangera):

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/competencies-basiques/primaria/ambit-linguistic-lleng-estr.pdf>

2. Àmbit Interculturalitat, inclusió convivència:

(Els següents enllaços a part de contingut d'orientació de caire tèoric-tècnic, conté moltes estratègies i recursos així com exemples per a pràctiques pedagògiques efectives envers la interculturalitat i l'acollida d'alumnat nouvingut a les aules).*

http://www.xtec.cat/~cvilar/practiques_d98/html/m5/projecte/objectius_pla.htm *

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/projectes/alumnat-origen-estranger/suport-linguistic-social/publicacions/quaderns/documents/quaderns-SLS-educacio-intercultural.pdf> *

http://www.gencat.cat/governacio/pub/sum/dgar/guia_educatius.pdf

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/projectes/intercultural/documentacio/orientacions-050318-v2.pdf>

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/projectes/intercultural/documentacio/Educacio-i-conflictos-interculturals.pdf>

http://xtec.gencat.cat/ca/comunitat/entorn_pee/

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/diversitat-i-inclusio/>

INDICADORS D'AVUACIÓ:

1. Recull freqüent d'evidències, i valoració periòdica en els cicles, escollint les més rellevants i/o representatives per a la valoració de l'assoliment d'objectius en els cicles pedagògics i els claustres.

2. Revisió i valoració dels resultats en les diferents proves vinculades a l'adquisició de llengües:

2.A Competències bàsiques: valoració dels estàndards d'assoliment (som escola màxima complexitat) tenint en compte les característiques del grup-classe. Reflexió sobre els aspectes a millorar i modificació proposades si s'escau.

2.B Proves inicials i ACL: comprovació real i efectiva del nivell de llengües al principi de curs

(** l'alumnat de la nostra escola any rere any pateix un descens significatiu no només de les llengües sinó de la resta d'àmbits del coneixement, ja que la majoria de l'alumnat viu amb dificultats socioeconòmiques i la família té dificultats pel que fa l'aspecte acadèmic i els hàbits d'estudi. En aquest sentit, cal remarcar l'esforç constant del personal docent per detallar propostes efectives i assequibles per a les famílies (lectures diàries, control tasques etc.)

3. Valoració propostes lingüístiques per l'alumnat amb PI. (Claustre final de curs I CAD).

4.. Valoració final objectius relacionats amb l'alumnat nouvingut i alumnat amb risc d'exclusió social així com alumnat amb NESE: a la CAD, Comissió social i claustre final de trimestre.

**PLA ANUAL DE CÀRREC: COORDINADORA D'INFANTIL
CURS: 2021-2022**

Nom de la responsable: Aurora Franco

Objectius Generals:

- Transmetre les diferents informacions de direcció al cicle d'educació infantil i viceversa, així com als òrgans i/o persones corresponents quan es requereixi.
- Preparar les reunions del cicle establint els temes a tractar dins l'ordre del dia.
- Deixar constància en les actes del cicle tots els acords presos
- Vetllar pel compliment dels acords presos en les reunions de cicle
- Col·laborar amb la secretaria de l'escola respecta a les despeses de material dels cicles d'educació infantil.
- Realitzar actuacions com a representant dels cicles d'Educació Infantil. (comandes, organització torns i/o horaris, sortides escolars ...)
- Informar a nivell general i de manera progressiva del funcionament de l'escola i del cicle a les persones nouvingudes a partir de les reunions de cicle, petites trobades i acompanyaments i de les diferents documentacions penjades al drive tals com : documents d'escola d'utilitat i funcionalitat...
- Supervisar el lliurament de tota la documentació demanada pel cap d'estudis
- Coordinar les diferents propostes de treball i activitats escolars i participar en la valoració corresponent.
- Plantejar o vehicular les noves propostes pedagògiques que cada any estableix el grup de mestres d'infantil i deixar-ne constància escrita en les actes de coordinació.
- Col·laborar en la coordinació de la formació del centre, plantejant sessions pedagògiques per poder compartir amb tots els membres d'infantil les experiències de formació de cadascú: XCB, comissions, treball cooperatiu, filosofia 3/18 ...
- Potenciar la relació de les famílies amb l'escola mitjançant els pares/mares delegats de classe.

ti Objectius del curs:

- Preveure i avançar la informació a facilitar a les reunions de cicle posteriors, així com marcar aquells que seran pedagògics.
- Potenciar i deixar constància de les activitats que es duen a terme amb les famílies per fomentar la relació família/escola. (en aquests moments per la situació actual del covid, aquest punt queda interromput a l'espera que la situació millori i ho permeti.)

- Vetllar perquè hi hagi una coordinació dels tutors,(docència compartida) i a més, amb els mestres de suport que entren a l'aula fixant petites trobades per compartir la informació . També es poden buscar altres vies de comunicació com l' escrita mitjançant llibretes de traspàs d'informació...
- Realitzar trobades dels nivells d'infantil per tractar i treballar aspectes pedagògics referents als projectes, treball cooperatiu...
- Potenciar la realització d'activitats de filosofia 3/18 per treballar la comprensió, reflexió i expressió, d'acord amb els acords de centre.
- Vetllar per reduir els soroll dins de les aules i per l'escola.
- Elaborar, ajuda i col·laborar en la realització de les diferents programacions en el cicle d'infantil de tot allò que es treballa tant en els diferents espais de l'escola com fora d'aquesta com per exemple les sortides.
- Seguir treballant en l'Educació Infantil amb una nova mirada cap a com avaluar elaborant i fomentant les carpetes d'aprenentatge individualitzades.
- Seguir treballant en l'Educació Infantil establint els criteris, del què, com i quan avaluar els racons de treball, el llenguatge plàstic, el llenguatge musical etc.

Actuacions:

1r. Trim	2n. Trim	3r. Trim
<ul style="list-style-type: none"> • Preparació de l'ordre del dia de les trobades d'Educació Infantil. • Prendre nota de tots els acords i temes tractats als cicles d'infantil i escriure l'acta. • Assistència a reunions específiques i de coordinació i realitzar el traspàs d'informació a les trobades des cicles d'infantil. • Realitzar comunicats diversos: autoritzacions famílies, notes d'existència de polls... • Traspàs d'informacions diverses als companys nous d'infantil referents a acords, funcionament, línia 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparació de l'ordre del dia de les trobades d'Educació Infantil. • Prendre nota de tots els acords i temes tractats als cicles d'infantil i escriure l'acta. • Assistència a reunions específiques i de coordinació i realitzar el traspàs d'informació a les trobades des cicles d'infantil. • Realitzar comunicats diversos: autoritzacions famílies, notes d'existència de polls... • Traspàs d'informacions diverses als companys nous d'infantil referents a acords, funcionament, 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparació de l'ordre del dia de les trobades d'Educació Infantil. • Prendre nota de tots els acords i temes tractats als cicles d'infantil i escriure l'acta. • Assistència a reunions específiques i de coordinació i realitzar el traspàs d'informació a les trobades des cicles d'infantil. • Realitzar comunicats diversos: autoritzacions famílies, notes d'existència de polls...

<p>metodològica i projectes de centre...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concreció i/o vehicular les propostes pedagògiques del curs. • Elaborar el Pla Anual del Càrrec. • Vetllar perquè es dugui a terme la preparació i realització de la reunió de famílies d'inici de curs. • Elaborar, ajudar i vetllar en la realització de les programacions i la carpeta d'aprenentatge en l'Educació Infantil • Vetllar pel correcte traspàs d'actes d'avaluació al cap d'estudis abans de les juntes d'avaluació. • Vetllar perquè es duguin a terme activitats del projecte filosofia 3/18 i el projecte +KMates, emmarcades dins dels acords de centre. • Donar a conèixer tota la documentació necessària al professorat. • Vetllar pel manteniment de les xarxes socials. • Programar i planificar el calendari de sortides. Col·laborar en la preparació de les sortides. 	<p>línia metodològica i projectes de centre...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concreció i/o vehicular les propostes pedagògiques del curs. • Elaborar, ajudar i vetllar en la realització de les programacions i la carpeta d'aprenentatge en l'Educació Infantil. • Vetllar pel correcte traspàs d'actes d'avaluació al cap d'estudis abans de les juntes d'avaluació. • Vetllar perquè es duguin a terme activitats del projecte de filosofia 3/18 i el projecte +KMates, emmarcades dins dels acords de centre. • Donar a conèixer tota la documentació necessària al professorat. • Vetllar pel manteniment de les xarxes socials. • Col·laborar en la preparació de les sortides del segon i tercer trimestre, si la situació del covid millora i ho permet) • Col·laborar en la preparació de les festes. (segons la situació de la pandèmia millori i es permeti. Es poden fent decoracions i 	<ul style="list-style-type: none"> • Traspàs d'informacions diverses als companys nous d'infantil referents a acords, funcionament, línia metodològica i projectes de centre... • Concreció i/o vehicular les propostes pedagògiques del curs. • Elaborar, ajudar i vetllar en la realització de les programacions i la carpeta d'aprenentatge en l'Educació Infantil. • Vetllar pel correcte traspàs d'actes d'avaluació al cap d'estudis abans de les juntes d'avaluació. • Vetllar perquè es duguin a terme activitats del projecte de filosofia 3/18 i el projecte *Kmates, emmarcades dins dels acords de centre. • Donar a conèixer tota la documentació
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ● Col·laborar en la preparació de les festes. (segons la situació de la pandèmia millori i es permeti. Es poden fer decoracions i engalanar les aules amb precaucions i certes restriccions) ● Vetllar pel traspàs de les informacions de les diferents comissions ... ● Realitzar el treball pertinent per poder dur a terme l'aprenentatge cooperatiu. ● Vetllar perquè es treballi seguint una mateixa línia d'escola. ● Vetllar perquè cada tutor actualitzi les seves graelles de control, EE, suport, ... ● Continuar treballant com, què i quan avaluar en l'educació Infantil en; Teixit d'aula, llenguatge matemàtic, llenguatge, grafisme, llenguatge musical i plàstic, psicomotricitat... 	<p>engalanar les aules amb precaucions i certes restriccions)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vetllar pel traspàs de les informacions de les diferents comissions ... ● Realitzar el treball pertinent per poder dur a terme l'aprenentatge cooperatiu. ● Vetllar perquè es treballi seguint una mateixa línia d'escola. ● Vetllar perquè cada tutor actualitzi les seves graelles de control, EE, suport, ... ● Avançar en el treball de com, què i quan avaluar en l'educació Infantil en; Teixit d'aula, llenguatge matemàtic, llenguatge, grafisme, llenguatge musical i plàstic, psicomotricitat... 	<p>necessària al professorat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vetllar pel manteniment de les xarxes socials. ● Col·laborar en la preparació de les sortides del segon i tercer trimestre, si la situació del covid millora i ho permet) ● Col·laborar en la preparació de les festes. (segons la situació de la pandèmia millori i es permeti. Es poden fer decoracions i engalanar les aules amb precaucions i certes restriccions) ● Vetllar pel traspàs de les informacions de les diferents comissions ... ● Realitzar el treball pertinent per poder dur a terme l'aprenentatge cooperatiu. ● Vetllar perquè es treballi seguint una mateixa línia d'escola. ● Vetllar perquè cada tutor actualitzi les seves graelles
--	--	---

		<p>de control, EE, suport, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Continuar treballant i anar establint com, què i quan avaluar en l'educació Infantil en; Teixit d'aula, llenguatge matemàtic, llenguatge, grafisme, llenguatge musical i plàstic, psicomotricitat.. ● Vetllar perquè es duguin a terme les proves de lectoescriptura i llenguatge matemàtic a P5. ● Realitzar la memòria de coordinació. ● Vetllar perquè es recullin 10 fotos representatives del grup.
<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documents del centre i documents oficials del Departament d'Ensenyament. ● Trobades amb els/les companys/es d'educació Infantil i els altres coordinadors; reunió setmanal amb ells i amb l'equip directiu quan es convoquin. ● Col·laboració de tots els membres d'educació Infantil per a mantenir les xarxes socials de l'escola. 		

Indicadors d'Avaluació:

- Valorar si el traspàs de la informació d'infantil a la resta de l'escola (altres cicles i equip directiu) i viceversa ha estat adequada.
- Supervisió de que les actes d'avaluació estiguin realitzades al Drive per presentar-les a les reunions generals d'avaluació.
- Supervisió de la correcta aplicació dels acords de centre.
- Elaboració i revisió de les actes del cicle
- Atendre les demandes a nivell de comandes, reajustaments en els horaris ...
- Valoració del material i la metodologia emprada per dur a terme els projectes, treball per taules, el projecte de filosofia 3/18, ...
- Concreció dels documents pedagògics revisats i/o elaborats.
- Recull d'evidències de les feines fetes segons els acords de centre.
- Valoració i revisió del funcionament del treball per taules, llenguatge plàstic, musical, psicomotricitat, rutines, filosofia 3/18...
- Valoració i revisió de les sortides (pendent de si s'arriben a realitzar en motiu de la pandèmia actual)
- Valoració i revisió dels documents de programació i avaluació.
- Supervisió i col·laboració en la realització de les memòries, la carpeta d'aprenentatge i les programacions d'aula.

PLA ANUAL DE COORDINADORA PRIMÀRIA Curs 2021-2022

RESPONSABLE: Patricia Coll

- OBJECTIUS GENERALS
- Coordinar l'equip de mestres del cicle setmanalment.
- Vetllar per la bona organització dels suports i docència compartida dins de les aules per atendre a la diversitat de tot l'alumnat.
- Preparar les reunions de cicle i els temes a tractar.
- Vetllar per l'intercanvi d'experiències.
- Transmetre informacions entre l'equip de cicle i l'equip de coordinació.
- Deixar constància en acta de tots els temes tractats i dels acords presos dins del cicle.
- Vetllar pel compliment dels acords presos en la reunió de cicle.
- Coordinar les actuacions com a representant del cicle: comandes, sortides, documentació, etc.
- Donar el màxim d'informació als companys de cicle.
- Supervisar el lliurament de tota la documentació demanada pel cap d'estudis.
- Coordinar les diferents propostes de treball i activitats escolars i participar en la valoració corresponent.
- Vehicular les noves propostes pedagògiques que es proposin en les reunions i deixar-ne constància.

- Potenciar la relació de les famílies amb l'escola mitjançant els pares/mares delegats de classe (aquest curs via online).
-
- OBJECTIUS DEL CURS.
- Col·laborar en la coordinació formacions i projectes en què participa l'escola (Treball cooperatiu CA/AC, Filosofia 3/18, formació digital, Xarxa Competències bàsiques, SIEI, +kmates, Llegir per aprendre , Escola Nova 21, ILEC,Treball per projectes, Activitats de lectura, Carpeta d'aprenentatge)
-
- Cicle Inicial:
-
- Treballar en la millora de les competències bàsiques de 6è
- Treballar en la millora de la comprensió lectora (Català,Castellà,Projectes,Resolució de problemes i Anglès)utilitzar les estratègies de lectura dins de totes les àrees i l' ortografia a través de les actuacions del cicle.
- Treballar la mesura.
- Revisar les tipologies textuais que es treballen.
- Treballar l'estructura de la frase.
- Treballar en la millora de la comprensió lectora utilitzant les proves de lectura com a mitjà d'avaluació per obtenir informació de l'avenç del nostre alumnat.
- Revisar les temàtiques textuais que formen part dels acords de centre pel que fa al treball de llengües.
- Desenvolupar l'expressió escrita a partir del treball de l'estructura de la frase (a nivell morfosintàctic).
- Millorar la participació de les famílies a l'escola.
- Vetllar pels acords de centre i entrega de les evidències.
- Fomentar l'ús del diari curricular com a eina per garantir el treball de tot el currículum.
- Continuar amb la millora de la neteja i l'ordre a l'escola.
- Disminuir el nivell de soroll a l'escola tant a les aules com al menjador.
- Treballar en l'avaluació dels nostres alumnes prenent consciència sobre què avaluem i com avaluem.
- Col·laborar en l'organització de sortides (a partir del 2n trimestre).
- Seguir implementant el treball cooperatiu (adaptats a la situació actual)
-
- Cicle mitjà:
- Treballar en la millora de la comprensió lectora utilitzant les proves ACL com a mitjà d'avaluació per obtenir informació de l'avenç del nostre alumnat.
- Revisar les temàtiques textuais que formen part dels acords de centre pel que fa al treball de llengües.
- Desenvolupar l'expressió escrita a partir del treball de l'estructura de la frase (a nivell morfosintàctic).
- Potenciar l'expressió escrita en la llengua anglesa a partir del 3r curs.
- Millorar la participació de les famílies a l'escola.
- Vetllar pels acords de centre i entrega de les evidències.
- Fomentar l'ús del diari curricular com a eina per garantir el treball de tot el currículum.

- Continuar amb la millora de la neteja i l'ordre a l'escola.
 - Disminuir el nivell de soroll a l'escola tant a les aules com al menjador.
 - Treballar en l'avaluació dels nostres alumnes prenent consciència sobre què avaluem i com avaluem.
 - Col·laborar en l'organització de sortides (a partir del 2n trimestre).
 - Seguir implementant el treball cooperatiu (adaptats a la situació actual)
- Cicle Superior:
- Treballar l'avaluació al centre (instrument d'avaluació).
 - Aplicar el diari curricular.
 - Realitzar tutories individualitzades.
 - Treballar l'experimentació a les diferents comunitats.
 - Participar a l' Escola Nova 21.
 - Augment de la participació dels pares a l' escola.
 - Continuar amb la millora de la neteja i l'ordre.
 - Baixar el nivell de soroll a l'escola tant a les aules com al menjador
 - Treballar en la millora dels criteris d' avaluació, rúbriques, activitats avaluatives.
 - Treballar en l' introducció de noves metodologies (treball per taules) i treballs cooperatiu.
 - Vetllar pels acords de centre, entrega d' expressions escrites, problemes i exposicions orals.
 - Col·laborar en l'organització de festes i sortides.
 - Implementar el treball cooperatiu.
 - Continuar amb les converses pedagògiques.
 - Treballar en el pla d'actuació tutorial.

ACTUACIONS:

PRIMER TRIMESTRE

- Mantenir i vetllar per la bona organització dels suports i docència compartida dins de les aules per atendre a la diversitat.
- Garantir l'intercanvi d'experiències.
- Garantir la realització de les programacions.
- Fer les actes de les reunions de cicle.
- Coordinar les sortides del cicle.
- Col·laborar en les preparacions de les sortides.
- Informar sobre les incidències dels alumnes quant a absències i/o necessitats socioeconòmiques.
- Vetllar per l'actualització de la carpeta blava.
- Donar suport en la reunió de famílies d'inici de curs.
- Vetllar pel correcte traspàs d'actes d'avaluació al cap d'estudis abans de les juntes.
- Col·laborar en l'aplicació de les proves d'avaluació: d'inici de curs.
- Col·laborar en l'aplicació de les proves de comprensió lectora.
- Donar a conèixer tota la documentació necessària al professorat del cicle.

- Participació en reunions dels projectes en què participa el cicle.
- Coordinar les celebracions: Castanyada i Nadal. (amb les adaptacions dels cursos Covid).
- Elaborar el Pla anual de càrrec.
- Traspasar la informació rebuda sobre els ex alumnes que fan ESO (CS).

- SEGON TRIMESTRE

- Mantenir i vetllar per la bona organització dels suports i docència compartida dins de les aules per atendre a la diversitat.
- Garantir l'intercanvi d'experiències.
- Garantir la realització de les programacions.
- Fer les actes de les reunions de cicle.
- Col·laborar en les preparacions de les sortides.
- Informar sobre les incidències dels alumnes quant a absències i/o necessitats socioeconòmiques.
- Vetllar per l'actualització de la carpeta blava.
- Vetllar pel correcte traspàs d'actes d'avaluació al cap d'estudis abans de les juntes.
- Donar a conèixer tota la documentació necessària al professorat.
- Participació en reunions dels projectes en què participa el cicle.
- Coordinació de les celebracions de l'escola: Pau, Carnaval, Dia de la Dona. (amb les adaptacions del segon curs Covid).

- TERCER TRIMESTRE

- Mantenir i vetllar per la bona organització dels suports i docència compartida dins de les aules per atendre a la diversitat.
- Garantir la realització de les programacions.
- Fer les actes de les reunions de cicle.
- Col·laborar en les preparacions de les sortides.
- Informar sobre les incidències dels alumnes quant a absències i/o necessitats socioeconòmiques.
- Vetllar pel correcte traspàs d'actes d'avaluació al cap d'estudis abans de les juntes.
- Col·laborar en l'aplicació de les proves d'avaluació: de final de curs.
- Col·laborar en l'aplicació de les proves de comprensió lectora.
- Donar a conèixer tota la documentació necessària al professorat.
- Participació en reunions dels projectes en què participa el cicle.
- Coordinació de les celebracions de l'escola: Sant Jordi, Jocs Florals, Gimcana i Fi de curs. (amb les adaptacions del segon curs Covid).
- Participar en les valoracions corresponents i fer la memòria.
-

RECURSOS:

- Materials: documents del centre i documents oficials del Departament d'Ensenyament.

- Humans. Trobades amb els companys de cicle i equip de coordinació
- Horaris: 1 hora de reunió setmanal de cicle superior, 1 hora de reunió setmanal de cicle de primària i 1h setmanal amb l'equip de coordinació

INDICADORS D'AVUACIÓ.

- Recull d'evidències de les activitats de les expressions escrites.
- Recull d'evidències de les estratègies de comprensió lectora (ILEC).
- Recull d'evidències de les activitats de l'Ara escriu.
- Recull d'evidències dels projectes.
- Recull d'evidències de resolució de problemes.
- Revisió de la funció i el bon ús del diari curricular.
- Elaboració i revisió de les actes del cicle.
- Recull de les graelles d'avaluació de tot el cicle per presentar-les a la junta d'avaluació general.
- Valorar si la transmissió de la informació al cicle ha estat adequades.
- Revisió trimestral dels objectius proposats.
- Valoració i revisió de les sortides (pendent de si s'arriben a realitzar en motiu de la pandèmia actual)
- Creació de material manipulatiu per treballar de forma més visual i gràfica.

PLA ANUAL DE RISCOS LABORALS CURS:2021-2022

RESPONSABLE: Francisca Marmol Yepes

OBJECTIUS GENERALS:

-Promoure i coordinar actuacions en matèria de salut i seguretat laborals.

-Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'evacuació, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

-Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis, les senyals i els plànols, en cas necessari.

- Fomentar i integrar la cultura preventiva.
 - Controlar periòdicament el material de les 4 farmacioles que tenim a l'escola.
 - Col·laboració diària en l'ordre i disciplina a l'hora de les entrades i sortides.
 - Emplenar el full de notificació d'accident laboral i transmetre'l als Serveis Territorials.
 - Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - Informar el claustre sobre la legislació bàsica de prevenció de riscos laborals.
- OBJECTIUS DEL CURS:
- Col·laborar en el projecte de neteja de tota l'escola.
 - Fomentar la relació família-escola.

ACTUACIONS:

1r TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3r TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> -Col·laborar amb la direcció del centre en la elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i realització del simulacre d'evacuació (aturat per la pandèmia). - Assistir a una formació sobre la Tramitació de la documentació d'accidents laborals -Assistir a una formació de Prevenció Riscos Laborals. - Realitzar el curs: Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic. -Acabar de passar les dades dels nous companys/es a 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar i canviar el que sigui necessari sobre la forma d'actuar del simulacre d'evacuació(aturat per la pandèmia) . -Comprar material per les quatre farmacioles i la de les sortides. -Revisar periòdicament les senyals i els plànols de l'escola. -Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> -Col·laborar amb els tècnics dels equips de lluita contra incendis (extintors). -Informar-los sobre la seva ubicació com activitat complementària a les revisions oficial -Comprar material per les farmacioles i la de les sortides. -Revisar periòdicament les senyals i plànols de l'escola. -Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. -Fer memòria de final de curs.

<p>l'ordinador sobre els accidents laborals.</p> <p>-Comprar material per les farmacioles.</p> <p>-Revisar la farmaciola per les sortides.</p> <p>-Fer el pla anual de càrrec.</p>	<p>-Informar al personal docent dels materials publicats en matèria de prevenció de riscos laborals.</p>	
<p>RECURSOS: -Material escolar. L'ordinador. Pressupost econòmic per part de l'escola.</p>		
<p><i>Indicadors d'avaluació</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vetllar i implicar als alumnes en la neteja dels espais comuns (escales, pati....) - Augmentar, si cal, el material de les farmacioles. - Millorar el clima i la convivència social. - Recollir informació sobre els incidents i accidents que es produeixen en el centre - Revisar els objectius proposats trimestralment. 		

<p>PROGRAMACIÓ ANUAL DE CÀRREC: Coordinador TAC CURS: 2021-2022</p>
<p>NOM DEL RESPONSABLE: Raül Lull Mut</p>
<p>FUNCIONS GENERALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dur a terme la formació per a formadors pactada amb el CRP de L'Hospitalet. • Formar el Claustre en relació a les TAC. • Vetllar per la competència digital docent mitjançant la formació continuada del professorat en les TAC. • Mantenir el Pla TAC actualitzat. • Vetllar pel manteniment de les TAC del centre mitjançant els següents

- aplicatius: SAU, GEPSE i REMEDY.
- Mantenir actualitzat el programari dels diferents dispositius TAC.
- Mantenir actualitzat l'inventari TAC del centre.
- Mantenir actualitzades les còpies de seguretat de la documentació de centre.
- Liderar la continuïtat del Projecte de Transformació Global al centre.
- Liderar la comissió TAC, organitzar les actuacions dins del pla anual i delegar tasques als membres de la comissió.
- Impulsar el canvi metodològic proposat al PEC mitjançant la Competència Digital.
- Garantir la possibilitat d'utilitzar les TAC en tots els àmbits del centre: claustre, famílies i alumnat.
- Revisar i actualitzar els indicadors d'avaluació de la competència digital introduïts a l'aplicatiu Esfer@.

OBJECTIUS GENERALS:

1. Revisar, mantenir i actualitzar la previsió estructural de recursos tecnològics del centre perquè tots els membres de la comunitat educativa puguin dur a terme les tasques educatives previstes.
2. Actualitzar el Pla TAC amb la inclusió dels recursos obtinguts amb la Tr@nsformació Digital.
3. Designar una Comissió TAC que es formi en relació a la implementació del Pla TAC del centre, concretament, en la recerca de múltiples formes d'implementar la Competència Digital a l'aula.
4. Centralitzar l'emmagatzematge de l'equipament del centre.
5. Administrar G Suite for Education.
6. Establir el NODES del centre com a canal principal de comunicació del Centre cap a la Societat.
7. Dur a terme les propostes de formació pactades entre el Centre i el CRP i fer-ne la formació al Claustre.
8. Establir el MOODLE del centre com a canals didàctics virtuals principals entre l'escola, les famílies i l'alumnat.
9. Establir el G Suite For Education del centre com a canals didàctics virtuals principals entre l'escola, les famílies i l'alumnat.

INDICADORS D'AVALUACIÓ

- Aules que tenen els recursos tecnològics definits en el document "Previsió Estructural 2020-2021".
- Els ordinadors funcionen correctament, estan nets i no hi ha dispositius, torres, perifèrics ni altres complements en mal estat o bruts.
- Les incidències relacionades amb l'equipament del Departament es notifiquen i queden registrades a l'aplicatiu Remedy.
- El registre d'incidències queda resolt.
- La incidència amb les llicències dels Chromebooks no Tàctils de la dotació del Departament en relació a la Tr@nsformació Digital queda resolta.
- Realitzar la segona versió del Pla TAC.
- Consten a les actes de comissió els processos i els productes duts a terme.
- Consten a les actes de comissió els acords presos i els pactes realitzats,

així com les responsabilitats col·lectives i individuals que s'han definit.

- Consten les actualitzacions del document que inclou els indicadors d'avaluació de la competència digital.
- Consten diversos documents per modelar la implementació de la competència digital a l'aula.
- Certificat de formador TAC dels cursos acordats amb el CRP.
- Certificats de participació en les sessions de formació proposades pel Departament en relació a la Tr@nsformació Digital.
- Certificats de participació en les formacions proposades pel Departament en relació a la Tr@nsformació Digital.
- Certificats de participació en les formacions telemàtiques en relació amb les TAC.
- L'armari TAC de la sala de mestres es troba en òptimes condicions.
- El Claustre duu a terme la seva pràctica docent amb el suport d'aquest conjunt d'eines TAC.
- Els alumnes de cicle superior i cicle mitjà fan ús del G Suite For Education en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Les famílies fan ús del G Suite For Education en els processos de comunicació amb l'escola.
- Creixement de visites al NODES del Centre.

curs 2021-22	PROGRAMACIÓ ANUAL DE CÀRREC:	TIS
Montesinos	NOM DEL RESPONSABLE:	Diana Contel
FUNCIONS GENERALS: <ul style="list-style-type: none">- Detectar possibles casos de risc de l'alumnat- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar- Acompanyar als alumnes en activitats lectives i extraescolars- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels infants- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn		
OBJECTIUS ESPECÍFICS DE CURS: <ul style="list-style-type: none">- Participar en la implementació dels protocols per la prevenció, detecció i intervenció en casos de risc per maltractament, abús sexual o negligència- Donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a la seva autonomia personal i social		

- Col·laborar amb els tutors o tutores i EAP en l'orientació educativa de l'alumnat
- Atendre les necessitats socio-afectives de l'alumnat
- Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes
- Col·laborar en la detecció de conflictes
- Col·laborar en la resolució de conflictes
- Participar en la implementació dels protocols per la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme
- Participar en l'atenció i seguiment de l'alumnat absentista
- Observar i donar suport en activitats lectives a l'alumnat
- Fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars
- Fomentar la implicació de les famílies d'alumnat en risc en el seguiment escolar del seu fill/a
- Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual
- Col·laborar en l'orientació de la família de l'alumnat en risc als serveis o recursos que els puguin ser necessaris
- Coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar l'alumnat en risc cap a activitats de l'entorn atenent els seus interessos i necessitats
- Coordinar-se amb altres serveis que atenen l'alumne per atendre l'infant de forma global

ACTUACIONS:

- Tutories individualitzades
- Col·laborar en dinàmiques grupals a l'aula
- Col·laborar en la resolució de conflictes
- Mediacions
- Entrevistes familiars
- Fer seguiment de llistes d'assistència
- Derivació casos a tècnic d'absentisme
- Derivació casos serveis socials
- Coordinació amb equip docent, equip directiu i personal del centre
- Intervenció a la Comissió Social
- Coordinació amb serveis Comissió social
- Intervenció a la Comissió d'Atenció a la Diversitat
- Intervenció a les reunions de Coordinació
- Suport a l'aula i sortides
- Observació dels alumnes a l'aula i a l'hora del pati
- Observació a les entrades i sortides
- Col·laboració amb el tutor o tutora per establir línies d'actuació en casos d'alumnes amb conductes disruptives
- Participació dels Claustres

CONSELL ESCOLAR

Sector professorat: Paqui Mármol, Rosanna Frasset, Òscar Garcés i Raül Lull .

Sector pares i mares: Iván Ramírez, Nieves Trinidad, Berta Bienzobas i Laura Margarita Trinitat.

Representant de l'AFA: Lilian Torres

Sector Ajuntament: Nuria Ferriz.

Equip directiu: Anna Boada, Asun García i Raquel Bozal.

Representant del PAS: Jacint Moya

PROJECTES DE CENTRE

- Tàndem d'aprenentatge d'instrument de corda fregada. De 1r a 6è de primària. Horari lectiu.
- Cantània 5è de primària. Horari lectiu.
- Sardanes 3r de primària. Horari lectiu(2n trimestre)
- Padrins de lectura P5 i 4t .Horari lectiu (aturat degut a la pandèmia)
- Llegim en parella 3r i 5è de primària. Horari lectiu (aturat degut a la pandèmia)
- Taller d'estudi assistit 4t i 6è de primària. Extraescolar.
- Plàstica en anglès (PILE)3r, 4t, 5è i 6è de primària- Horari lectiu.
- Aprenentatge cooperatiu des de P 4.
- Consciència fonològica Infantil.
- Certamen de lectura en veu alta. Aula d'acollida. Horari lectiu.
- Hort urbà Infantil,Cicle Inicial i Mitjà.
- Natació (Pla Català de l'Esport) Cicle mitjà. Horari lectiu.
- Préstec de llibres Biblioteca.
- Entrada relaxada de P3 (aturat degut a la pandèmia).
- Mitja hora diària de lectura (PLeC) Primària. Horari lectiu.
- Mostra de teatre 3r/4t. Horari lectiu.
- Bibliopati Primària. Esbarjo (aturat degut a la pandèmia)
- Jocs de pati Infantil i primària. Esbarjo
- Acting together 3r. Horari lectiu.
- Musiquetes 2n. Horari lectiu.
- Consell de nois i noies 5è i 6è., Horari lectiu.
- L'Hospitalet dansa 1r. Horari lectiu (aturat degut a la pandèmia).
- Projecte Gasol.

PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT .

Primer trimestre: Formació de tot el Claustre en matemàtiques manipulatives (meskmates) , Formació dels centres que inclouen SIEI, Formació en Ambients a Infantil i CI, Xarxa de les CB.

Segon i tercer trimestre: Formació dels centres que inclouen SIEI i Xarxa de les CB.

SORTIDES 20-21

PLANNING SORTIDES INFANTIL CURS 2021-2022

P3					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
21/10 10h MATI	Teatre Joventut "JO VAIG AMB MI"	25/01/ 22 10h MATÍ	BENVINGUTS AL MÓN DE LA BIBLIOTECA (Josep Janés)	21/04/ 22 11h (1h30 min taller)	Taller de l'hort
9/11/21 TOT EL DIA	Can Rigol "TREBALLAR LA LLANA" i veure la granja"	28/01/ 22	El Bosc dels sons Kiddymusics	Dates a determinar	Parc de la Marquesa
		22/03/ 22 10h Museo 10.30h act	Museu Blau "SENTS EL BOSC"	Primer a setmana de juny	platja de Vilanova
		A determinar dates	Parc de la Marquesa		

P4					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
21/10 10h MATI	Teatre Joventut "JO VAIG AMB MI"	19/0 1/22 10h MATÍ	BENVINGUTS AL MÓN DE LA BIBLIOTECA (Josep Janés)	21/04/2 2 9h (1h30m in taller)	Taller de l'hort
				4/05/22 9h tot el dia	Museo Picasso "Hola Picasso"
9/11/2 1 TOT EL DIA	Can Rigol "TREBALLAR LA LLANA" i veure la granja.	28/0 1/22	El Bosc dels sons Kiddymusics	Data a determi nar	Parc de les planes
		3/03 /22 9H Tot el dia	Ferrocarrils de la Generalitat		
26 d'octub re 2021A	Parc de Can Buxeres	22/0 3/22 10h mus eu 11.3 0 Act	Museu Blau "SENTS EL BOSC"	Primera setman a de juny	Platja de Vilanova
		A dete rmin ar date s	Parc de la Marquesa		

P5					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	

21/10 10h MATI	Teatre Joventut "JO VAIG AMB MI"	A determinar dates	Parc de la Marquesa	21/04/22 15h (1h30 min taller)	Taller de l'hort
9/11/21 TOT EL DIA	Can Rigol "TREBALLAR LA LLANA" i veure la granja"	18/01/22 10h MATÍ	BENVINGUTS AL MÓN DE LA BIBLIOTECA (Josep Janés)	4/05/22 9h tot el dia	Museo Picasso "Hola Picasso"
26 d'octubre	Parc de Can Buixeres	28/01/22	El Bosc dels sons Kiddymusics	Primera setmana de juny	Platja de Vilanova
		3/03/22 9H Tot el dia	Ferrocarrils de la Generalitat	Data a determinar	Parc de les planes
		22/03/22 10.30h 13h Act	Museu Blau "SENTS EL BOSC"		

**PLANNING SORTIDES PRIMÀRIA
CURS 2021-2022**

1r					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
08/10/21 EF 10. PAVELL	PILOTES GEGANTS	02/02/22 10 MATÍ	JUDO	06/05/22 CENTRE	GIMNÀSTICA ARTÍSTICA

Ó SERGIO MANZAN O				POLIES PORTI U GORNAL 10 MATÍ	
21/10/21 10h Teatre Joventut	JO VAIG AMB MI	10/12/ 21 10H TEATRE JOVENT -UT	EL TRENCA NOUS	27/05/ 22 KiddyM usics c/roger de flor 291	Son de la Guagua
		11/2/21 10H AUDIT ORI BARRA DES	HAMELI		

2n					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
15/10/ 21	PILOTES GEGANTS	09/0 2/22	JUDO	13/05/ 22	GIMNÀSTICA ARTÍSTICA
21/10/ 21 10h Teatre Joventut	JO VAIG AMB MI	10/1 2/21 10H TEATRE JOVE	EL TRENCA NOUS	27/05/ 22 Kiddy Musics c/roge r de	Son de la Guagua

		NT-UT		flor 291	
		11/2/21 10H AUDITOR I BAR RAD ES	HAMELI		

3r					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
03/ 11/ 21 10 MATÍ	JUDO	21/01/ 22 PAVEL LÓ DEL GORN AL 10 MATÍ	GIMNÀSTICA	01/06 /22 cOMPL EX ESPO RTIU L'H NORD	ATLETISME
27/ 10/ 21 Matí	Taller dieta mediterrània	4/2/22 Bibliot eca Tecla Sala	Bafarades i vinyetes	27/05 /22 Kiddy Musics c/roge r de flor 291	Son de la Guagua
10/ 11/ 21 Matí	Biblioteca Josep Janés	10/3/ 22 Teatre Barra das	Tarzan	18/04 /21	Primària.3r. T'ho Imagines? Taller d'educació vial
		25/3/2 2	Can Santoi CDA Quin temps fa?		

--	--	--	--	--	--

4t					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
10/ 11/ 21	JUDO	28/01/ 22	GIMNÀSTICA	08/06 /22	ATLETISME
2/1 1/2 21	TALLER : ANIMALS VERTEBREATS. A L'ESCOLA	3/2/21	Taller: CÒMICS BIBLIOTECA TECLA SALA.	27/05 /22 Kiddy Musics c/roge r de flor 291	Son de la Guagua
24/ 11 21	BIBLIOTECA JOSEP JANÉS	24/2/ 21	TEATRE BARRADAS TARZAN	15/04 /22	Primària.4r. Coneix l'entorn viari de la teva escola. Sessió 2
17/ 12/ 21	Primària.4r. Coneix l'entorn viari de la teva escola. Sessió 1	25/03/ 22	Can Santoi CDA Quin tens fa?		

5è		
1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre

2/12/21 10 MATÍ	ESCALADA	24/03/ 22 CAMP DE FUTBOL DE L'H 10 MATÍ	RUGBY	16-17- 18/05/ 2022	Colònies Castellar de n'hug
16/12/2 021	TALLER: " EL VITRALL"	8/04/2 2 KiddyM usics c/roger de flor 291	L'Odissea d'Okiname	19/05/ 2022 PAVELL Ó SERGI O MANZA NO 10 MATÍ	PÀDEL
9/12/20 21	TALLER: ELS PRIME RS HUMA NS	8/03/2 022	Biblioteca Josep Janés		
12/11/2 921	Bafarades i Vinyetes (1r, 3r i 5è primària)				
13/12/2 021	Museu dels volcans				

6è					
1r Trimestre		2n Trimestre		3r Trimestre	
09/12 /21	ESCALADA	31/0 3/22	RUGBY	16-17- 18/05/ 2022	Colònies Castellar de n'hug

		8/04/22 Kidd yMusics c/roger de flor 291	L'Odissea d'Okiname	26/05/22 Pavelló Sergio Manzano 10 matí	PÀDEL
17/12/2021	TALLER: " EL VITRALL"	9/03/2022	Biblioteca Josep Janés		
10/12/2021	TALLER: ELS PRIMERS HUMANS				
5/11/2021	Bafarades i Vinyetes (1r, 3r i 5è primària)				
13/12/2021	Museu dels volcans (

PLA D'ACTUACIÓ DE MILLORA (ANNEX 1)

Resolució EDU/2694/2021, de 30 d'agost, per la qual es regula el Pla de millora d'oportunitats educatives (PMOE) per al curs 2021-2022, en el marc de les mesures adoptades pel Departament d'Educació per pal·liar els efectes desfavorables per la covid-19 (DOGC núm. 8494, de 3.9.2021)

Mesura 1. Accés equitatiu a les colònies i sortides escolar	
Objectiu PGA	Garantir l'accés en igualtat d'oportunitats dels infants socioeconòmicament desfavorits a les activitats escolars (sortides i colònies)
Mesura Annex 1 Mesura 1 Proposta 1	CS: Castellar de n'Hug Casa de colònies La Sala CM: Pere Tarrés. Alberg Josep Manyanet, Begues.
Destinatari	Cicle Superior:

	50 alumnes Cicle Mitjà: 49 alumnes
Indicadors d'avaluació/criteris d'èxit	% d'alumnes sobre el total d'alumnes del centre que han accedit a les colònies i sortides escolars Grau de satisfacció a l'alumnat i les famílies que han pogut accedir a les colònies i sortides. Criteri d'èxit: 1. 100% 2. 80%
Recursos Euros o hores setmanals	Alumnes de CS Pensió completa: 29,70 € / alumne Mestres: Pensió completa: 34,60 € / persona taxa Turística 25+ anys 0,50 €/persona Total:3.321€ Autocar: 748€ Alumnes de CM Pensió completa: 36€/alumne nit, 39.60€/mestre nit (berenar, sopar, pernoctació, esmorzar i dinar) Dinar del primer dia és de 9.30€/alumne, 10.23€/mestre Les activitats durant 2 dies/1 nit (inici activitats tarda del 1r dia, fins activitats matí del 2n dia), és de 32€/alumne. Colònies: 3.400€ Autocar: 616€
Temporització	Tercer Trimestre Estada de 3 dies durant el mes de maig (16,17 i 18) CS. Estada de 2 dies durant el mes de maig (9 i 10) CM.
Responsable.	Equip directiu.
Mesura 2. Gratuïtat dels materials escolars en els ensenyaments gratuïts	
Objectiu de la PGA	Garantir la gratuïtat del material d'ús didàctic i d'ús compartit escolar.
Mesura	Mesura 2 Compra de material fungible, material didàctic, llibres de

	texts.
Destinatari	Infantil i Primària
Indicadors d'avaluació/criteris d'èxit	Alumnat d'infantil i primària. Criteri d'èxit 100%
Recursos Euros	Subvenció aproximada 2.500 euros
Responsable.	Equip directiu
Mesura 4. Acompanyament educatiu i emocional de l'alumnat i dinamització del temps educatiu no lectiu	
Objectiu de la PGA	Reforçar l'acompanyament, la motivació i el suport individual a l'alumnat, especialment de l'alumnat amb situació socioeconòmica desfavorida.
Mesura	Mesura 4/Proposta 1
Destinatari	Alumnat d'infantil
Indicador d'avaluació/criteris d'èxit	Nombre d'alumnes atesos pel servei contractat % d'alumnes que són beneficiaris de la mesura. Criteri d'èxit 100 %
Responsables.	Equip directiu.

Mesura 11. Formació de Famílies, especialment en relació amb el coneixement del català, la competència digital i la parentalitat positiva, i accions i orientacions a les famílies.	
Objectiu de la PGA	Millorar la comunicació entre les famílies i els centres educatius. Reforçar l'organització i funcionament en relació amb les condicions especials del curs 2020-2021.
Mesura	Mesura 11/Proposta 3
Destinatari	Famílies dels alumnes dels centres d'educació infantil i primària.
Indicador	Nombre de famílies que participen.

d'avaluació/criteris d'èxit	Grau de satisfacció de les persones que participen.
Recursos Euros o hores setmanals	De gener a abril de 2022 (15 setmanes, 4 hores setmanals) Total 1.500 €
Responsables.	Equip directiu.