

Programació general anual

Curs 2025-2026



Institut Escola Jacint Verdaguer

c/ Gelida, 40 – 42

08770 Sant Sadurní d'Anoia

Telèfon 93 891 39 52 (infantil i primària) –
93 891 03 54 (ESO)

agora.xtec.cat/iejacintverdaguer

a8071238@xtec.cat

***Si vols anar ràpid, ves sol. Si vols arribar lluny, ves
acompanyat.***

Proverbi Africà

Oh, I get by with a little help from my friends

I get high with a little help from my friends

Gonna try with a little help from my friends

With A Little Help From My Friends (John Lennon / Paul McCartney)

Índex

A. Qui som? L'equip humà de l'IE Jacint Verdaguer 2025-26	4
A. GESTIÓ DEL CENTRE I PAS	5
B. Personal docent	6
C. Càrrecs de coordinació temàtica	7
D. Coordinadores/rs de cicle	8
F. Altres col·laboradores/rs	8
B. Quines fites emmarquen el curs? Informació general	9
1. El currículum i l'EDC	10
2. Calendari del curs	11
3. Horari escolar i primer dia del curs	13
4. Comunicacions programades i avaluacions	18
C. Com ens organitzem? Som comunitat, som diversitat: lideratge distribuït i participació	19
A. Lideratges distribuïts i sistèmics	20
B. Els equips de treball	22
D. Com funcionem? Protocols i activitats diverses	27
A. Entrades i sortides	28
B. Guàrdies	31
C. Absències dels docents	32
D. Comunicació amb les famílies	34
E. Sortides i colònies	37
F. Jornades, activitats i projectes de col·laboració amb entitats	38
G. Altres	41
E. Què hem planificat? Objectius del curs 2025-26	46
ÀMBIT/OBJECTIU ESTRATÈGIC 1: MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS	48
ÀMBIT/OBJECTIU ESTRATÈGIC 2: MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL	52
ÀMBIT/OBJECTIU ESTRATÈGIC 3: AVANÇAR EN LA INTEGRACIÓ DE LES ETAPES DE L'IE	54
ANNEXOS	56
SORTIDES I TALLERS PREVISTOS	57
DOCÈNCIA DIGITAL	58
ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NESE I NEE	59
PROCEDIMENT DE TRASPÀS D'INFORMACIÓ ENTRE L'EQUIP DOCENT DE LES DIFERENTS ETAPES I CENTRES ADSCRITS	60
PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ D'UN PLA INDIVIDUALITZAT, ADAPTACIÓ CURRICULAR I PLA CONDUCTUAL. INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.	61
DADES DEL CENTRE	62

A. Qui som? L'equip humà de l'IE Jacint Verdaguer 2025-26

A. GESTIÓ DEL CENTRE I PAS

a1. Equip directiu

Director	Albert Sasot Mateus
Secretària	Anna Guilera Rico
Cap d'estudis INF-PRI	Glòria Cid Castillo
Cap d'estudis ESO	Lluís Rius Roman
Coordinadora pedagògica INF-PRI	Núria Amer Catà
Coordinadora pedagògica ESO	Elisabet Forns Puigmartí
Cap d'estudis adjunt INF-PRI	Antonio José García López

a2. Consell escolar del centre

ALUMNAT	DOCENTS	PERSONAL PAS	FAMÍLIES
2 Pendants de renovació	Sergio Altamirano Raquel Cano Toni Garcia Helena Garcia Laura Sánchez Irene Miranda Ada Torra Docent nou	Laia García	Xavier Alsina Laura Esteller Anna Grau Gemma Mata Salvador Sanchis

EQUIP DIRECTIU	REPRESENTANT AFA	ADMINISTRACIÓ LOCAL
Albert Sasot Lluís Rius Glòria Cid Sense vot: Anna Guilera Sense vot: Núria Amer	Àlex Montes	Laia Albiol

a3. Personal d'administració i consergeria

Laia Garcia
Pilar Lorient
Miquel Esteve
Núria Abizanda
Reis Guiu

B. PERSONAL DOCENT

b1. Educació Infantil (I3, I4, I5)

Curs	Tutores/rs	Docents que intervenen
EI3A i EI3B	Laura Sánchez Raquel Cano	Laura Sancho - Anglès Laura Fernández - Música Anna Herrera - PT i SIAL Teresa Muñoz-TEI Miryam Ruiz/Laura Foz - Suport Lidia Márquez-SIEI Eva Bonell-educador/a SIEI Àlex Ferret-Vetllador Meritxell Ruiz-Reforç AFA
EI4A i EI4B	Irene Miranda Lidia Capitán/M ^a Pilar Caro	
EI5A i EI5B	Antònia Jurado Elisabet Carrasco	

b2. Educació Primària (1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è)

Curs	Tutores/rs	Docents que intervenen
Primer cicle	1r A i B Carlos Morales Belén García/Marta Guasch	Ramón Sanza -Anglès Laura Sancho -Anglès Damien McMullen-Speaking Laura Fernández - Música Pere Julià - E. Física Neus Salvo -PT (3r a 6è) Anna Herrera - PT(INF, 1r i 2n) Meritxell Estrada- AAE Xènia Cortijo- Aula Acollida Lidia Márquez -SIEI Eva Bonell-Educadora SIEI Àlex Ferret -Vetllador Andrea Sánchez - Vetlladora Júlia Bricollé - Vetlladora M ^a Teresa Secanell - suport/altres cultures Núria Amer -Suport Antonio José García -Suport Glòria Cid -Suport
	2n A i B Agustí Senar Imma Masana	
Segon cicle	3r A i B Esther Navarro Montse Barberà	
	4t A i B Mireia Rovira/Judit Díaz Atzara Bandera	
Tercer cicle	5è A i B Jèssica Vilanova Laura Guilera/Nuria Ballesteros	
	6è A i B Sònia Moreno Enric Albet	

b3. Educació Secundària (1r, 2n, 3r i 4t ESO)

Curs	Tutores/rs	Docents que intervenen
1 ESO	Mercè Albesa Ruth Torres Maria Soldan	LLENGUA ALEMANYA: Jordi Mesalles LLENGUA ANGLESA: Anna Casas, Elisabet Forns, Marta Nadal LLENGUA CASTELLANA: Mercè Albesa, Sergio Altamirano, Víctor Fuente LLENGUA CATALANA: Anna Guilera, Eugènia Mira, Carla Borrell VISUAL I PLÀSTICA: Helena Garcia MÚSICA: Anna Ortells INFORMÀTICA: Robert Muñoz EDUCACIÓ FÍSICA: Robert Muñoz, Irene Escala, Sergi Creixell MATEMÀTIQUES: Marc Pinar, Jordina Pena, Ruth Torres, Josep Maria Marrugat. ORIENTACIÓ EDUCATIVA: Ada Torra, Olga López ÀREA STEAM: Clara Calabuig, Pere Irigaray, Mercè de la Cruz, Lluís Rius, Raquel Rodríguez, Ruth Torres, Gemma Bescós. ÀREA SOCIALS I PENSAMENT CRÍTIC: Jordi Franch, Maria Soldan, Óscar Triana, Albert Sasot AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL: Meritxell Estrada
2 ESO	Mercè de la Cruz Raquel Rodríguez Olga López	
3 ESO	Anna Ortells Marta Nadal Sergio Altamirano	
4 ESO	Víctor Fuente Helena Garcia Josep Maria Marrugat	

C. Càrrecs de coordinació temàtica

Coordinador TIC

Robert Muñoz

Coordinadora de Workspace i Moodle

Anna Casas

Coordinadora Prevenció Riscos Laborals

Helena Garcia

Coordinadora de coeducació i benestar

Raquel Rodríguez

Coordinadora diversitat PRI

Neus Salvo

Cap d'Àmbit Projectes ESO

Jordi Franch

D. Coordinadores/rs de cicle

Educació Infantil

Raquel Cano

Primer cicle Primària

Carlos Morales

Segon cicle Primària

Pere Julià

Tercer cicle Primària

Enric Albet

Primer cicle d'ESO

Mercè de la Cruz

Segon cicle d'ESO

Anna Ortells

F. Altres col·laboradores/rs

Presidenta de l'AFA

Àlex Montes

Administració AFA

Personal acollida

Maria Garcia

Tècnic informàtic d'àrea

Marc Gardes

B. Quines fites emmarquen el curs? Informació general

1. El currículum i l'EDC

- a) Al nostre centre entenem el currículum com un instrument per donar resposta als reptes particulars i globals que tenim al davant i avançar cap a una societat més democràtica, participativa i solidària, amb un grau més alt d'equitat a tots els nivells.

Els elements del currículum són les competències clau, les competències específiques de les àrees o matèries, els criteris d'avaluació, els sabers i les situacions d'aprenentatge.

És més, el currículum fa una clara aposta per una avaluació que promou la implicació i el compromís de l'alumnat facilitant l'autoregulació, la metacognició i el treball en equip. Una avaluació tant formativa, com formadora, per identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències.

Aquest és un tipus de plantejament que al nostre centre no ens és gens aliè, ja que fa anys que anem desenvolupant estratègies que estan en clara consonància amb els seus objectius.

- b) El PGAC recull i engloba l'[EDC](#) en el seu conjunt tal com queda recollida a la nostra web.

2. Calendari del curs

A continuació us detallem les dates significatives pel curs 2025-2026

SETEMBRE 2025	• 4 de setembre a les 18h: Reunió famílies d'EI3 i equip docent • 8 de setembre: <i>Fires i festes</i> (festa local) • 9 de setembre: inici de les classes Infantil, Primària i Secundària • 11 de setembre: <i>La Diada</i> • Reunió de les famílies amb els docents del grup (segona quinzena, dates a confirmar).
OCTUBRE 2025	• S'inicien les reunions individualitzades que s'aniran efectuant al llarg del curs entre famílies responsables dels infants i joves i docents. • 10 d'octubre de 2025: dia de lliure disposició.
NOVEMBRE 2025	• 3 de novembre de 2025: dia de lliure disposició.
DESEMBRE 2025	• 8 de desembre de 2025: <i>Dia de la Immaculada Concepció</i> • 9 de desembre de 2025: Lliure disposició • 19 de desembre de 2025: horari intensiu (Infantil i Primària de 9.00 a 13.00 i ESO de 8.30 a 13.00). Aquest dia, per indicació de la junta de l'AFA, hi haurà servei de menjador. El transport escolar recollirà l'alumnat a les 13.00. • Del 20 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026, ambdós inclosos: vacances de <i>Nadal</i>.
GENER 2026	• Del 20 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026, ambdós inclosos: vacances de <i>Nadal</i>.
FEBRER 2026	• 16 de febrer de 2026: dia de lliure disposició.
MARÇ 2026	• Del 28 de març al 6 d'abril de 2026, ambdós inclosos: vacances de <i>Setmana Santa</i>.
ABRIL 2026	• 30 d'abril de 2026: dia de lliure disposició. • Inici de les reunions d'orientació de 4t ESO.
MAIG 2026	• 1 de maig de 2026: <i>Dia del treballador i la treballadora</i>.
JUNY 2026	• 5 de juny de 2026: <i>Rengle dels confits</i>. • Del 8 al 19 de juny de 2026 horari intensiu: ○ Infantil i Primària: de 9.00 a 13.00 de dilluns a divendres. ○ ESO: atenent a les necessitats d'avaluació. Us el concretarem quan arribi el moment. Es farà el lliurament de notes amb entrevista personalitzada a cada família. • Actes de Comiat d'etapes: EI5 Infantil, 6è de Primària i 4t d'ESO (16, 17 i 18 de juny) • 19 de juny de 2026: acaben les activitats escolars a Infantil, Primària i l'ESO.

Resum dels aspectes principals del calendari

Vacances escolars

- Hivern (*Nadal*): del 20 de desembre de 2025 al 7 de gener de 2026
- Primavera (*Setmana Santa*): del 28 de març al 6 d'abril de 2026
- Fi d'activitats escolars: 19 de juny de 2026 acaben les activitats escolars a Infantil, Primària i l'ESO.

Dies de lliure elecció, festius i festius locals

- 8 de setembre de 2025: Fires i festes de Sant Sadurní
 - 11 de setembre de 2025: Festiu
- 10 d'octubre de 2025: Dia de lliure disposició
- 3 de novembre de 2025: Dia de lliure disposició
 - 8 de desembre de 2025: Festiu
- 9 de desembre de 2025: Dia de lliure disposició
- 16 de febrer de 2026: Dia de lliure disposició
- 30 d'abril de 2026: Dia de lliure disposició
 - 1 de maig de 2026: Festiu

3. Horari escolar

A. Marc horari d'Educació Infantil i Primària

Cal que tingueu presents els dos marcs horaris que hi haurà aquest curs:

- Del 9 de setembre del 2025 al 5 de juny del 2026
- Del 8 al 19 de juny de 2026

Del 9 de SETEMBRE del 2025 al 5 de JUNY del 2026				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 12.00
				12.00 a 13.00
Estona per dinar				
15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30

	Horari no lectiu organitzat per l'AFA.
--	--

del 8 al 19 de JUNY 2026				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00
Estona per dinar				
CASALET AFA a les tardes de 15 a 16:30h				

B. Marc horari d'ESO

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 8.30 a 15.00	De 8.30 a 15.00	De 8.30 a 15.00	De 8.30 a 15.00	De 8.30 a 15.00
Estona per dinar				
	16.30 a 18.00		16.30 a 18.00	
	Horari no lectiu organitzat per l'AFA.			

C. Horari de reunions i coordinacions

Infantil - Primària

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
09.00 10.00	Equip directiu IE			Equip CAD INF-PRI	
10.00 11.00					
11.30 12.15		Coordinació INF-PRI			
12.15 13.00					Cicle-Etapa- Nivell
13.00 14.00					
15.00 15.45		Nivell, Cicle, Etapa, Claustre	Equip directiu INF-PRI		
15.45 16.30					

ESO

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8.30 a 9.30			CAD ESO		
9.30 a 10.30	Equip directiu IE			Equip directiu ESO	
11.00 a 12		Coordinació pedagògica			
		Nivell, Etapa, Àmbit, Claustre			

4. Comunicacions programades i avaluacions

Educació infantil
1a Comunicació: gener
2a Comunicació: juny

Educació Primària i ESO
1a avaluació: desembre
2a avaluació: març/abril
3a avaluació i final: juny

Avaluacions externes a l'educació primària

Durant el curs escolar 2025-2026 s'efectuaran diferents proves d'avaluació externa promogudes pel Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu:

- Prova d'avaluació de diagnòstic de quart curs de l'educació primària.
Termini d'aplicació: *del* 13 al 17 d'abril de 2026
- Prova d'avaluació de final d'etapa de sisè curs de l'educació primària
Dates d'aplicació: 16, 17, 18 de març de 2026
- Prova d'avaluació de la comunicació oral de sisè curs de l'educació primària
Termini d'aplicació: del 19 de gener al 20 de febrer de 2026

Avaluacions externes a l'educació secundària obligatòria

- Prova d'avaluació de diagnòstic de segon curs de l'educació secundària obligatòria.
Termini d'aplicació: *del* 13 al 17 d'abril de 2026
- Prova d'avaluació de final d'etapa de quart curs de l'educació secundària obligatòria
Dates d'aplicació: 20 i 23 de març de 2026
- Prova d'avaluació de la comunicació oral de quart curs de l'educació secundària obligatòria. Termini d'aplicació: del 19 de gener al 20 de febrer de 2026

C. Com ens organitzem? Som comunitat, som diversitat:
lideratge distribuït i participació

A. Lideratges distribuïts i sistèmics

És fàcil parlar de **lideratges distribuïts i sistèmics**. És difícil posar-los realment en marxa? Potser les paraules clau són **confiança, responsabilitat i visió compartida**. Ara bé, més enllà de les paraules calen **mecanismes concrets** per fer realitat aquests plantejaments. Quins? En aquesta etapa hem de fer conviure mecanismes ja existents amb els que anirem incorporant segons el que contempla la proposta del projecte de direcció. Per tal de crear un clima de un **clima de creixement, participació, diàleg i consens** us proposem:

a) Un **espai de direcció** amb les seves **portes, reals i virtuals, obertes** sempre a reflexions i suggeriments.

b) Un **sistema de tutories, coordinacions, comissions i consells** que tingui **capacitat d'execució efectiva** de franges molt concretes i diverses del dia a dia del centre. Fem-ne una breu enumeració:

- *Les/els alumnes tutores/rs i mediadores/rs*, que ajudaran a les seves companyes i companys en situacions d'aprenentatge i conflicte no només per superar situacions difícils sinó per aprendre què és el lideratge i què implica.
- *Els/les tutores/rs i els especialistes* en les diferents etapes, cicles i nivells, que lideren de manera directa els alumnes que tenen sota la seva responsabilitat i es coordinen entre ells/es i amb les famílies per tal de fer aquest lideratge més efectiu.
- *Les mares i els pares delegats de classe*, que ajuden i col·laboren amb els tutors i coordinen la resta de famílies amb l'objectiu de crear un clima constructiu i participatiu en el conjunt de la comunitat educativa.
- *Les/els docents referents*, que acullen i ajuden els companys que acaben d'arribar al centre per tal que entenguin per què fem el que fem i com ho fem.
- *Les coordinacions de cicle* que acompanyen als equips de tutores/rs de nivells i els respectius equips docents en el dia a dia - organització, propostes, intercanvis, traspassos, seguiments ... - i els ajuden a vincular la seva acció als objectius i les estratègies del centre.
- *Les comissions estructurals*: la nostra intenció és afegir quatre comissions més amb caràcter estructural - *la comissió de matemàtiques, la comissió de llengües, la comissió TIC i la comissió de convivència*- a la *comissió d'atenció a la diversitat (CAD)*, que juga un paper central en la definició i acompanyament a les pràctiques inclusives.
- *Les comissions temàtiques*, que es redefeixen anualment en funció de les necessitats del servei i dels recursos disponibles i gestionen de manera equitativa, oberta i inclusiva diferents àmbits de funcionament del centre - festes i celebracions, jornades especials, intercanvis, participació en xarxes, comunicació i difusió.
- *El consell estratègic*, format per les coordinacions, aquelles/s membres del claustre amb experiència en la gestió que vulguin participar-hi i dos representants del sector de famílies del consell escolar, que envoltarà al nucli de l'equip directiu i l'ajudarà a establir, valorar i revisar els objectius del centre i les estratègies a seguir.
- *El consell de famílies*, format pel conjunt de mares i pares delegades/ts de curs, que rebrà informació del desenvolupament del projecte semestralment i podrà formular suggeriments al consell estratègic. A la vegada participarà de manera activa en diferents aspectes del dia a dia dels infants a través de diferents comissions:

menjador, manetes, escola de famílies, extraescolars en relació directa i coordinada amb l'AFA del centre.

En aquest context sistèmic **l'equip directiu** haurà de ser el **propulsor i distribuïdor dels lideratges** del centre i fomentar la participació, coordinació i organització de les responsabilitats intermèdies: no podem funcionar adequadament sense elles. Hem de mirar de garantir que el sistema sigui eficaç, equitatiu, obert, inclusiu i amb voluntat d'automillora permanent a partir dels equips de treball ja existents.

B. Els equips de treball

B1. Claustre

Reuneix tot el personal docent (INF_PRI_ESO) del centre per tractar temes organitzatius i pedagògics els dimarts en que siguin convocats, de 15.30 a 17.30. La planificació de les actuacions de formació i debat giraran al voltant d'aquests eixos:

- a) Intercanvis d'experiències, lligam primària-secundària, xerrades d'experts, formacions o debats.
- b) Valoració conjunta de les actuacions portades a terme al llarg dels diferents trimestres, com a eina per la millora i la construcció de marcs de treball que s'adaptin a les necessitats de cada moment, segons l'evolució del curs escolar.
- b) Desplegament dels objectius del Pla Anual.

B2. Equips d'etapa / cicle / curs

Estan formats pels docents assignats a cada etapa, cicle o curs. Tenen l'objectiu de vetllar pel funcionament del dia a dia, constatar els aprenentatges dels infants i joves, vetllar per la cohesió del grup-classe i fer un seguiment tutorial personalitzat. Els i les coordinadores de cicle vetllaran pel bon funcionament de l'equip i serviran d'enllaç amb l'equip directiu.

Sempre es realitzarà acta de les reunions i es recolliran els acords presos en el document assignat.

- INF-PRI: dimarts de 13:00 a 15:00 o de 15:00 a 17:00, en funció de les necessitats. Els dimarts que hi hagi claustre es realitzarà el claustre de 15.30 a 17.30. Divendres de 12.00 a 14.00.
- ESO: Dimarts de 15:30 a 17:30. Excepcionalment es poden allargar 20-30'.

B3. Coordinació pedagògica

Formada pels/per les caps d'estudis, les coordinadores pedagògiques i coordinadors/res de cicle. Té l'objectiu de gestionar, dinamitzar i coordinar les activitats pedagògiques del centre, fer seguiment del desenvolupament de l'alumnat, potenciar la cohesió dels equips docents i del cicle i millorar els canals de comunicació amb la comunitat educativa.

- ESO: Es convocarà setmanalment, preferiblement els dimarts de 11 a 12
- INF-PRI: Dimarts d'11.30 a 13.00

Sempre es realitzarà acta de les reunions i es recolliran els acords presos en el document assignat.

B4. Consell estratègic

Format per les coordinacions, aquelles/s membres del claustre amb experiència en la gestió que vulguin participar-hi i dos representants del sector de famílies del consell escolar, que envoltarà al nucli de l'equip directiu i l'ajudarà a establir, valorar i revisar els objectius del centre i les estratègies a seguir

Es realitzaran reunions periòdiques amb l'objectiu de consolidar la visió estratègica del centre en el compliment dels objectius del projecte educatiu. Sempre es realitzarà acta de les reunions i es recolliran els acords presos en el document assignat.

B5. Comissió famílies delegades

És la comissió que lliga les famílies amb l'escola i planifica activitats complementàries. Està formada per l'equip directiu i familiars delegats/es de cada classe i un/a representant de l'AFA. Té la funció de dinamitzar les famílies i organitzar esdeveniments al centre.

Un cop escollides les famílies representants de cada grup-classe s'efectuarà una reunió a inici de curs i es crearan comissions de treball. Les famílies delegades tindran com un dels seus papers principals facilitar informacions rellevants o de caràcter més urgent a través del *Telegram* i/o *Whatsapp* a la resta de famílies, per garantir que les novetats tinguin una difusió el més ràpida i àmplia possible. A la vegada participarà de manera activa en diferents aspectes del dia a dia dels infants a través de diferents **subcomissions**: menjador, manetes, escola de famílies, extraescolars en relació directa i coordinada amb l'AFA del centre.

B6. Consell de famílies

Format pel conjunt de famílies delegades/ts de curs, que rebrà informació del desenvolupament del projecte semestralment i podrà formular suggeriments al consell estratègic.

B7. Comissions estructurals

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

És el grup de professionals que proposa el conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i fer-ne el seguiment. Està formada per:

CAD INF-PRI	CAD ESO
Coordinadora pedagògica PRIM Mestres de pedagogia terapèutica	Coordinadora pedagògica SEC Cap Orientació ESO

Mestra de la SIEI Educador o educadora de la SIEI Referent EAP Auxiliar d'Educació especial/Vetllador/a Altres professorat del centre, si s'escau	Referent EAP Docent SIEI Altres professorat del centre, si s'escau
---	--

Funcions

- Establir prioritats vers el tractament de l'atenció a la diversitat en el centre.
- Detectar les necessitats dels equips docents.
- Organitzar, ajustar i fer seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats.
- Estudiar les propostes dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular.
- Estudiar les propostes i demandes dels professors referides al tractament de la diversitat.
- Seguir l'evolució dels i de les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Coordinar les mesures i suports universals, addicionals i intensius del centre.
- Planificar el suport complementari en funció de les necessitats de l'alumnat.
- Actualitzar i fer el seguiment del PAD del centre.
- Planificació del traspàs Primària - Secundària.
- Participar i facilitar el treball en xarxa.
- Participar en l'elaboració del *Projecte de convivència* del centre.

Temporalització

Aquesta comissió es reunirà de forma periòdica. Setmanalment es faran dues reunions, una a secundària i una a primària. La CAEI d'Infantil i Primària s'organitzarà per equips: una setmana per fer seguiment de casos d'alumnes d'educació infantil i primària i la següent per fer reunions amb famílies o agents externs, passar proves, valorar/organitzar/gestionar l'atenció a la diversitat del centre. Les reunions tindran una durada de 1h 30min. La CAEI de Secundària dedicarà la primera part de la sessió a la coordinació de casos, i la segona hora estarà destinada a les observacions, les avaluacions, si s'escau per part de l'EAP. Els documents que es derivin d'aquesta comissió es donaran a conèixer als diferents òrgans de gestió del centre.

La comissió de CULTURA DIGITAL

S'encarrega dels diferents aspectes de la gestió de les TIC al centre i del desenvolupament de l'estratègia digital de centre. Agrupa les coordinacions TIC i el cap d'estudis adjunt de primària

Temporalització

Aquesta comissió es reunirà de forma periòdica, almenys una vegada per trimestre i cada cop que la situació així ho requereixi.

Altres comissions estructurals

Al llarg del curs crearem la resta de comissions estructurals: la comissió de matemàtiques, la comissió de llengües, la comissió de projectes i la comissió de convivència.

S'establiran les corresponents temporitzacions.

B8. Comissió social

És el grup de professionals que proposa el conjunt d'actuacions i mesures que el centre ha de prendre per atendre els alumnes de risc social i fer-ne el seguiment.

Composició

- La coordinadora pedagògica.
- Les orientadores educatives
- L'orientadora educativa de l'EAP.
- La professional dels Serveis Socials
- El director

Funcions

- Detectar i estudiar els casos de risc o de situacions desfavorides.
- Coordinar els equips interdisciplinaris.
- Definir línies d'actuació conjuntes en els casos presentats.
- Seguir l'evolució dels casos treballats i facilitar orientacions als equips docents.

Temporalització

Aquesta comissió es reunirà de forma periòdica, una vegada per trimestre i cada vegada que a situació així ho requereixi.

B9. Grups de dinamització

Grups específics d'un nombre variable de components que es creen a principi de curs per poder planificar, preveure i desenvolupar les diferents activitats festives del centre sota la coordinació de la *Coordinadora d'activitats i xarxes socials*.

Objectius

- Coordinar i dinamitzar les activitats festives del centre.
- Realitzar la memòria per nivells de les festes anuals.

Tasques

- Castanyada/Festa Major
- Nadal
- Jornada esportiva.
- Carnestoltes
- Diada de Sant Jordi.
- Final de curs: comiat 15, comiat 6è i graduació 4t d'ESO.

D. Com funcionem? Protocols i activitats diverses

A. Entrades i sortides

A1. Entrades i sortides a l'Educació Infantil

Les entrades i sortides al centre es realitzaran pel carrer Gelida.

- Entrades: les famílies poden acompanyar fins l'aula els infants. Si hi ha alguna família que duu cotxets podrà passar per la rampa i pel passadís central.
 - Per evitar aglomeracions recomanem que cada infant sigui acompanyat per 1 adult.
 - Les famílies d'educació infantil podran quedar-se a l'aula uns 10 minuts. En el cas d'I3 podran fer una *entrada relaxada*, és a dir, quedar-se a l'aula fins que l'infant estigui preparat.
- Sortides: les/els responsables recolliran els infants a l'aula corresponent.

En el cas que l'encarregat/da de les entrades i sortides sigui un/a germà/ana més gran que cursi educació primària hauran d'entrar i sortir junts pel carrer Gelida. A l'entrada, un cop hagi deixat l'infant a la seva aula d'infantil anirà a la que li correspongui, directament. A la sortida caldrà que avisi a la tutora/r que ha d'anar a recollir al seu germà/ana.

A2. Entrades i sortides a l'Educació Primària

Les entrades i sortides al centre per l'Educació Primària s'efectuaran per dos accessos:

- Carrer Gelida: 1r i 2n de Primària
- Carreró del CAP: 3r, 4r, 5è i 6è de Primària

PORTA D'ACCÉS PRIMÀRIA C/ GELIDA: 1R I 2N DE PRIMÀRIA

- Entrades:
 - Durant el mes de setembre està previst que les famílies de l'alumnat de 1r de Primària puguin acompanyar els infants a l'aula, accedint a les aules de 1r pel pati de sorra de cicle inicial.
 - Passats els períodes esmentats - que es poden modificar segons es vagin observant les necessitats dels infants - tindran un espai al pati de sorra de cicle inicial com a punt de trobada tant a les entrades com a les sortides.

- Per evitar aglomeracions recomanem que cada infant sigui acompanyat per 1 adult.
- **Sortides:** les/els responsables recolliran els infants al punt de trobada establert al pati de sorra.

PORTA D'ACCÉS PRIMÀRIA CARRERÓ DEL CAP: 3R, 4T, 5È I 6È DE PRIMÀRIA

- **Entrades:** Les nenes i els nens de 3r, 4t, 5è i 6è de Primària entraran pel carreró del CAP sols per fomentar l'autonomia i la responsabilitat.
 - Es dirigiran a les aules pel passadís central (passadís dels objectes perduts) i pujaran per les escales centrals.
 - Hi haurà docents en punts del recorregut per acompanyar-los.
- **Sortides:** A la sortida el docent baixarà amb el grup fins al **pati de porxos** on hi haurà establerts uns punts de trobada per a cada grup. Recordeu que, si a partir de 4t de Primària les famílies volen que el seu fill/a pugui sortir sol hauran d'autoritzar-ho omplint el document que se'ls entregarà el 1r dia d'escola i que també estarà penjat a la nostra web.

ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE:

Infants d'infantil i de cicle inicial acompanyats per germans. En el cas que l'encarregat/da de les entrades i sortides sigui un/a germà/ana més gran que cursi educació primària hauran d'entrar i sortir junts pel carrer Gelida. A l'entrada, un cop hagi deixat l'infant a la seva aula d'infantil anirà a la que li correspongui, directament. A la sortida caldrà que avisi a la tutora/r que ha d'anar a recollir al seu germà/ana.

MOLT IMPORTANT INFANTIL I PRIMÀRIA:

Per garantir el bon funcionament del centre, l'accés al **mòdul de secretaria** estarà limitat si no hi ha una situació d'urgència. Es seguirà demanant cita prèvia via correu electrònic o telèfon per parlar amb el personal de secretaria, l'equip directiu i l'AFA. Si algun alumne/a ha de sortir de l'escola per algun motiu cal que la família ho notifiqui al tutor/a i a consergeria amb anticipació i s'especifiqui l'hora exacta de recollida. No es deixarà sortir cap alumna/e sol.

A3. Entrades i sortides a l'ESO

Totes/s els/les alumnes de l'ESO entraran al centre per la porta principal situada al c/ Gelida.

- S'obrirà a les 8:25h per tal que vagin entrant gradualment i es tancarà a les 8:35h.
- A partir d'aquesta hora els/les alumnes podran accedir al centre però hauran de passar per consergeria per a que es prengui nota de la incidència i dirigir-se cap a la seva classe, on entraran en silenci.
- Les sortides tindran lloc pel mateix accés, a partir de les 14:55, per facilitar la correcta sincronització amb el transport escolar comarcal.

Atenció:

- Els/les alumnes no poden abandonar el centre en horari lectiu (inclòs el pati). En cas que algun/a noi/a hagi de sortir del centre per motius de salut, visita mèdica o deure inexcusable, els/les responsables dels joves han de passar a recollir-los. Només excepcionalment, prèvia presentació d'un justificant per escrit - del pare, la mare o el/la tutor/a legal confirmat per trucada telefònica - pot autoritzar-se una sortida. En els casos de malaltia sobrevinguda al centre valorarem, situació a situació, si l'autorització telefònica és suficient perquè l'alumne/a surti sol del centre.
- Cap alumna/e pot romandre dins les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu, si no és amb autorització expressa.

B. Guàrdies

B1. Guàrdies del professorat INF-PRI

Les substitucions es duran a terme atenent els següents criteris.

1. És el/la coordinador/a de cicle en primera instància qui soluciona el problema en aquest ordre:
 - a. Intentar que sempre sigui una persona del cicle.
 - b. En primer lloc els agrupaments o reforç.
 - c. Els docents que fan nivell.
2. Quan dins del mateix cicle no hi ha possibilitats de solucionar-ho, serà el/la Cap d'Estudis qui farà front al problema tenint present:
 - a. Prioritzar personal docent que faci hores de classes amb el grup.
 - b. En primer lloc reforç d'altres cicles.
 - c. En segon lloc els agrupaments d'altres cicles.
 - d. Els docents que fan nivell en altres cicles.
3. En el supòsit que no hi hagi cap docent disponible, l'equip directiu atendrà el grup i, com a últim recurs, serà el paral·lel qui momentàniament es farà càrrec de la situació.

A la sala de mestres i en el document compartit al drive hi haurà un horari de possibles persones disponibles per a fer les substitucions.

B2. Guàrdies del professorat ESO

En començar la guàrdia cal fer una ronda exhaustiva per tot l'edifici revisant que a totes les aules hi hagi el/la professora/r corresponent i, en cas que no hi sigui, substituint-lo fins que arribi. Cal fer entrar els alumnes a les aules per tal que tots estiguin en l'espai que els correspon. És molt recomanable repetir a la meitat de la franja horària una nova ronda per verificar que els alumnes romanen a les aules amb els/les professors/es respectius.

Procurem:

- Vetllar per l'ordre en les entrades al recinte i a l'edifici del centre.
- Comunicar qualsevol incidència al recinte a consergeria i l'equip directiu
- Donar suport immediat a aquells/es professors/es que els ho requereixin.

En el cas que hi hagi una sortida d'un grup les/els docents que no els acompanyin i tinguin hores de classe amb el mateix seran qui hauran, en primer terme, fer-se càrrec de les possibles substitucions generades pels acompanyants o de les absències que puguin produir-se per altres motius.

C. Absències dels docents

Segons la normativa vigent:

- Quan un/a docent hagi de faltar del centre, ho ha de **comunicar amb antelació** al / a la cap d'estudis i ha de deixar preparada la feina pels/ per les alumnes omplint el full pertinent i deixant-lo a la safata de la sala de professors (ESO) o al coordinador/a de cicle (INF_PRI). A banda ha de seguir el protocol de petició establert a l'ATRI.
- Els docents de guàrdia (ESO) s'encarregaran de recollir el full i de seguir les instruccions donades pel professor absent (i recollir la feina si s'escau). Una vegada es torna al centre després de l'absència cal portar a la/al cap d'estudis el document que justifica l'absència (paper del metge, per exemple).
- Si es tracta d'una **absència no prevista** (malaltia, per exemple) el/la docent ha de trucar al centre i comunicar el motiu de l'absència. A més a més de la trucada, si les circumstàncies ho permeten, en el cas de l'ESO és recomanable enviar un correu amb la feina que hauran de fer els alumnes (guardiajv@jverdaguier.com). Aquesta informació serà comunicada a les/als professores/rs de guàrdia. Una vegada es torni al centre després de l'absència cal portar a la/al cap d'estudis el document que justifica l'absència (paper del metge, per exemple).
- Si, per desgràcia, es produeix una **baixa mèdica**, tan bon punt es tingui el comunicat el docent l'ha de fer arribar al centre si pertany a MUFACE. Si no està integrat a MUFACE, no cal. En tots els casos és molt important que s'avisí a la secretària i les/els caps d'estudis *per demanar substitut/a*.
- El/la docent que està de baixa ha de facilitar la tasca de la persona que el/la substitueixi fent-li arribar, directament o mitjançant el centre, els materials que necessiti (i, si és possible, les claus)
- El/la docent ha d'avisar al centre quan tingui l'alta mèdica i s'ha de reincorporar l'endemà mateix - o següent dia laborable - de la data de l'alta. Si pertany a MUFACE ha de presentar el document original de l'alta.

Sobre el tema de les baixes us volem fer present que aquests darrers cursos s'han produït **moltíssims errors en els comunicats de baixa i/o alta mèdica**. Aquests errors fan que des del Departament no acceptin i reclamin al centre (i al / a la docent) que els torni a sol·licitar al metge o a la metgessa. Per evitar problemes preguem que es tingui en compte el següent:

- Els docents funcionaris, afiliats a MUFACE, que han escollit la Seguretat Social com a mútua, cal que presentin el formulari propi de MUFACE (i no el de la Seguretat Social, que és el més habitual en els CAPs).

- MUFACE ja fa temps que ha elaborat un nou formulari. Aquest formulari, que és el que apareix a la seva pàgina web, invalida l'anterior. Cal demanar al metge o metgessa el formulari nou.
- A MUFACE el codi CIE, que és el que identifica la patologia, ha canviat. Per això cal que els docents comentem explícitament al metge o metgessa que necessitem el codi CIE nou i no l'antic. El nou és el CIE-10.
- Els comunicats que accepta el Departament han d'estar en format PDF.
- Cal vetllar perquè els comunicats tinguin les dades correctes, sobretot les dates, i perquè aparegui l'empresa on s'està treballant ara, el Departament d'Educació de la Generalitat, i no cap altra d'anterior.
- **Petició del centre (no del Departament):** Cal fer-nos arribar els comunicats mèdics (de baixa, de confirmació o d'alta) **preferiblement al correu de l'equip directiu (*equipdirectiu@jverdaguer.com*)** anotant a l'assumpte del missatge de correu "baixa (o pròrroga de la baixa, o alta) i el nom i cognoms de la persona. Si us plau:
 - No adjunteu el document fent un respondre a qualsevol missatge de correu que hagueu rebut perquè aleshores és molt difícil de seguir-li la pista.
 - **No utilitzeu el whatsapp**

En cas d'**accidents laborals**: el procés és més complex i cal seguir-lo amb cura per evitar possibles malentesos. Un resum de les actuacions a tenir present el podeu trobar a:

- https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCServeisPersonal/PrevencioRiscosLaborals/Notificacio_accidents_laborals_i_assistencia_sanitaria.pdf
- https://ateneu.xtec.cat/wiki/form/wikiexport/cmd/prl/prl1/bloc_3/apartat_1
- <https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Prevencio-riscos/Accidents-laborals/Pagines/default.aspx>

Recomanem que en cas de dubte us poseu en contacte amb la coordinadora de riscos laborals.

D. Comunicació amb les famílies

D1. Comunicacions amb les tutores i tutors, pagaments CLICKEDU, autoritzacions i absències

- A Infantil i Primària el canal de comunicació entre famílies i tutors serà el correu electrònic del tutor/a i en el cas d'informacions urgents directament a través de trucada telefònica. En el cas d'Infantil i de manera puntual, les famílies també es podran comunicar a través del Telegram.
- A Secundària el canal de comunicació entre famílies i tutores/rs serà el correu electrònic i en el cas d'informacions urgents directament a través de trucada telefònica.
- En les tres etapes disposem també de “**Clickedu**” (en format *web* i *app*), una plataforma de gestió de centre i de comunicació amb les famílies, per veure els informes, fer el seguiment dels infants i joves i per fer pagaments de sortides o colònies. Hi podeu accedir des d'un ordinador o un mòbil. A través d'aquesta plataforma les famílies poden consultar els butlletins de notes, l'agenda escolar, etc. A les reunions d'inici de curs donarem als pares i mares nous tota la informació necessària al respecte.



- **Pagament per la plataforma CLICKEDU:** Per tal de facilitar el procés de pagament de sortides i colònies hem habilitat una passarel·la que permet fer-ho des de CLICKEDU. Aquest curs incorporarem a les etapes d'Infantil i Primària el pagament a través de la plataforma CLICKEDU. Cal entrar amb l'usuari del fill o filla i la contrasenya del pare o mare. L'aplicació permet pagar des de qualsevol ordinador *Windows* i/o dispositiu *Android* amb targeta bancària.
- **Autoritzacions:** Com cada curs durant el mes de setembre farem arribar des de les tutories diverses autoritzacions a les famílies per a que les signin i les retornin al tutor/a. Algunes caldrà que les tingueu a mà en casos puntuals com pot ser l'administració de medicaments, la recollida d'un infant per part d'un adult no habitual... Totes elles les trobareu a la web de l'escola a l'apartat d'autoritzacions.
- **Comunicació d'absències:** Podem trobar-nos dos grans tipus de situacions

- Si les famílies preveuen amb temps que l'infant o jove ha de faltar unes hores o dies, avisen a les tutores/rs per la via habitual de comunicació que tinguin per a que en deixin constància a CLICKEDU.
- Si la situació és imprevista, i l'infant o jove hagi de quedar-se a casa per malaltia o altra causa major **hauran d'informar de la situació** avisant per via telefònica. Si es tracta d'una alumna/e
 - d'Infantil o Primària: a la secretaria de l'escola, tf. 938913952
 - d'ESO: a consergeria d'ESO, tf. 938910354 o consergeria@jverdager.com
- En ambdós casos si l'alumne/a en qüestió també es queda al menjador, cal avisar als **responsables del menjador**.

D2. Les reunions amb les famílies

En totes les reunions presencials **caldrà establir una cita o convocatòria prèvia**.

D21. Educació Infantil i l'Educació Primària

- Reunió d'I3: Dijous 4 de setembre de 2026 a les 18.00 h
- Reunió d'inici de curs d'I4 i d'I5: durant la 2a quinzena de setembre o primera setmana d'octubre, prèvia convocatòria.
- Reunió d'inici de curs de 1r a 6è de Primària: durant la 2a quinzena de setembre o primera setmana d'octubre, prèvia convocatòria.
- Reunions amb famílies individualment: Al llarg del 1r/2n trimestre, amb cita prèvia.
- Aquelles que els familiars demanin o els docents convoquin al llarg del curs: amb cita prèvia.

D22. ESO

- Reunió d'inici de curs per classes : durant la 2a quinzena de setembre o primera setmana d'octubre, prèvia convocatòria.
- Reunions amb famílies individualment. A partir del 1r trimestre, amb cita prèvia. Orientació ESO: a partir del mes de gener.
- Aquelles que els familiars demanin o els docents convoquin al llarg del curs: amb cita prèvia.

D3. Web de l'escola i Blogs

El centre disposa d'una pàgina web (<https://agora.xtec.cat/iejacintverdager/>). A més d'ésser un entorn educatiu és un lloc per informar de tot allò que anem fent. Hi ha diversos accessos als blogs i també a la web de l'AFA.

Els **blogs** estan pensats per ser una finestra a la vida d'aula al llarg del curs. És un reflex del treball més enllà de la immediatesa que recullen els diferents canals de Telegram d'aquells moments que estan visquent en aquell dia concret. Tenen per objectiu mostrar les diverses metodologies per arribar als grans objectius de centre: l'equitat, el treball constant entre aprenentatge de base individual i grupal el treball cooperatiu, la inclusió i la rellevància.

D4. Famílies delegades i comissions

Els/les representants de les famílies escollits com a **delegades/ts d'aula** tenen la funció de dinamitzar el conjunt d'un grup-classe per tal de crear i/o enfortir els lligams entre les famílies i l'escola. Considerem que tenen un paper molt important pel conjunt de la comunitat escolar i per tant us encoratgem a facilitar la participació i potenciar aquestes figures per tal que puguin contribuir en l'organització d'activitats i enriquir la vida del centre. És molt important crear complicitats amb aquestes figures ja que ens ofereixen una primera mirada sobre el sentir de les famílies del centre. A les reunions d'inici de curs cada grup tindrà l'oportunitat d'elegir les seves i els seus representants.

E. Sortides i colònies

Al centre **considerem les sortides part important de l'aprenentatge**. Per tant se n'organitzen diverses al llarg del curs, vinculades al treball curricular.

E1. INFANTIL I PRIMÀRIA

Durant el curs s'efectuaran sortides i visites planificades en funció dels projectes de classe, treballs o l'interès dels alumnes. També programarem activitats complementàries i sortides a l'entorn proper.

Es realitzaran les colònies d'Infantil al nivell d'Infantil 5 amb una durada de dos dies i una nit. Les colònies de Primària als nivells de 2n, 4t i 6è de Primària amb una durada de tres dies i dos nits. Al setembre rebreu un correu amb l'enllaç al formulari de previsió de colònies.

Per tal de continuar fomentant el gust pel **teatre i les arts escèniques**, els infants assistiran a tres representacions artístiques diferents. També tindran l'oportunitat de veure una obra de teatre en anglès a les instal·lacions de l'escola.

E2. ESO

Durant el curs s'efectuaran sortides i visites planificades en funció dels projectes de classe, treballs o l'interès dels alumnes. També programarem activitats complementàries i sortides a l'entorn proper.

En condicions de normalitat a cada nivell es realitzen, a més, els següents viatges:

- 1r d'ESO: esports d'aventura a Sort.
- 2n d'ESO: viatge d'estudis a Irlanda.
- 3r d'ESO: esqujada a Andorra.
- 4t d'ESO: viatge fi de curs a concretar.
- Intercanvis d'alemany amb l'escola *Franciskus Gymnasium*.

Des de la reunió de principi de curs obrirem un procés de consulta amb les famílies per tal de copsar la seva opinió al respecte.

F. Jornades, activitats i projectes de col·laboració amb entitats

F1. Jornades Esportives i piscina

Jornada esportiva entre els alumnes de 6è i primer d'ESO:

En aquesta jornada les/els alumnes de sisè i de primer d'ESO efectuen activitats esportives conjuntament amb la intenció de potenciar la cohesió social dins del centre. És un punt de trobada entre etapes en què els alumnes de 4t d'ESO fan de monitors de les diferents activitats. Els professors d'Educació Física de Primària i Secundària, organitzen i coordinen aquesta jornada.

Jornada Esportiva de la Comarca:

Cada any es realitza una jornada esportiva on participen alumnes de 3r ESO dels diferents centres de la comarca de tots els cursos de Secundària. L'objectiu és fomentar les relacions amb els altres centres de la comarca utilitzant les activitats esportives.

Piscina

Els infants d'I4 fins a 4t de primària van a la piscina un dia a la setmana en horari lectiu per familiaritzar-se amb el medi aquàtic, aprendre a nedar i millorar l'autonomia als vestidors.

F2. Les festes al centre

Els/les docents planifiquen i organitzen les festes que treballem amb els nostres alumnes de manera interna: Castanyada i Festa Major, la festa de Nadal, Carnaval i la celebració de Sant Jordi.

A primària participem també en celebracions tradicionals de la vila: es fa una mostra dels balls de Festa Major, a finals de novembre; i al mes de juny anem al Rengle de Sant Sadurní.

Durant el mes de juny es celebren tres actes de cloenda d'etapa: el comiat de l'alumnat d'Infantil 5, el comiat d'alumnes de sisè de primària i la graduació de l'alumnat de quart d'ESO. La preparació d'aquests actes va a càrrec de les tutories i d'una comissió específica.

F3. Programa Salut i Escola

Els alumnes d'ESO tenen accés al programa *Salut i Escola*. Aquest programa posa a disposició del centre una infermera que assessora les/els adolescents que ho sol·liciten en temes com ara alimentació saludable, sexualitat, dependències, relacions afectives, etc.

F4. Recollida d'oli

L'alumnat de primària participa en el projecte *Claki* de recollida d'olis de cuina. Aquest treball està emmarcat dins d'un programa de conscienciació ecològica i com a servei comunitari, l'alumnat de 6è és la cara visible del projecte.

F5. Participació cooperativa CUEME

L'alumnat de 5è de primària participa en el programa CUEME on es fomenta la cultura emprenedora. Durant el curs creen i gestionen una cooperativa escolar amb el recolzament de la Diputació de Barcelona.

F6. L'hort d'escola

Amb l'ànim d'oferir un marc per desenvolupar l'observació, l'experimentació i el contacte amb la natura, tenim un espai d'hort. Diferents grups del centre el gestionen formant una cooperativa de treball.

F7. Conveni amb l'escola Arsenal de Vilafranca

Els alumnes de 4t d'ESO participen en uns tallers a l'escola d'art Arsenal de Vilafranca del Penedès. La seva superació els permet convalidar la prova d'accés als cicles formatius que s'imparteixen en aquesta escola.

F8. Els intercanvis: Mutlangen

Com cada curs, continuem organitzant un intercanvi per millorar la pràctica de l'alemany. Aquest curs participa el *Franciskus Gymnasium* de Mutlangen (Alemanya).

F9. Cantates

L'alumnat de 6è de primària, coordinat pel mestre de música, prepara una cantata amb la resta d'escoles de la vila, que posteriorment mostren a les famílies.

L'alumnat de 2n de primària, coordinat també pel mestre de música, participa a *La Clik*, un projecte social que promou la música i la cultura. Al tercer trimestre es va a fer una cantata junt amb altres escoles de la comarca a l'Auditori Municipal de Vilafranca.

F10. Projecte UIUI “Un Infant, Un Instrument” Batuanòia (3r de primària)

Enguany començarem finalment a dur a terme el projecte “Un Infant, Un Instrument” en col·laboració amb l'Ajuntament i l'Escola de Música de Sant Sadurní per impartir educació instrumental als alumnes de 3r de primària. Els instruments que tocaran són de percussió (timbals i tamborins, caixes, rocars i agogos) per formar un grup de batucada.

F11. Programa: Educador@s socials als centres de secundària

L'ajuntament de Sant Sadurní dedica una educadora social específica per donar suport als centres de secundària de la vila, atenent aquells alumnes que presenten un rebuig acadèmic important, conductes de risc, absentisme o comportament disruptiu. Un dia a la setmana treballa al centre amb els/les alumnes amb aquestes necessitats de suport educatiu. També participa en la CAEI i la comissió social.

F12. Programa Escolta Jove

Programa que ofereix la diputació i posa a disposició dels joves que ho requereixin assistència psicològica.

G. Altres

G1. Passar llista amb *Clickedu*

Infantil i Primària: A primera hora del matí i de la tarda cal passar llista. S'anotaran les absències i els retards. Es podrà fer a partir del moment en que els horaris estiguin introduïts al sistema.

ESO: Al principi de cada classe. A les **10:00 del matí el programa envia les notificacions d'absències a les famílies**. Per tant, cal tenir en compte que:

- Si per algun motiu no s'ha pogut passar llista de 8:30 a 9:30, cal mirar de fer-ho abans de les 10:00.
- Si hi ha alguna activitat que alteri l'horari habitual de part dels / de les alumnes (xerrades, sortides...) cal assegurar-se que aquelles/s que falten no hi estan participant, ja que un cop enviada l'absència ja no es pot revertir.

G2. Fotocòpies

Totes/s hem d'intentar reduir al màxim el nombre de fotocòpies tant per motius de sostenibilitat mediambiental com per mirar de mantenir el més sanejada possible l'economia del centre i poder dedicar aquests recursos a d'altres partides. En aquesta línia val la pena també verificar les opcions d'impressió (la qualitat de la impressió, el color...) a l'hora d'imprimir.

Procediment INF-PRI

- Trieu sempre l'opció *auto* per imprimir ja que el programa detectarà les pàgines en blanc i negre i les de color. Recordeu que les còpies a color es comptabilitzen com a tals amb independència del tamany del motiu imprès.
- Les còpies en mida DIN A3 s'han d'enviar a la fotocopidora RISO 5230 i la resta a la RISO 5000.
- És sempre recomanable evitar l'aglomeració i circulació de les criatures en l'espai de fotocopidores. Recordeu que no les poden fer servir sols/es: s'hauran de dirigir al despatx.

Procediment ESO

- Es poden donar ordres d'impressió des dels ordinadors que hi ha a la sala de professors i des dels portàtils.

- La impressora que hem d'utilitzar de manera preferent és la que hi ha instal·lada a la sala de professors (*Konica Minolta*) ja que és la més econòmica donat que part de les còpies les paga directament el departament.
- També podem imprimir mitjançant la fotocopidora que hi ha al magatzem de consergeria (*Ricoh Aficio 6002*).
- Si un/a docent anticipa que necessitarà fotocòpies grapades o amb característiques especials pot demanar-ho mitjançant el correu imprimir@jverdager.com, amb el document adjunt i especificant totes les característiques de la impressió (número de còpies, doble cara, etc.). Les conserges us les lliuraran a les guixetes de la sala de professors quan estiguin fetes.
- Còpies en color:
 - Si en necessitem un nombre molt reduït disposem d'una fotocopidora amb nombre restringit situada a consergeria que permet imprimir en color
 - En cas d'haver de fer més de 4 còpies cal usar la fotocopidora de primària, donant avís a consergeria.
- Casos específics:
 - Si un/a alumne/a necessita imprimir algun material cal que envii un correu a imprimir@jverdager.com, amb el document adjunt i especificant totes les característiques de la impressió (número de còpies, doble cara, etc.). Podrà passar a recollir-les per consergeria qualsevol dia de la setmana a les 15:00 i efectuar-ne el pagament (0,05€ per fotocòpia). Només es faran fotocòpies en blanc i negre.
 - Si un/a docent necessita fer impressions o enquadernacions per ús personal caldrà que aboní les quantitats corresponents (0,05 € per còpia / 1,00 € per cada treball enquadernat).

G3. Ús del desfibril·lador

El centre disposa d'un desfibril·lador, que es troba a l'edifici de primària, a l'entrada del passadís central, a mà dreta. En cas de necessitat cal avisar a una de les persones que han fet la formació sobre el seu ús: Robert Muñoz, Pere Julià, Raquel Cano, Anna Guilera i Jordi Franch.

G4. Ús del *chromebook* a l'Educació Primària

Cada alumne de 6è de primària disposa d'un ordinador portàtil tipus Chromebook. Els alumnes de 5è també en disposaran d'un. La resta de cursos disposen de chromebooks comuns.

En qualsevol situació al llarg del curs escolar l'alumnat haurà de vetllar pel bon manteniment de l'ordinador. Els caps de setmana i festius, l'alumnat de 5è i 6è de primària es podrà endur el seu portàtil cap a casa, carregarà la bateria i el tornarà a portar a punt per seguir treballant el dia que s'incorpori al centre.

G5. Portàtil *chromebook* de l'alumnat d'ESO

Els/les alumnes d'ESO del centre disposen d'un ordinador portàtil tipus Chromebook. Degut al desplegament digital que va iniciar el Departament d'Educació a mitjans del curs 2020-21 al centre conviuran diferents casuístiques.

- Per un costat hi haurà alumnes que han comprat el seu Chromebook i, per tant, en són propietaris.
- Per l'altre, hi haurà alumnes que disposaran d'un dels Chromebooks assignats pel departament, en qualitat de cèdits.

En ambdues situacions al llarg del curs escolar l'alumnat haurà de vetllar pel bon manteniment de l'ordinador. Diàriament s'enduran el seu portàtil cap a casa, carregaran la bateria i el tornarà a portar a punt per seguir treballant el dia següent.

Avaries, incidències o mal ús

Els i les alumnes hauran de vetllar perquè el seu Chromebook estigui ben situat sobre la taula i amb la pantalla baixada, abans de sortir al pati. En cas que s'hagi de realitzar un canvi d'aula és important que el guardin dins la funda i la motxilla per preveure possibles incidents durant els desplaçaments en els passadissos. En cas d'avaría el baixaran a consergeria i indicaran el motiu. Es valorarà si es pot solucionar al centre o si es tracta d'un problema que ha de solucionar el servei tècnic de l'empresa Fdos / del departament.

G6. Reserva d'aules específiques ESO

Aquest curs només hi haurà possibilitat de reserva de les aules de Música, d'Educació Visual i Plàstica i de Tecnologia. Cal fer-ho amb antelació avisant al Cap d'Estudis de Secundària.

G7. Targeta “Permís per sortir de classe” ESO

En cas que un/a alumne hagi de sortir de l'aula, el/la docent li donarà una targeta de permís no reutilitzable, que es llençarà a la paperera una vegada es retorni a la classe. D'aquesta manera els/les professors/rs de guàrdia tindran constància de la situació i no li posaran incidència.

G8. Sol·licitud de material a consergeria d'ESO

Cada aula disposarà d'un armari amb material bàsic per realitzar les activitats que s'escaiguin. Els/les tutores/rs hauran de vetllar pel bon ús i manteniment del material, a través dels/ de les alumnes responsables, en el benentès que la resta de docents que usin l'aula també col·laboraran en aquesta tasca.

En cas que un docent necessiti un material de papereria en concret per dur terme una activitat a l'aula, caldrà demanar-ho amb antelació a la consergeria d'ESO. Si, pel que sigui, això no ha estat possible, l'últim recurs és enviar un alumne a buscar el material amb la targeta corresponent. És molt important en aquest cas preveure tot allà que es requerirà i elaborar una llista detallada amb la descripció i quantitat del material que es demana. Aquesta llista ha de portar la signatura del docent.

En tots els casos el/la docent serà el responsable de retornar el material que no s'hagi utilitzat - cartolines, colors...- i les petites eines proporcionades per les conserges - estisores, grapadora, etc.

G9. L'ús del mòbil

Està prohibida l'entrada i l'ús del mòbil al centre, així com de qualsevol aparell interactiu i connectat a la xarxa, rellotge, joguina, marcador làser... que pugui interferir en el desenvolupament de les activitats escolars. Aquells/es alumnes que per necessitats d'organització familiar n'hagin de portar han d'informar convenientment a la seva tutoria i hauran de dipositar-los a consergeria al principi de la jornada escolar i recollir-los a la sortida.

L'ús del mòbil al centre, llavors, es considerarà **objecte de sanció per falta greu**. Els/les docents retindran l'aparell i el lliuraran a direcció, on romandrà en custòdia fins que les/els responsables de l'alumne/a vinguin a buscar-lo. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de dispositius electrònics o altres objectes de valor no necessaris a classe.

Atenent la llei de protecció de la pròpia imatge, en cas de voler realitzar fotografies o algun tipus de gravació cal demanar permís per escrit al professorat i a la persona o persones afectades, o als seus representants legals si es tracta de menors d'edat. En

cas que en alguna ocasió sigui necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica en sortides fora del centre en horari escolar, **el docent responsable de l'activitat avisarà al grup en qüestió** per tal que porti el dispositiu i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

G10. Assegurança escolar obligatòria

L'assegurança escolar obligatòria **cobreix l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar** les/els alumnes de 3r i 4rt d'ESO. L'accident escolar i la malaltia donen dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident o la malaltia, i també a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort. L'infortuni familiar que s'esdevé com a conseqüència de la mort d'un dels progenitors o tutors legals o d'una situació de fallida familiar, dona dret a una prestació econòmica per assegurar, a l'estudiant, la continuïtat dels seus estudis.

E. Què hem planificat? Objectius del curs 2025-26

Preàmbul

Els objectius del curs 25-26 segueixen la ruta que traça el projecte de direcció vigent. Les bases del projecte educatiu de l'IE segueixen sent sòlides i és des d'aquesta percepció que seguim reajustant el nostre funcionament amb serenitat, esforç i paciència. No tenim pressa i del que es tracta és d'avançar amb solidesa, pas a pas. Cal seguir treballant en el dia a dia per tal d'aconseguir l'equitat, la inclusió i la rellevància que constitueixen el nostre horitzó educatiu.

Continuarem, llavors, treballant els objectius estratègics que tenim plantejats 1) *Millora dels resultats educatius* 2) *Millora de la cohesió social* 3) *Avançar en la integració de les etapes de l'IE*. Val a dir que, després de l'experiència d'aquest dos darrers cursos, mirarem de simplificar una mica més el panell d'indicadors, sobre tot aquells que fan referència a la valoració a través d'enquestes ja que la relació informació proporcionen / feina que suposa elaborar-les i processar-les està una mica desajustada. Els reservarem pel darrer curs del cicle per tal d'ajudar a fer el balanç del PD.

El centre seguirà participant a un programa d'innovació, el Programa d'innovació pedagògica de Pràctiques del MUFPS: l'equip impulsor seguirà participant en els fòrums d'intercanvi d'experiències per tal de millorar les actuacions en el marc de les Pràctiques del MUFPS.

Finalment volem fer esment en aquest preàmbul que el centre ha estat acceptat en la convocatòria *Código Escuela 4.0* que implica una dotació econòmica per adquirir materials per a desenvolupar les competències digitals als centres. Rebrem una transferència al llarg del primer trimestre del curs per dur a terme les activitats de robòtica, programació i pensament computacional establertes en la memòria que varem presentar.

ÀMBIT/OBJECTIU ESTRATÈGIC 1: MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS

OBJECTIU OPERATIU 1: Augmentar la consonància entre els resultats de centre del conjunt de les matèries instrumentals i les avaluacions censals de 6è Primària

ESTRATÈGIA 1: Incorporació de recursos, metodologies i canvis organitzatius per tal de millorar la competència comunicativa a 6è.

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsable
	1r	2n	3r		
Potenciar la comissió de treball transversal d'etapa per millorar la competència comunicativa	x				ED
Revisar, el quadre de treball sistemàtic setmanal de llengües per cicle		x	x		ED / coord.
Reforçar el <i>Pla lector</i> amb sinèrgies entre etapes del centre i la biblioteca de la vila	x			Externs	ED
Mantenir els mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora de la competència comunicativa.		x			ED / coord

ESTRATÈGIA 2: Incorporació de diferents recursos, metodologies i canvis organitzatius per tal de millorar la competència matemàtica a 6è

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsable
	1r	2n	3r		
Potenciar la comissió de treball transversal d'etapa per millorar la competència matemàtica	x				ED
Revisar, si cal, el quadre de treball sistemàtic setmanal de la competència matemàtica per cicle		x	x		CTT/ Coord.
Ampliar la formació de l'equip de l'etapa en estratègies de millora de la competència matemàtica		x			
Mantenir els mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora de la competència matemàtica		x			CTT/ Coord.

ESTRATÈGIA 3: Incorporació de diferents recursos, metodologies i canvis organitzatius per tal de millorar la competència de coneixement del medi natural a 6è						
ACTUACIONS		TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsable
		1r	2n	3r		
Reforçar l'avaluació sobre l'organització de l'aprenentatge del medi natural als diferents cicles			x			ED
Revisar, si cal, el quadre de treball setmanal del coneixement del medi natural per cicle			x	x		CTT/ Coord.
Mantenir els mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora del coneixement del medi natural				x		CTT/ Coord.
INDICADORS						
Definició	Formula	Instrument recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, formació i coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	70	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals de llengua catalana	(Alumnes que superen CB català / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	80,85	88,9	89	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals de llengua castellana	(Alumnes que superen CB castellà / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	76,6	85,98	85	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals de llengua anglesa	(Alumnes que superen CB anglès / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	78,72	85,44	86	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals de competència matemàtica	(Alumnes que superen CB matemàtiques / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	78,72	87,78	86	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals de coneixement del medi	(Alumnes que superen CB Medi / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	82,98	85,91	90	

OBJECTIU OPERATIU 2: Millorar els resultats en l'àmbit matemàtic i científicotecnològic a les avaluacions censals de 4 ESO

ESTRATÈGIA 1: Incorporació de recursos, metodologies i canvis organitzatius per tal de millorar la competència matemàtica a 4 ESO

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Revisar, si cal, el quadre de treball sistemàtic setmanal de competència matemàtica per nivell		x	x		CTT/ Coord.
Formar els nous membre de l'equip de l'etapa en estratègies de millora de la competència matemàtica	x				ED
Mantenir els mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora de la competència matemàtica		x			ED / coord

ESTRATÈGIA 2: Incorporació de diferents recursos, metodologies i canvis organitzatius per tal de millorar la competència científicotecnològica a 4 ESO

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Potenciar la comissió de treball transversal STEM d'etapa per millorar la competència científicotecnològica	x				ED / coord.
Consolidar la reestructuració del programa de projectes STEM	x				CTT/ Coord
Consolidar els mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora de la competència científicotecnològica	x				CTT/ Coord.

INDICADORS

Definició	Formula	Instrumen t recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, i coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals de matemàtiques	(Alumnes que superen CB matemàtiques / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	81,03	86,57	89	
Índex d'alumnes que superen les avaluacions censals científicotecnològiques	(Alumnes que superen CB CT / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	79,63	85	86	

OBJECTIU OPERATIU 3: Millorar la competència comunicativa dels alumnes d'ESO

ESTRATÈGIA 1: Incorporació de recursos, metodologies i canvis organitzatius per tal de millorar la competència comunicativa dels alumnes d'ESO

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Potenciar el <i>Pla lector</i> amb sinèrgies entre etapes del centre i la biblioteca de la vila	x				ED / coord.
Potenciar la presència de l'aprenentatge de les llengües en el treball globalitzat	x				CTT/ Coord.
Mantenir els establir mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora de la competència comunicativa		x			ED / coord

ESTRATÈGIA 2: Potenciació dels projectes europeus vinculats a la competència comunicativa

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Mantenir els intercanvis amb <i>Franciscus Gymnasium de Mutlangen o altres centres</i> .	x				
Potenciar la participació actual en els projectes e-Twinning; alemany	x				
Conscienciar a la comunitat educativa del valor de la internacionalització del centre			x	Web, xarxes	ED / coord.

INDICADORS

Definició	Formula	Instrumen t recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	
Índex d'alumnes que es troben a la franja alta de les avaluacions censals de llengua catalana	(Alumnes que superen CB català FA / Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	23,66	24,66	26	
Índex d'alumnes que es troben a la franja alta de llengua castellana	(Alumnes que superen CB castellà FA/ Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	29,66	27,66	31	
Índex d'alumnes que es troben a la franja alta de llengua anglesa	(Alumnes que superen CB anglès FA/ Alumnes que fan les proves) x 100	SIC	31	26,33	31	

ÀMBIT/OBJECTIU ESTRATÈGIC 2: MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL

OBJECTIU OPERATIU 1: Adequar l'impacte del grau d'obertura del centre amb la seva sostenibilitat

ESTRATÈGIA 1: Potenciació del nostre paper com a centre formador de pràctiques per avançar en el terreny de la codocència formativa

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Impulsar la participació actual en els programes de pràctiques a INF-PRI i ESO			x		ED
Potenciar la figura de coordinadora/r de pràctiques MUFPS	x				ED
Impulsar la codocència formativa	x				ED / coord.

ESTRATÈGIA 2: Reajustament de la nostra participació en xarxes, visites i intercanvis pedagògics

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Impulsar la participació xarxes, visites i intercanvis pedagògics			x		ED
Potenciar la participació del claustre en xarxes pedagògiques (Futurs)	x				
Avaluar periòdicament els intercanvis pedagògics (Futurs)			x		ED / coord.

INDICADORS

Definició	Formula	Instrument recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de satisfacció del professorat amb la participació al MUFPS i el PRÀCTICUM INF-PRIM	Mitjana 0-10 sobre el total d'enquestes x 10	Intern	0	0	75	
Grau de satisfacció de l'alumnat en pràctiques amb la participació al MUFPS i el PRÀCTICUM INF-PRIM	Mitjana 0-10 sobre el total d'enquestes x 10	Intern	0	0	75	
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, formació i coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	

OBJECTIU OPERATIU 2: Adequar les estratègies d'inclusió

ESTRATÈGIA 1: Potenciació de l'acció tutorial

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Reformular regularment el pla d'acció tutorial		x			ED / coord.
Revalorar el programa de plans personals	x				
Potenciar pràctiques d'autoregulació emocional i metacognició en l'acció tutorial del centre	x	x	x		
Potenciar el respecte a les identitats diverses en l'acció tutorial del centre mitjançant accions de sensibilització	x	x	x	Externs / Jornades específiques	ED/ coord.

ESTRATÈGIA 2: Reorganització de les estratègies inclusives

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Reavaluar la situació de les estratègies inclusives	x		x		ED / CAD
Potenciar els protocols de detecció primerenca de NEE		x			
Sensibilitzar al claustre sobre les pràctiques coeducatives i integradores d'identitats diverses		x			ED / coord
Potenciar el debat sobre el DUA i altres estratègies inclusives			x		ED / CAD

INDICADORS

Definició	Formula	Instrument recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, formació i coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	
Grau de qualitat dels consensos per desenvolupar estratègies inclusives	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	

ÀMBIT/OBJECTIU ESTRATÈGIC 3: AVANÇAR EN LA INTEGRACIÓ DE LES ETAPES DE L'IE

OBJECTIU OPERATIU 1: Augmentar la coordinació de les etapes de l'IE

ESTRATÈGIA 1: Potenciació de les pràctiques de programació d'aula i d'avaluació contínua i competencial

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Impulsar l'avaluació de les programacions i dels procediments d'avaluació al centre		x	x		ED / coord
Potenciar el debat sobre els procediments d'avaluació (formativa, formadora, qualificadora) per etapa			x		
Potenciar la comunicació amb les famílies sobre els procediments d'avaluació			x	Gradebooks	Coord / Etapa

ESTRATÈGIA 2: Impuls del programa d'aprenentatge globalitzat

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Impulsar el programa d'aprenentatge globalitzat del centre	x		x		ED / coord
Potenciar el debat sobre la reestructuració del programa de projectes ESO d'Arts i Expressió		x	x		Coord / Etapa
Consolidar la reducció de ràtios a les hores de treball globalitzat a l'ESO	x				ED
Potenciar la presència de l'aprenentatge de les llengües i les matemàtiques en el treball globalitzat	x				
Establir mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes pel desenvolupament i seguiment de les estratègies de millora de les propostes de treball globalitzat		x			ED / coord

INDICADORS

Definició	Formula	Instrument recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, i coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	

OBJECTIU OPERATIU 2: Augmentar el sentit de pertinença de la comunitat educativa

ESTRATÈGIA 1: Potenciació dels lligams de la comunitat educativa entre les diferents etapes del centre

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Potenciar els lligams de la comunitat educativa entre les diferents etapes del centre	x		x		ED / coord
Establir mecanismes de coordinació entre nivells, cicles i etapes en tots els àmbits		x			ED / coord
Potenciar les jornades singulars de centre (Carnaval; Sant Jordi)	x	x	x		Coord / Etapa

ESTRATÈGIA 2: Potenciació de la participació dels alumnes i les famílies en el funcionament del centre

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ (trimestres)			Recursos	Responsabl e
	1r	2n	3r		
Potenciar la figura dels representants de l'alumnat i de les assemblees de delegades/ts	x			Web, xarxes	ED / coord
Reforçar la coordinació amb l'AFA	x				ED
Impulsar els espais quotidians de trobada	x				ED
Potenciar les consultes a les famílies sobre el programa de sortides curriculars	x				
Visibilitzar la tasca de les /dels delegades/ts d'aula de les famílies i les comissions de famílies	x	x	x	Web, xarxes	ED

INDICADORS

Definició	Formula	Instrument recollida	Valor inicial 20-21 (%)	Valor referència 20-21 (%)	Valor (%) objectiu 25-26	Valor obtingut
Grau de qualitat dels processos d'avaluació, formació i coordinació de les diferents estratègies	Tal com està programat (rt/rp) x100	Intern	0	0	60	
Grau d'aplicació de les jornades singulars	Previsió anual = 2 jornades = 100 % (Nº jornades / 2) x 100	Intern	0	0	50	

ANNEXOS

SORTIDES I TALLERS PREVISTOS

Els alumnes d'educació infantil, primària i secundària realitzaran sortides pel poble acompanyats pels seus mestres i professors sempre que l'equip docent ho consideri oportú i l'activitat estigui relacionada amb els aprenentatges que es fan a l'aula. Al llarg del curs realitzarem un seguit d'activitats de conscienciació mediambiental en el centre.

El programa de sortides previst hauria de definir-se com a molt tard a final del mes d'octubre. Cal adjuntar-lo a la memòria de final de curs.

INFANTIL I PRIMÀRIA

Relació de sortides pel curs 2025-2025 en el següent enllaç: [25-26. Sortides INF-PRI](#)

ESO

Relació de sortides pel curs 2025-2025 en el següent enllaç: [25-26. Sortides SEC](#)

DOCÈNCIA DIGITAL

La **Comissió de Cultura Digital (CCD)** del centre ha treballat intensament els darrers cursos per tal d'oferir a tot el professorat una acompanyament adequat per al bon ús i aprofitament de les eines digitals vinculades als diversos aspectes de la docència. Tot el claustre docent pot millorar i aprofundir en el seu coneixement mitjançant el CURS INICIAL pel PROFESSORAT que trobareu al moodle: <https://www.jverdager.org/aula20/course/view.php?id=499>. Si teniu dubtes o suggeriments poseu-vos en contacte amb qualsevol del/ de les integrants de la CCD.

The screenshot shows a Moodle course page titled "CURS INICIAL PROFESSORAT" by "Jacint verdager". The page is viewed through a web browser with a blue header bar containing navigation links: "JVerdager", "Web", "Clickedu", "Gmail", "Professorat", "Chrome", "Diccionari", and "Seguiment avaluació".

Left Sidebar:

- Navegació**
 - Tauler
 - Pàgina d'inici
 - Pàgines del lloc
 - Els meus cursos
 - CURS INICIAL ALUMNES ESO
 - D'on venim?
 - Infobits 3.1
 - Com hem arribat fins aquí? (I)
 - I tu, què dones?
 - Bufa
 - Què és aquesta potingia?
 - Com hem arribat fins aquí? (II)
 - CURS INICIAL PROFESSORAT**
 - Formació - materials
- Administració**
 - Administració del lloc

ORGANITZACIÓ DE L'ATENCIÓ ALS ALUMNES AMB NESE I NEE

Acció	Quan ho fem	Responsables	Com ho fem
Atenció als alumnes i suport	- A la planificació del curs escolar - Al 1r trimestre (setembre) - En el moment de la seva detecció	Equip docent implicat Comissió atenció a la diversitat (mestra pedagogia terapèutica, mestra SIEI, psicopedagoga EAP, orientadores ESO, coordinadores pedagògiques)	- Disponibilitat horària de l'equip docent tenint en compte el cicle al qual està adscrit sempre que sigui possible (EI i PRI) - Diferents estratègies organitzatives segons cada necessitat: desdoblament, agrupament i/o petit grup dins i/o fora de l'aula ordinària, ambients d'aprenentatge (EI i PRI), tallers d'intel·ligències múltiples i projectes (ESO). - Agrupaments de les instrumentals: Tot l'alumnat (heterogenis sempre que sigui possible _ ESO). Suport addicional d'un paral·lel o altres docents dins l'aula. - Tutoria individual, grupal i de família. - Seguiment psicopedagògic: orientació acadèmica. - Tutoria entre iguals. - Recull de les demandes o propostes dels cicles, nivell i juntes d'avaluació.
Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials Alumnes amb dictamen, de situació desfavorida, nouvinguts i conductuals.	- A la planificació del curs escolar - Al 1r trimestre (setembre) - En el moment de la seva detecció	Comissió CAD Docents	- El lloc natural d'aprenentatge és l'aula i el grup. És en aquest context i en funció de les necessitats detectades que planifiquem la intensitat i el tipus de suport. (universals, addicionals o intensives) - A l'horari d'EE establim el nombre d'hores, l'àrea i la modalitat d'intervenció petit grup i/o fora de l'aula ordinària (EI i PRI). - En l'elaboració de l'horari es té en compte les hores d'educació física, música, plàstica i anglès (EI i PRI). - Tipus d'adaptació (PI, Pla conductual). - Tutoria individual. - Seguiment psicopedagògic. - Suport petit grup i individual (EI i PRI). - Programa Okupa't (3r i 4t ESO). - Recull de les demandes o propostes dels cicles o reunió de nivell i juntes.

PROCEDIMENT DE TRASPÀS D'INFORMACIÓ ENTRE L'EQUIP DOCENT DE LES DIFERENTS ETAPES I CENTRES ADSCRITS

Acció	Quan ho fem	Responsables	Com ho fem
Detecció dels alumnes amb diferents necessitats NESE i NEE	Procés de matriculació	- Comissió CAD - Tutors centres adscrits - CDIAP	- Reservant un temps i un espai a l'horari abans d'acabar el curs, per facilitar l'intercanvi d'informació. - Recull sistemàtic de les dades dels alumnes
Traspàs d'informació dels alumnes amb NEE	Setembre	- Mestres PT (INF i PRI) - Mestra SIEI - Orientadora (PRIM-ESO) - Tutors/es	- Reunió per nivells o cicles. - Informació general i observacions dels casos. - Elaboració de les fitxes de seguiment amb les orientacions metodològiques de cada alumne (documents penjats al clickedu) - Seguiment dels casos i orientacions als docents en les reunions de nivells i/o cicles.
Seguiment dels alumnes amb NEE	Octubre Maig		
Reunió de la CAD	Setmanal	- Mestres PT - Mestra SIEI - Orientadora (PRIM-ESO) - Psicopedagoga EAP	- Revisió dels casos del curs anterior per establir prioritats. - Seguiment dels casos. - Elaboració i revisió de PSI.
Reunió de la CAD Primària i Secundària	Trimestralment	Membres CAD	- Revisió i priorització de casos segons demanda de l'equip docent. - Seguiment dels casos i coordinació PT. - Seguiment del PAD. - Seguiment i revisió PSI.
Reunió de la comissió social	Trimestralment	Membres de la comissió Social	Revisió dels diferents casos socials.
Reunió de cicle, nivell i CAD	Trimestralment i o segons necessitats	- Comissió CAD - Docents	- Traspàs d'informació dels alumnes amb necessitats. - Detecció nous casos, orientacions i seguiment i noves propostes.

PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ D'UN PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT, ADAPTACIÓ CURRICULAR I PLA CONDUCTUAL. INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.

Acció	Quan ho fem	Responsables	Com ho fem
Elaboració del Pla Individual i Pla conductual	• Durant el mes d'octubre o en el moment de la seva detecció. • El tutor és el que proposa fer el PSI. • El tutor amb la mestra de PT, psicopedagoga elaboren el PSI o el Pla conductual a partir de la valoració de la CAD.	• Tutora (responsable de vetllar i garantir el seguiment entre el professorat) • Mestra de Pedagogia terapèutica • Mestra SIEI • Orientadora • Revisió del PSI per part de la CAD	• Full demanda per part del tutor o tutora. • Valoració psicopedagoga de l'EAP. • Valoració de la realització d'un PI per part de la CAD amb el tutor o tutora corresponent.
Avaluació de l'alumne	Trimestralment	• Tutor o tutora • Mestra de PT (EI i PRI) • Mestra SIEI • Orientadora (ESO)	Entrevista individual per informar el contingut del PSI i demanar la seva aprovació.
Informació a les famílies	A l'inici de l'elaboració del PSI i al final de trimestre	• Famílies • Tutor o tutora • Mestra de PT • Mestra SIEI • Orientadora	Entrevista individual per informar el contingut del PI i demanar la seva aprovació.
Seguiment i avaluació del Pla	1r. i 3r. trimestre	• Mestra de PT • Mestra SIEI • Orientadora • Tutor o tutora	• Avaluació i noves propostes d'actuació. • Contrastar els resultats amb les previsions i fent els ajustaments necessaris.

DADES DEL CENTRE

Adreça: **C/Gelida, 40-42, 08770 Sant Sadurní d'Anoia**

Telèfons: **938913952 (Infantil i primària) / 938910354 (Secundària)**

Correu electrònic: a8071238@xtec.cat

Adreça web: agora.xtec.cat/iejacintverdager

Codi de centre: **08071238**

NIF: **Q0801806A**