



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació

**Escola Oficial d'Idiomes  
Terrassa**



# **Actualització del projecte de direcció EOI Terrassa 2024-2028 Maria Trullàs Soler**

## **ÍNDEX**

1. DIAGNOSI
2. OBJECTIUS A ASSOLIR
3. ESTRATÈGIES
4. INDICADORS D'AVUACIÓ I MECANISMES PER AL RETIMENT DE COMPTES

## 1. DIAGNOSI

El punt de partida inicial del PdD era molt favorable. El centre estava ben preparat a tots els nivells (metodològic, pedagògic, administratiu i econòmic). En el projecte de direcció ens proposàvem cinc objectius estratègics que es van ampliar a sis a la memòria del curs 21-22. Aquests sis objectius eren:

1. Combatre l'absentisme, l'abandonament i la no continuïtat. Millorar l'ocupació dels grups.
2. Establir l'enfocament per tasques com a via pedagògica transversal del centre, convertint així l'avaluació compartida en un instrument de motivació i aprenentatge.
3. Impulsar l'acció tutorial individual i de grup com a instrument per a l'orientació educativa, així com per a la reducció de l'absentisme i l'abandonament.
4. Millorar la cohesió de la comunitat educativa i la visibilitat del centre.
5. Facilitar l'ús de les eines digitals
6. Gestionar i administrar de forma eficient els recursos del centre

Cal recordar que es va iniciar el mandat el setembre del 2020 en plena pandèmia. Els primers dos cursos van ser complicats, ja que constantment requeria adaptar les actuacions. Això va afectar a tota la comunitat. El personal va haver de fer un esforç gran d'adaptació. Tot i així algunes classes no es van poder fer de forma presencial regular i això va afectar l'èxit de l'aprenentatge. Les conseqüències d'aquests dos anys les patim ara encara, amb grups de nivells alts en idiomes petits més reduïts ja que l'alumnat ha anat abandonant i amb alumnat de nivells alts amb coneixements fraccionats que porten a més repeticions o més abandonament.

Els objectius estratègics s'han pogut anar desplegant, en major o menor mesura. A les quatre PGA, les tres MA i a la MFM es concreten els objectius assolits, els no assolits, els que es desestimen i els que ens plantejem per més endavant.

Estic satisfeta del mandat. El factor clau en els processos de centre que més incidència ha tingut en l'assoliment dels objectius i la millora de resultats, canvis en l'organització, en la metodologia i en l'optimització de recursos ha estat la bona predisposició de treball de tot el personal del centre començant per consergeria, passant per secretaria, professorat, caps de departament i adjunts, càrrecs de coordinació i càrrecs directius. Hi ha molta estabilitat de personal que propicia que la roda continuï rodant amb menys esforç. Gaudim d'un equip crític i creatiu que proposa canvis i millores constantment, que són ben rebudes i implementades dintre les possibilitats. El centre no té problemes de disciplina a l'aula ni la pressió d'assoliment d'uns estudis obligatoris, de manera que aconseguir un aprenentatge de qualitat és possible.

Cal dir que els indicadors del projecte de direcció no estaven ben redactats i eren massa ambiciosos de manera que a la Memòria de final de mandat molts dels indicadors consten com a no assolits, tot i que s'ha fet molta feina.

## 2. OBJECTIUS A ASSOLIR

De cara al proper mandat em proposo els següents quatre objectius estratègics:

1. **Donar visibilitat al centre.** Amb això es pretén donar a conèixer el centre a més gent i millorar l'ocupació dels grups.
2. **Impulsar la implicació de l'alumnat en el seu propi aprenentatge i en la vida del centre.** Amb això es pretén fomentar la fidelització, combatre l'absentisme i la no continuïtat, millorar l'ocupació dels grups, millorar els resultats educatius, cercar l'excel·lència i potenciar el talent de l'alumnat.
3. **Afavorir l'actualització metodològica contínua del professorat.** Amb això es pretén garantir un aprenentatge de qualitat, millorar els resultats educatius, cercar l'excel·lència i potenciar el talent de l'alumnat, assegurar l'equitat, prevenir i detectar l'endarreriment en l'aprenentatge escolar
4. **Gestionar i administrar de forma eficient els recursos del centre (personals, econòmics, funcionals i materials).** Amb això es pretén potenciar l'eficiència de treball, garantir l'autonomia de centres i seguir acabant els exercicis amb romanent.

### 3. ESTRATÈGIES

Els objectius estratègics es concreten amb les següents estratègies que permeten assolir els objectius de forma coherent i rellevant.

Els objectius estratègics 1 (Donar visibilitat al centre), 2 (Impulsar la implicació de l'alumnat en el seu propi aprenentatge i en la vida del centre) i 4 (Gestionar i administrar de forma eficient els recursos del centre (personals, econòmics, funcionals i materials)) estan enfocats a afavorir el funcionament del centre i a estimular el treball en equip i el treball en xarxa.

L'objectiu estratègic 3 (Afavorir l'actualització metodològica contínua del professorat) està enfocat a fomentar el desenvolupament professional docent i la innovació educativa.

L'objectiu estratègic 4 (Gestionar i administrar de forma eficient els recursos del centre (personals, econòmics, funcionals i materials)) està enfocat a optimitzar els recursos disponibles i a obtenir-ne d'extres.

<b>Objectiu estratègic 1. Donar visibilitat al centre.</b>
ESTRATÈGIES
1.1 Garantir una atenció al públic afable i rigorosa
1.2 Mantenir la pàgina web actualitzada, clara, transparent i atractiva
1.3 Fomentar l'activitat a les xarxes socials
1.4 Teixir vincles amb organismes i institucions del municipi
1.5 Organitzar activitats per a tota la ciutadania
1.6 Fer publicitat del centre a mitjans de comunicació i/o xarxes socials
1.7 Promocionar la cultura digital del centre

<b>Objectiu estratègic 2. Impulsar la implicació de l'alumnat en el seu propi aprenentatge i en la vida del centre.</b>
ESTRATÈGIES
2.1 Adaptar i diversificar l'oferta del centre
2.2 Redactar el projecte de convivència
2.3 Garantir la inclusió
2.4 Potenciar la figura dels delegats/des i sotsdelegats/des de classe
2.5 Potenciar la figura dels representants de l'alumnat al consell escolar

2.6 Organitzar activitats culturals atractives per l'alumnat
2.7 Implicar l'alumnat en la vida del centre i en la presa de decisions del centre
2.8 Donar a conèixer diferents serveis del centre (biblioteca, sala d'estudi, padlet dels intercanvis lingüístics...)
2.9 Potenciar l'autonomia i l'autoregulació de l'alumnat
2.10 Potenciar l'aplicació del Pla d'acció tutorial del centre

<b>Objectiu estratègic 3.</b> Afavorir l'actualització metodològica contínua del professorat.	
ESTRATÈGIES	
3.1 Fomentar la formació contínua del professorat	
3.2 Adaptar l'oferta formativa del centre a les necessitats del centre, els interessos del professorat i la conjuntura social	
3.3 Desenvolupar estratègies per a la millora de la cultura avaluativa del personal del centre	
3.4 Establir complicitats per impulsar projectes d'innovació i millora del centre	
3.5 Garantir que el professorat està preparat per gestionar la diversitat a l'aula	
3.6 Fer l'acollida i el seguiment al professorat nou al centre o novell a les EOI	

<b>Objectiu estratègic 4.</b> Gestionar i administrar de forma eficient els recursos del centre (personals, econòmics, funcionals i materials).	
ESTRATÈGIES	
P E R S O N A L S	4.1 Establir mecanismes de control per garantir el compliment de les funcions del personal que treballa al centre
	4.2 Establir mecanismes de control per garantir la comunicació de la puntualitat del personal que treballa al centre
	4.3 Implicar el professorat en la presa de decisions del centre
E C O N Ò M I C S	4.4 Elaborar els documents de centre necessaris per dur a terme una gestió i administració dels recursos econòmics eficient
	4.5 Fer el seguiment de les decisions preses en l'àmbit de la gestió econòmica
	4.6 Prendre la iniciativa per a l'obtenció de recursos econòmics i materials addicionals per al centre

F U N C I O N A L S	4.7 Garantir espais horaris pel treball col·laboratiu
	4.8 Garantir que els membres de l'equip directiu i el PAS realitzin el curs de formació per aprendre a fer funcionar el desfibrilador
	4.9 Fomentar que l'equip directiu participi activament en formacions de lideratge, direcció i/o gestió de centres
	4.10 Revisar la documentació de centre
M A T E R I A L S	4.11 Mantenir en condicions els espais de treball i d'esbarjo
	4.12 Mantenir en condicions i inventariats els recursos materials del centre
	4.13 Promoure la sostenibilitat mediambiental

#### **4. . INDICADORS D'AVALUACIÓ I MECANISMES PER AL RETIMENT DE COMPTES**

Per a la creació d'aquest document s'han compartit els objectius estratègics amb el PAS, el claustre i el consell escolar i se'ls han demanat suggeriments. D'aquesta manera s'ha fomentat la participació de la comunitat educativa.

En la redacció d'aquesta actualització del Projecte de direcció, s'ha parat atenció a que els indicadors fossin rigorosos i simples per facilitar l'avaluació i el seguiment de l'aplicació del PdD.

Es preveu retre comptes davant de la comunitat educativa a través de les memòries anuals i les programacions generals anuals, així com a través de les reunions de claustre i del consell escolar. Aquests són els principals òrgans de control dels diferents sectors.

Aquest document, un cop presentat en reunió de claustre i de consell escolar, es penjarà al web del centre i es compartirà amb el PAS i tot l'alumnat. Així mateix, es penjarà a la xarxa interna de centre i es compartirà amb el professorat que entri nou al centre. Aquestes seran les vies d'informació de la comunitat escolar.

A continuació detallem la temporització. A través de les memòries i les PGA rectificarem les decisions i les adaptarem a l'evolució dels indicadors, especialment en matèria de resultats educatius.

Quant a línia pedagògica del centre es pretén treballar quatre aspectes que s'aniran encavalcant de dos anys en dos anys. El curs 24-25 ens centrarem en estratègies d'acompanyament a l'alumnat, reprenent la feina iniciada amb el PAT. També el 24-25 s'iniciarà el treball sobre les estratègies per a la pràctica reflexiva docent que culminarà el curs 25-26. El curs 25-26 es començarà la formació sobre el treball per projectes que culminarà el curs 26-27. I el curs 26-27 es començarà el treball de les estratègies per potenciar l'autonomia i l'autoregulació de l'alumnat, que culminarà el curs 27-28.



Objectiu estratègic 1. Donar visibilitat al centre.						
ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	CURS				RESPONSABLE
		24-25	25-26	26-27	27-28	
1.1 Garantir una atenció al públic afable i rigorosa	1.1.1 Mantenir uns horaris d'atenció al públic còmodes per l'alumnat i la ciutadania (matins, tardes, abans de classe, després de classe)	X	X	X	X	Secretària PAS
	1.1.2 Fer com a mínim una reunió mensual per tal de mantenir una comunicació fluïda entre direcció, secretaria i consergeria.	X	X	X	X	Equip directiu PAS
1.2 Mantenir la pàgina web actualitzada, clara, transparent i atractiva	1.2.1 Revisar setmanalment els articles i les pàgines del web. Actualitzar el que calgui.	X	X	X	X	Secretària PAS
	1.2.2 Comparar un cop l'any les informacions del web del centre amb les d'altres EOI.	X	X	X	X	Secretària PAS
	1.2.3 Utilitzar el fòrum i els tutorials Àgora-NODES per consultar dubtes del web.	X	X	X	X	Secretària
	1.2.4 Penjar al web els documents de centre que determinen els DOIGC	X	X	X	X	Directora Secretària
1.3 Fomentar l'activitat a les xarxes socials	1.3.1 Fer cada curs mínim 30 publicacions a les xarxes socials.	X	X	X	X	Gestor/a xarxes socials Directora Coord. pedagògica
	1.3.2 Duplicar les publicacions del web de l'escola a les xarxes socials	X	X	X	X	Gestor/a xarxes socials Directora

						Coord. pedagògica
	1.3.3 Crear cada departament contingut com a mínim per a una publicació mensual (d'octubre a maig) a les xarxes.	X	X	X	X	Gestor/a xarxes socials Caps de dept. i adjunts
	1.3.4 Invertir en plantilles per publicacions, reels i stories.	X				Gestor/a xarxes socials Administradora
1.4 Teixir vincles amb organismes i institucions del municipi	1.4.1 Continuar col·laborant amb les biblioteques dinamitzant els clubs de lectura d'alemany, francès i italià.	X	X	X	X	Coord. pedagògica Professorat
	1.4.2 Proposar duplicar els clubs de lectura al centre, repetint-los per alumnat del centre	X	X	X	X	Directora
	1.4.3 Participar a fires d'educació (Saló de l'Ensenyament i Fira Terrassa Tria Futur)	X	X	X	X	Equip directiu Professorat
	1.4.4 Posar-nos en contacte amb instituts que facin alemany, francès i/o italià com a llengua estrangera per informar-los de la possibilitat de certificar a l'EOI.	X	X	X	X	Cap d'estudis
	1.4.5 Redactar i incloure a les NOFC les condicions de lloguer i cessió d'espais.	X				Equip directiu
	1.4.6 Crear un apartat al web amb les condicions de lloguer i cessió d'espais.	X				Secretària
	1.4.7 Buscar entitats on l'alumnat de l'EOI tingui reduccions amb el carnet d'estudiant (p.e. Jazzterrassa)	X	X	X	X	Secretària
	1.4.8 Donar a conèixer el departament d'àrab entre associacions arabòfones (p.e. A.C.R. Inmigrantes marroquies Catalunya)	X	X	X	X	Equip directiu Dpt. d'àrab

	1.4.9 Donar a conèixer el centre a ateneus i centres socials de la ciutat (Ateneu candela, Ateneu terrassenc, Amics de les Arts, Centre excursionista, El Social, llibreries, Casa Soler i Palet, Casa Baumann, Cinema Catalunya, centres cívics, Cambra de comerç...)	X	X	X	X	Equip directiu
	1.4.10 Fer publicacions conjuntes (entre perfils) amb entitats de Terrassa o voltants, aprofitant alumnat que hi participi (Prou Barreres...)	X	X	X	X	Gestor/a xarxes socials
1.5 Organitzar activitats per a tota la ciutadania	1.5.1 Organitzar una jornada de portes obertes cada setembre.	X	X	X	X	Equip directiu
	1.5.2 Organitzar un acte inaugural cada inici de curs.	X	X	X	X	Equip directiu
	1.5.3 Organitzar un cicle de pel·lícules CinemEOI cada curs (eventualment amb col·loqui anterior i/o posterior)	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	1.5.4 Fer una xerrada i muntar un estand informatiu a la Fira Tria Futur	X	X	X	X	Equip directiu
	1.5.5 Fer una xerrada en una biblioteca o en un centre cívic (p.e. sobre la cultura dels diferents idiomes o sobre l'intercomprensió)		X		X	Equip directiu
	1.5.6 Organitzar gimcana a través d'instagram	X		X		Secretària
	1.5.7 Fer una festa de nadal oberta a l'alumnat i les famílies.	X	X	X	X	Equip directiu Professorat
	1.5.8 Muntar una paradeta en una data assenyalada.		X		X	Equip directiu Professorat
	1.5.9 Organitzar alguna activitat per commemorar el 30è aniversari del centre.	X				Equip directiu Professorat
1.6 Fer publicitat	1.6.1 Fer com a mínim una publicitat anual de pagament a	X	X	X	X	Gestor/a xarxes

del centre a mitjans de comunicació i/o xarxes socials	Instagram dirigida a la població de la zona per a cursos especials i per a la preinscripció de setembre.					socials Directora Coord. pedagògica
	1.6.2 Tornar a establir contacte amb la UPC de Terrassa i proposar-los una col·laboració.	X				Directora
	1.6.3 Penjar un cop l'any rètols informatius a les universitats de la ciutat.	X	X	X	X	Equip directiu
	1.6.4 Fer com a mínim un concurs anual de pagament a Instagram per aconseguir més seguidors.	X	X	X	X	Equip directiu Gestor/a xarxes socials
	1.6.5 Demanar col·laboració a l'ajuntament per a posar pancartes a la ciutat.	X		X		Directora
	1.6.6 Fer un cop l'any publicitat als mitjans locals o als espais públics.	X	X	X	X	Equip directiu
	1.6.7 Fer un cop l'any publicitat de pagament a les xarxes socials específica per a alemany, àrab, francès i italià respectivament i per a un públic específic.	X	X	X	X	Equip directiu Gestor/a xarxes socials
	1.6.8 Instal·lar un plafó informatiu a l'exterior de l'edifici	X				Directora Administradora
	1.6.9 Penjar una publicitat del centre a la paret de l'edifici que dona al parc de Vallparadís.		X			Directora Administradora
	1.6.10 Renovar el rètol lluminós de la façana coincidint amb el 30è aniversari del centre.	X				Directora Administradora
	1.6.11 Fer com a mínim un concurs anual de pagament a Instagram per a seguidors.	X	X	X	X	Gestor/a xarxes socials

						Administradora
1.7 Promocionar la cultura digital del centre	1.7.1 Continuar facilitant que el professorat complementi la seva tasca docent amb una aula virtual (Moodle, G-Suite).	X	X	X	X	Coord. digital
	1.7.2 Continuar subvencionant subscripcions a eines digitals per a ús educatiu a l'aula.	X	X	X	X	Administradora
	1.7.3 Potenciar el treball en xarxa dins del centre aprofitant el G-Suite.	X	X	X	X	Coord. digital
	1.7.4 Estudiar les necessitats del centre i del professorat pel que fa a equipament informàtic.	X	X	X	X	Directora Coord. digital
	1.7.5 Preveure la despesa en equipament informàtic.	X	X	X	X	Directora Coord. digital Administradora
	1.7.6 Adquirir i instal·lar l'equipament.	X	X	X	X	Coord. digital Administradora
	1.7.7 Realització i/o modificació bloc 3 de documentació sobre la cultura digital del centre. (O4 EDC)	X				Comissió digital Coord. digital
	1.7.8 Acompanyar el professorat en l'adaptació als panells interactius.	X	X	X	X	Coord. digital

<b>Objectiu estratègic 2.</b> Impulsar la implicació de l'alumnat en el seu propi aprenentatge i en la vida del centre.						
ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	CURS				RESPONSABLE
		24-25	25-26	26-27	27-28	
2.1 Adaptar i	2.1.1 Valorar cada curs la viabilitat dels grups semipresencials i	X	X	X	X	Directora

diversificar l'oferta del centre	dels grups de C1 d'alemany, C1 de francès i C1 d'italià.					Cap d'estudis Caps de dpt. i adjunts
	2.1.2 Valorar cada curs la viabilitat dels cursos especials, tant dintre de les 18 hores lectives del professorat, com fora.	X	X	X	X	Directora Cap d'estudis Coord. pedagògica
2.2 Redactar el projecte de convivència	2.2.1 Nomenar el càrrec coordinador/a de coeducació, convivència i benestar	X	X	X	X	Directora
	2.2.2 Redactar el projecte de convivència	X				Equip directiu Coord. de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
2.3 Garantir la inclusió	2.3.1 Adaptar l'aula a l'alumnat NESE, dintre les possibilitats	X	X	X	X	Directora Administradora
	2.3.2 Oferir formació sobre necessitats educatives especials al professorat.	X				Coord. pedagògica
	2.3.3 Compartir material d'ajuda i suport al professorat per la gestió de l'alumnat NESE a l'aula.	X	X	X	X	Coord. pedagògica Professorat
	2.3.4 Crear espais de reflexió i compartició d'experiències amb alumnat NESE entre professorat	X	X	X	X	Coord. pedagògica Coord. de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat
	2.3.5 Organitzar una reunió per a pares de menors cada inici de	X	X	X	X	Cap d'estudis

	curs.					
	2.3.6 Adaptar, dins les possibilitats, les activitats de classe, de departament i d'escola per l'alumnat NESE.	X	X	X	X	Coord. pedagògica Professorat
2.4 Potenciar la figura dels delegats/des i sotsdelegats/des de classe	2.4.1 Organitzar una reunió de delegats cada inici de curs.	X	X	X	X	Cap d'estudis
	2.4.2 Elaborar un butlletí informatiu per a delegats	X	X	X	X	Equip directiu Coord. digital
	2.4.3 Demanar col·laboració als delegats en la promoció del centre	X	X	X	X	Directora
2.5 Potenciar la figura dels representants de l'alumnat al consell escolar	2.5.1 Elaborar un butlletí informatiu per a representants de de l'alumnat al consell escolar	X	X	X	X	Equip directiu
	2.5.2 Oferir-los la possibilitat de disposar d'un correu corporatiu	X	X	X	X	Directora
	2.5.3 Oferir-los de visibilitzar-se davant l'alumnat	X	X	X	X	Directora
2.6 Organitzar activitats culturals atractives per l'alumnat	2.6.1 Muntar com a mínim dues activitats culturals cada curs.	X	X	X	X	Caps de dept. i adjunts
	2.6.2 Mantenir una dotació econòmica pels departaments que els permeti l'organització d'activitats.	X	X	X	X	Administradora
2.7 Implicar l'alumnat en la vida del centre i en la presa de decisions del centre	2.7.1 Crear un procés participatiu per l'elaboració de la PGA.	X	X	X	X	Directora
	2.7.2 Afegir a l'enquesta de novembre una pregunta demanant a l'alumnat si li interessaria implicar-se amb el centre aportant algun coneixement o habilitat que tingui (p.e fent una xerrada sobre el seu tema de domini en l'idioma que estudia, o fent un concert per nadal, o vol organitzar un curs de ball, de ioga, de teatre en català o en l'idioma que estudia, fent intercanvis lingüístics, oferint el	X	X	X	X	Directora Secretària

	cotxe per anar o tornar del centre, repartint fulletons, penjant posters...)					
	2.7.3 Passar dues enquestes de satisfacció a l'alumnat cada curs, una al desembre i una al maig.	X	X	X	X	Directora Secretària
	2.7.4 Publicitar la bústia de suggeriments	X	X	X	X	Directora
	2.7.5 Demanar col·laboració a l'alumnat en la promoció del centre (repartint fulletons o posters)	X	X	X	X	Directora Secretària Coord. pedagògica
2.8 Donar a conèixer diferents serveis del centre (biblioteca, sala d'estudi, padlet dels intercanvis lingüístics...)	2.8.1 A través de propaganda a les xarxes	X	X	X	X	Directora Gestor/a xarxes socials
	2.8.2 A través de les biblioteques municipals	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	2.8.3 A través del professorat	X	X	X	X	Professorat
	2.8.4 Organitzar activitats a la biblioteca, per exemple lectures en veu alta, berenars literaris...	X	X	X	X	Coord. pedagògica Professorat
	2.8.5 Organitzar exposicions de llibres (pe.e que han agradat més)	X	X	X	X	Coord. pedagògica Professorat
2.9 Potenciar l'autonomia i l'autoregulació de l'alumnat	2.9.1 Organitzar una formació pel professorat sobre estratègies per potenciar l'autonomia i l'autoregulació de l'alumnat.			X	X	Coord. pedagògica
	2.9.2 Organitzar una formació pel professorat sobre el treball per projectes.		X	X		Coord. pedagògica
2.10 Potenciar	2.10.1 Estudiar a les memòries de fi de curs el grau d'aplicabilitat	X	X	X	X	Cap d'estudis



l'aplicació del Pla d'acció tutorial del centre	del PAT entre el professorat.					
	2.10.2 Organitzar una formació pel professorat sobre estratègies d'acompanyament de l'alumnat.	X				Coord. pedagògica

Objectiu estratègic 3. Afavorir l'actualització metodològica contínua del professorat.						
ESTRATÈGIES	ACTUACIONS	CURS				RESPONSABLE
		24-25	25-26	26-27	27-28	
3.1 Fomentar la formació contínua del professorat	3.1.1 Comunicar al claustre les ofertes de formació que ens arriben	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	3.1.2 Recomanar al claustre formacions concretes	X	X	X	X	Equip directiu
	3.1.3 Continuar subvencionant fins a 100€ anuals la formació del professorat	X	X	X	X	Administradora
	3.1.4 Permetre, sempre que sigui possible, una flexibilitat horària per assistir a formacions fora del centre en divendres	X	X	X	X	Directora
	3.1.5 Permetre, sempre que sigui possible, una flexibilitat horària per assistir a jornades i congressos	X	X	X	X	Directora
	3.1.6 Organitzar formació en centre segons interessos del professorat (també híbrida)	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	3.1.7 Organitzar formació en centre preferentment en els divendres d'assistència a centre de les mitges jornades	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	3.1.8 Treballar per a l'obtenció d'una beca Erasmus+ (redissenyar el projecte, si cal; demanar ajuda externa per a la redacció del projecte, si cal; fer difusió del projecte)	X	X			Equip directiu

	3.1.9 Fomentar la participació en el projecte Erasmus+	X	X			Equip directiu
3.2 Adaptar l'oferta formativa del centre a les necessitats del centre, els interessos del professorat i la conjuntura social	3.2.1 Passar una enquesta a final de curs per detectar els interessos i les necessitats formatives del claustre	X	X	X	X	Directora Secretària
	3.2.2 Oferir formació segons els interessos detectats a l'enquesta	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	3.2.3 Oferir formació que ajudi a l'obtenció dels objectius del projecte de direcció	X	X	X	X	Coord. pedagògica
	3.2.4 Estudiar la conjuntura social i proposar formació adaptada	X	X	X	X	Directora Coord. pedagògica
	3.2.5 Organitzar una jornada d'intercanvi d'experiències digitals docents [curs 24-25]. (O2 EDC)	X	X	X	X	Coord. pedagògica
3.3 Desenvolupar estratègies per a la millora de la cultura avaluativa del personal del centre	3.3.1 Organitzar una formació en centre sobre estratègies per a la pràctica reflexiva docent	X	X			Coord. pedagògica
3.4 Establir complicitats per impulsar projectes d'innovació i millora del centre	3.4.1 Proposar al professorat la creació d'una comissió per la innovació i la millora del centre		X		X	Directora Coord. pedagògica
3.5 Garantir que el professorat està preparat per gestionar la diversitat a l'aula	Veure actuacions 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 i 2.3.4					
3.6 Fer l'acollida i el	3.6.1 Fer al professorat nou al centre o novell a les EOI una sessió	X	X	X	X	Cap d'estudis

seguiment al professorat nou al centre o novell a les EOI	sobre mediació, si cal					
	3.6.2 Fer al professorat nou al centre o novell a les EOI una sessió sobre certificació, si cal	X	X	X	X	Cap d'estudis
	3.6.3 Fer al professorat nou al centre o novell a les EOI una sessió sobre avaluació i avaluació contínua, si cal	X	X	X	X	Cap d'estudis
	3.6.4 Fer com a mínim una observació d'aula abans de desembre a tot el professorat nou al centre	X	X	X	X	Cap d'estudis
	3.6.5 Fer un seguiment a tot el professorat nou al centre	X	X	X	X	Cap d'estudis

Objectiu estratègic 4. Gestionar i administrar de forma eficient els recursos del centre (personals, econòmics, funcionals i materials).							
ESTRATÈGIES		ACTUACIONS	CURS				RESPONSABLE
			24-25	25-26	26-27	27-28	
P E R S O N A L S	4.1 Establir mecanismes de control per garantir el compliment de les funcions del personal que treballa al centre	4.1.1 Establir un mecanisme de compartició d'actes de les reunions (de departament, de junta, de claustre, de consell escolar)	X	X	X	X	Cap d'estudis Caps de dpt i adjunts Secretària
		4.1.2 Fomentar en els departaments la compartició de materials	X	X	X	X	Cap d'estudis
		4.1.3 Proposar al claustre la creació de comptes conjunts de recursos online en versió Pro (Kahoot, Padet, WordWall, Genially, Canva, Mentimeter, etc.)	X	X	X	X	Coord. digital
	4.2 Establir mecanismes de control per	4.2.1 Continuar amb els mecanismes de control actuals (comunicació d'absències, declaració horària signada)	X	X	X	X	Directora

	garantir la comunicació de la puntualitat del personal que treballa al centre						
	4.3 Implicar el professorat en la presa de decisions del centre	4.3.1 Demanar al claustre i al consell escolar la formulació de propostes per a la PGA amb temps suficient.	X	X	X	X	Directora
		4.3.2 Demanar a l'alumnat a l'enquesta de fi de curs la formulació de propostes per a la PGA del curs vinent.	X	X	X	X	Directora
	4.4 Fomentar la continuïtat del personal del centre	4.4.1 Valorar la possibilitat de crear un lloc de treball específic amb perfil digital docent o de gestió de projectes.	X	X	X	X	Directora
E C O N Ò M I C S	4.4 Elaborar els documents de centre necessaris per dur a terme una gestió i administració dels recursos econòmics eficient	4.4.1 Elaborar un pressupost amb una previsió ajustada dels ingressos i les despeses	X	X	X	X	Directora Administradora
		4.4.2 Elaborar un dossier de gestió econòmica per als caps de departament que inclogui informació sobre la dotació per a despeses de departament, instruccions per a la correcta facturació i requisits per a la contractació d'activitats culturals	X	X	X	X	Administradora
		4.4.3 Elaborar un dossier informatiu per als caps de departament sobre la dotació per a despeses d'activitats culturals i fons de biblioteca	X	X	X	X	Administradora
	4.5 Fer el	4.5.1 Fer reunions quinzenals entre la directora i l'administradora	X	X	X	X	Directora

	seguiment de les decisions preses en l'àmbit de la gestió econòmica						Administradora
		4.5.2 Recollir les valoracions i propostes de millora a la Memòria anual	X	X	X	X	Directora
	4.6 Prendre la iniciativa per a l'obtenció de recursos econòmics i materials addicionals per al centre	4.6.1 Organitzar cursos especials com a font per a l'obtenció de recursos econòmics addicionals per al centre.	X	X	X	X	Directora Coord. pedagògica
		4.6.2 Fer el seguiment de la sol·licitud a Serveis Territorials de l'acondicionament de l'escala d'emergència mitjançant la programació d'obres de reforma, ampliacions i millores (RAM)	X	X	X	X	Directora
		4.6.3 Sol·licitar a Serveis Territorials una dotació per a canviar finestres i persianes mitjançant la programació d'obres de reforma, ampliacions i millores (RAM)	X	X	X	X	Directora
4.6.4 Sol·licitar a l'ajuntament que es dugui a terme la cessió de domini de l'edifici a la Generalitat per tal d'optar a l'actuació d'instal·lació de plaques solars fotovoltaïques.		X	X	X	X	Directora	
F U N C I O N A	4.7 Garantir espais horaris pel treball col·laboratiu	4.7.1 Elaborar un calendari de reunions de claustre	X	X	X	X	Cap d'estudis
		4.7.2 Elaborar un calendari de reunions de consell escolar	X	X	X	X	Cap d'estudis
		4.7.3 Elaborar un calendari de reunions de departament	X	X	X	X	Cap d'estudis Caps de dpt. i adjunts
		4.7.4 Elaborar un calendari de setembre	X	X	X	X	Cap d'estudis
		4.7.5 Elaborar un calendari de juny	X	X	X	X	Cap d'estudis

L S		4.7.6 Elaborar un calendari de divendres	X	X	X	X	Cap d'estudis	
	4.8 Garantir que els membres de l'equip directiu i el PAS realitzin el curs de formació per aprendre a fer funcionar el desfibrilador	4.8.1 Buscar un curs, contractar-lo i fer que l'equip directiu i PAS el realitzi	X		X		Coord. pedagògica	
		4.8.2 Oferir al claustre la possibilitat realitzar el curs.		X		X	Coord. pedagògica	
	4.9 Fomentar que l'equip directiu participi activament en formacions de lideratge, direcció i/o gestió de centres	4.9.1 Buscar formacions i fer-ne difusió	X	X	X	X	Equip directiu	
		4.9.2 Facilitar la participació a una formació per mandat	X	X	X	X	Directora	
	4.10 Revisar la documentació de centre	4.10.1 Revisar periòdicament les NOFC	X		X		Equip directiu	
		4.10.2 Revisar periòdicament el PEC		X		X	Equip directiu	
		4.10.3 Revisar quan calgui la resta de documentació	X	X	X	X	Equip directiu	
	M A T	4.11 Mantenir en condicions els espais de treball i	4.11.1 Valorar la viabilitat de rehabilitar la casa del bidell (cuina, dutxes, sofà-llit)		X		X	Equip directiu
			4.11.2 Instal·lar aparells de climatització de totes les aules de la	X	X	X	X	Directora

E R I A L S	d'esbarjo	planta baixa					Administradora
		4.11.3 Valorar la viabilitat d'una sala de cafeteria per a professors (interdepartamental)		X			Equip directiu
		4.11.4 Substituir progressivament les finestres de fusta per finestres d'alumini	X	X	X	X	Directora Administradora
		4.11.5 Dissenyar una paret-pissarra al vestíbul de la planta baixa.	X				Directora Administradora
		4.11.6 Estudiar com es podrien redissenyar els espais del centre per afavorir l'aprenentatge.	X	X	X	X	Equip directiu
	4.12 Mantenir en condicions i inventariats els recursos materials del centre	4.12.1 Buscar una manera pràctica d'emmagatzemar imatges del centre	X				Coord. digital
		4.12.2 Demanar la col·laboració dels departaments a l'hora d'emmagatzemar les imatges del centre.	X	X	X	X	Caps de dpt. i adjunts Professorat
	4.13 Promoure la sostenibilitat mediambiental	4.13.1 Treure les papereres de rebuig i posar punts de recollida selectiva	X				Directora
		4.13.2 Instal·lar tancaments d'alumini on no n'hi hagi	X	X	X	X	Directora Administradora
		4.13.3 Sol·licitar la instal·lació de plaques solars a l'administració	X	X	X	X	Directora
		4.13.4 Valorar la viabilitat d'instal·lar difusors a les aixetes		X			Directora Administradora
		4.13.5 Fer una campanya multilingüe en paper i a les xarxes per fomentar la sostenibilitat (l'ús dels subministraments, transport,	X	X	X	X	Secretària Caps de dpt. i

		reciclatge...)					adjunts Gestor/a xarxes socials
		4.13.6 Fomentar l'estalvi de paper entre el professorat	X	X	X	X	Directora
		4.13.7 Treballar un ODS cada curs	X	X	X	X	Professorat