

PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

CURS 2023-2024

ESCOLA TERESA DE PALLEJÀ
FORTIÀ

ÍNDIX

PRESENTACIÓ	3
1. OBJECTIUS	4
1.1. OBJECTIU 1: IMPULSAR I IMPLEMENTAR EL NOU CURRÍCULUM A PARTIR DE LA FORMACIÓ DEL CLAUSTRE	4
• CONCRECIÓNS DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 1	4
1.2. OBJECTIU 2: MILLORAR ELS RESULTATS ACADÈMICS EDUCATIUS TENINT EN COMPTE LA DIVERSITAT	5
• CONCRECIÓNS DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 2	8
1.3. OBJECTIU 3: REVISAR L'ORGANITZACIÓ I LA GESTIÓ DEL CENTRE	15
1.4. OBJECTIU 4: DINAMITZAR L'ENTORN POTENCIANT LA COHESIÓ SOCIAL	16
• CONCRECIÓNS DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 4	18
1.5. OBJECTIU 5: INCORPORACIÓ DE LA ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	23
• CONCRECIÓNS DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 5	24
2. GESTIÓ ORGANITZATIVA DEL CENTRE:	25
2.1. ORGANIGRAMA	25
2.2. REUNIONS DELS ÒRGANS DE GOVERN I DEL PROFESSORAT	1
2.3. DISTRIBUCIÓ I NOMBRE D'ALUMNES	1
2.4. CALENDARI	1
2.5. HORARI GENERAL DEL CENTRE, D'ALUMNAT I DE PROFESSORAT	1
2.6. REGULACIÓ INTERNA DE LES SUBSTITUCIONS	1
2.7. ORGANITZACIÓ DE L'ESPAI D'ESBARJO	1
2.8. MATERIAL DE L'ALUMNAT I LLIBRES DE TEXT	1
2.10. SERVEIS EXTERNS	1
2.11. COMISSIONS I CÀRRECS	1
PRESENTACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESENT DOCUMENT	1

PRESENTACIÓ

El document està redactat en base a les Instruccions de Curs que ens donen al departament pel curs actual, el projecte de direcció presentat per la nova directora i la memòria del curs passat.

En aquest s'hi exposen els objectius pedagògics i l'organització de centre per aquest curs 2023-2024.

1. OBJECTIUS

1.1. OBJECTIU 1: IMPULSAR I IMPLEMENTAR EL NOU CURRÍCULUM A PARTIR DE LA FORMACIÓ DEL CLAUSTRE

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	1r T.	2n T.	3r T.	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
1.1.1. Formar al claustre en aprenentatge globalitzat.	Vi= 0 mestres formats Vo= 9 mestres formats		X	X	Revisar i actualitzar la metodologia aplicada a l'aula i l'avaluació competencial a partir de la formació del Nou Currículum.	Formador del Dpt.	Certificat del curs al 81% del claustre
1.1.2. Incorporar elements digitals en les programacions i dia a dia a l'aula	Vi=0 setmanes Vo=35 setmanes	X	X	X	Fer les programacions a través de la unitat compartida del drive, setmanalment. (enllaçades les activitats)	Claustre	Recull de les programacions a la unitat compartida del drive, amb els enllaços pertinents de les activitats.
1.1.3. Relacionar els ODS amb la programació diària a l'aula i al centre.	Vi=0 ODS Vo=mínim 1 cada Trimestre	X	X	X	Programar tenint en compte que s'han de treballar les ODS	Claustre	Graella amb les ODS treballades al llarg del curs en el drive unitat compartida/recull anual

- **CONCRECIÓNS DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 1**

1.1.1. Inscripció i desenvolupament del curs del CRP de l'Alt Empordà "Desenvolupament del Nou currículum"

1.1.2. Proporcionar al claustre un model de programació al drive compartit, per tal que cada setmana cada mestre/a tingui a punt la programació setmanal/quinzenal

1.1.3. Proporcionar al claustre el llistat d'ODS per tal que el tinguin present a l'hora de fer les seves programacions.

1.2. OBJECTIU 2: MILLORAR ELS RESULTATS ACADÈMICS EDUCATIUS TENINT EN COMPTE LA DIVERSITAT

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	2022	2023	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
1.2.1. Potenciar l'expressió escrita	Vi=37,5% Vo= 35,6% Partim del 37,5% en les CCBB del curs passat. Volem baixar el 5% per arribar al 35,6% d'alumnes que estan a la franja mitja-baixa d'expressió escrita en llengua catalana en les proves externes CB 6è.	37,5%	37,5%	-Realització de preguntes competencials sobre textos: preguntes literals, inferencials i crítiques. -Establiment d'acords en les rúbriques d'avaluació dels textos escrits -Utilització de les rúbriques d'avaluació. -Utilització de programes sistemàtics que ajudin a millorar l'ortografia i estructura de les frases (Exemple: mètode Gabarró, video mètode Gabarró, diferents maneres de fer un dictat...) prèviament consensuats amb tot el claustre.	Mestres que imparteixen les llengües i cap d'estudis.	-Llibreta de llengua CI (graella per alumnes amb rúbrica de revisió "CLOMP adaptat") -Llibreta de l'escriptor CM i CS (graella per alumnes amb explicació CLOMP) -Recull de rúbriques. -Dictat final de paraules imprescindibles (de 1r a 6è) mes de maig. -Recull de qualificacions finals específiques d'expressió escrita, comprensió lectora i comunicació oral (veure graelles drive) -Document amb les característiques de les preguntes inferencials i llistat de possibles preguntes generals.
1.2.2. Potenciar la dimensió de comprensió i interpretació lectora	Vi= 50% Vo=52,5% Augmentar un 5% la franja mitja/alta.	12,5%	50%	-Realització d' activitats de comprensió lectora -Realització d' activitats d'interpretació lectora (saber extreure conclusions a partir d'unes dades) -Aplicació d'estratègies de comprensió lectora (abans, durant i després) a partir del modelatge de l'assessora LIC	Tutors/es, mestres de llengua ALIC i coordinadora LIC	

Programació General Anual 23-24

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	2022	2023	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
				<p>*Programes: Fiction Exprés (CS), Legiland...</p> <p>*Espai dinàmic de recomanació de llibres a la biblioteca.</p> <p>-Dinamització de la lectura: presentació de llibres i concursos literaris. Realització de lectura de mitja hora diària en diferents modalitats.</p> <p>- Presentació al claustre del resultat de les proves externes per ítems.</p> <p>- Redacció del Pla Lector</p> <p>- Utilització de material pel treball de la consciència fonològica a El i Ci:</p> <p>* Jocs de consciència fonològica ed. l'Àlber</p> <p>* Consciència fonològica CREDA</p>	<p>Equip directiu</p> <p>Coordinadora LIC</p> <p>Tutors/es mestres de llengües, cap d'estudis i coordinadora LIC</p>	<p>-Recull de qualificacions finals específiques de comunicació oral</p> <p>- Registre de les CL</p>
1.2.3.Millora de la comunicació oral	100% de l'alumnat	12,5%	12,5	<p>-Presentacions orals dels Projectes treballats.</p> <p>- Realització de 30' diaris de lectura en diferents modalitats</p> <p>- Increment en totes les matèries el nombre d'activitats on hi hagi un ús significatiu de l'expressió oral</p> <p>*Certamen ed. Cruïlla</p>		
1.2.4. Impulsar el tractament instrumental de la llengua anglesa.	Vi=97,4% Vo=97,4% Mantenir el 97,4% que supera	75% -	97,4%	<p>-Iniciació de l'ensenyament de la llengua anglesa a El a través de rutines diàries, passejos per l'entorn i jocs.</p> <p>-Realització 1/3 de les</p>	Mestres que imparteixen anglès	Activitats programades al drive

Programació General Anual 23-24

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	2022	2023	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
	la nota global d'anglès a Primària			classes de medi en anglès, a partir d'un Projecte, a CM i CS. - Immersió lingüística dins de l'aula.		
1.2.5.Treballar alguns conceptes per millorar la competència matemàtica (gràfics, interpretació de dades, taules...)	Vi= 86,6% d'alumnes que superen l'àrea. Vo= 90% que superin l'àrea. % es refereix als resultats de les proves externes	85,7%	75%	-Seguiment del treball amb el mètode Innovamat iniciat el curs 2021-22 * Innovamat	Mestres que imparteixen matemàtiques i escacs.	
1.2.6.Treballar alguns conceptes per millorar la competència matemàtica i introduir un programa més lúdic.	Vi= 0 sessions d'escacs Vo= 35 sessions d'escacs			-Iniciació al Projecte transversal d'Escacs de 1r a 6è de Bàsica *Programació d'escacs		-Programacions de les sessions d'escacs
1.2.5. Potenciar el treball de mètode científic	Arribar al 90% dels alumnes que superen l'àrea de medi en les CCBB	77,8	62,5	-Continuar amb l'estructura de l'ensenyament d'aquesta àrea a través de projectes. -Aplicació del mètode científic a través de, com a mínim 3 experiments/Trimestre -L'anàlisi de dades i proves i l'explicació de fenòmens naturals i aplicacions tecnològiques.	Mestres que imparteixen medi.	-90% d'alumnat que supera l'àrea -Comissió pedagògica intercanvi d'experiència d'aula. -Recull dels experiments fets a la graella de medi (drive).
		87,5	75			

● **CONCRECIÓ DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 2**

-ÀMBIT LINGÜÍSTIC

Comprensió lectora

- **Les preguntes de comprensió del text** seran: preguntes literals, inferencials i crítiques. Aquest any continuarem fent èmfasi a les inferencials i de valoració en una sessió de 30 minuts de lectura diària.
- **Trobada pedagògica.** [Graella trimestral](#) seguiment continuat.

- **CICLE INICIAL :**
 - Treball d'iniciació a la lectura de lletra lligada, descodificació dins de la fase alfabètica (paraules, frases curtes i petits textos)
 - 30' de lectura diària , de gaudi.
 - Suport a l'hora de lectura.
 - Llibre de lectura compartit 1r "Cinc setmanes de colònies".
 - Llibres de lectura 2n : "La Xurra" de Lola Casas / Francesc Chiva.
 - Proves PACBAL i diagnòstiques

- **CICLE MITJÀ:**
 - Treball de les preguntes inferencials a partir d'imatges i preguntes concretes. 30' diaris .
 - Les preguntes literals i crítiques es fan a partir de textos del llibre i del dossier de lectures de l'aula.
 - Llibres de lectura compartida: : "50 oficis esbojarrats" Carles Sala.

- **CICLE SUPERIOR :**
 - Incidir més i reforçar les preguntes inferencials a partir d'un text.
 - Treballar més comprensions lectores que impliquen més atenció i temps per raonar les respostes.
 - Recurs per treballar la lectura inferencial: la revista "El Tricicle" (premsa en suport paper) i digitalment "El món a l'aula" de l'ed. Text Galera.
 - Llibres de lectura compartida: Cuentos largos como una sonrisa (5è),
 - " Els club dels estranys" Jordi Sierra i Fabra
 - Invisible (6è), L'oreneta del món Mont-Sacer (6è)

Pla Lector: 30 minuts de lectura diària:

- **EDUCACIÓ INFANTIL**
 - Sessions d'explicació de contes on es treballi la comprensió lectora, les hipòtesis i les preguntes inferencials .
 - Quinzenalment anar a la biblioteca de l'escola (lectura individual, modelatge per part del mestre i representació teatral)

Programació General Anual 23-24

- La maleta viatgera : a partir del mes de gener cada alumne/a s'emporta un conte a casa.
- Avaluació de la comprensió lectora es fa a través de les proves PACBAL (proves trimestrals a I5)

➤ EDUCACIÓ BÀSICA

- Lectura a Bàsica per promoure l'hàbit lector:
 - ❖ 1 sessió setmanal en llengua catalana (preguntes inferencials i crítiques)
 - ❖ 1 sessió setmanal de lectura compartida en català i castellà.
 - ❖ 1 sessió de lectura de problemes matemàtics/biblioteca.
 - ❖ A cicle superior una sessió de lectura en anglès.
- L'avaluació externa de la comprensió lectora es fa a través del PACBAL (Cicle Inicial)
- Proves diagnòstiques a 2n .
- Competències Bàsiques a 6è.
- Prova d'expressió oral a 6è.
- Proves ACL (Comprensió lectora) a Cicle Mitjà i Cicle Superior

➤ CICLE INICIAL

- Horari de lectura :
 - ❖ una sessió de biblioteca/lectura matemàtica una de lectura artística.
 - ❖ una de lectura compartida (durant el tercer trimestre a primer i dos trimestres a segon) .
 - ❖ lectura inferencial i/o gust per la lectura (tercer trimestre de segon).
 - ❖ una sessió de lectura d'agenda.
- Treballar totes les tipologies de text.

➤ CICLE MITJÀ

- Horari de lectura :
 - ❖ una sessió de lectura compartida (un llibre en català i un altre en castellà).
 - ❖ una altra d'inferencials.
 - ❖ una de lectura artística.
 - ❖ una de biblioteca/lectura de problemes matemàtics i una altra relacionada amb el medi.
- Suport a l'hora de lectura.

➤ CICLE SUPERIOR

- Horari de lectura :
 - ❖ 2 sessions de lectura del llibre .

- ❖ Autor a l'aula
- ❖ Bibliopati

Ortografia

- Treball sistemàtic de les paraules imprescindibles especificat dins l'horari.
- Planificació, aplicació i avaluació del treball d'expressió escrita en ll. catalana, castellana i anglesa partint dels models de les proves de competències bàsiques.
- Presentació al claustre del resultat de les proves externes per ítems

Llengua anglesa

- **EDUCACIÓ INFANTIL**
 - ➔ una sessió setmanal de rutines amb I3, I4 i I5 en anglès
- **CICLE INICIAL**
 - ➔ Segueixen amb el quadern de treball.
- **CICLE MITJÀ I CICLE SUPERIOR**
 - ➔ Llibres de l'editorial Oxford.

-ÀMBIT MATEMÀTIC

- **EDUCACIÓ INFANTIL:** a partir de racons matemàtics
- **CICLE INICIAL**
 - ➔ App d'innovamat 1r trim a l'escola i de deures a casa a partir de Nadal.
 - ➔ Fer 2 hores seguides de matemàtica
 - ➔ Robòtica i escacs, com a novetat d'aquest curs, d'una durada de 45 minuts.
- **CICLE MITJÀ**
 - ➔ Robòtica i escacs, com a novetat d'aquest curs, d'una durada de 45 minuts.
 - ➔ Insistir a inici de curs perquè facin els deures d'app innovamat.
- **CICLE SUPERIOR**
 - ➔ Robòtica i escacs: d'una durada de 45 minuts, com a novetat d'aquest curs.
 - ➔ Recordar a inici de curs el funcionament de l'app.

-ÀMBIT DE CONEIXEMENT DEL MEDI

- Treball per Projectes i basant-nos amb les proves de competències bàsiques s'introduiran activitats d'avaluació competencials.
- Treball dels continguts seguint el mètode científic.
- Tots els cursos destinaran nou sessions d'[experiments](#).

Programació General Anual 23-24

- A CM i CS es farà una sessió setmanal del projecte de medi en anglès durant un quadrimestre.
- Per tal de promocionar una vida saludable i el coneixement de l'entorn, trimestralment l'escola organitza caminades i bicicletades per cicles i participa en el programa "Fruita i hortalisses a l'escola" (aquest consisteix en que durant una setmana al mes la Generalitat dona fruita o hortalisses pels alumnes).

➤ EDUCACIÓ INFANTIL

- ½ grup fa experiments i l'altre ½ grup hort (treball d'hipòtesis).
- Sortides per l'entorn /Setmana activa/Sessió de psico sobre rodes.

➤ CICLE INICIAL

- Experiments relacionats amb cada projecte.
- Treball amb desdoblament
- Sortides per l'entorn /Setmana activa/Bicicletades
- Hort

➤ CICLE MITJÀ

- Desdoblament per a fer els experiments
- Sortides per l'entorn /Setmana activa/Bicicletada /caminada
- Hort

➤ CICLE SUPERIOR

- Sortides per l'entorn /Setmana activa/Bicicletada /caminada
- 1 hora setmanal dedicar-la a preparar les CCBB
- Tallers de medi : experiments /Treball d'anàlisi de dade/valoracions

-ÀMBIT ARTÍSTIC

Es treballa a partir de tallers intercicles d'15 a 6è.

S'aprofiten sessions per decorar l'escola, per les portes obertes . Les decoracions seran senzilles i l'alumnat seran els protagonistes de la seva creació (creació més lliure).

Pot ser una de les àrees que es faci fora de l'escola : al centre cívic, a l'aire lliure...)

A educació Infantil es farà un projecte per Trimestre.

Al 3r Trimestre es fa una col.laboració amb les organitzadores de la Festa de Corpus del poble.

-TASQUES A CASA

Els deures/controls han d'estar informats en el temps: tenen una setmana per realitzar la tasca encomanada. Adaptades a la diversitat de l'alumnat.

13, 14 i 15: dues vegades el trimestre es proposen activitats al classroom. A més 15, de cares al segon trimestre s'introdueix la lectura setmanal a casa segons el nivell de l'alumne.

1r : una tasca a la setmana (català/matemàtiques/dictats) i lectura diària (recomanada)

2n: tasques un dia a la setmana (llengua i matemàtiques) i lectura diària (recomanada)

3r i 4t: dos tasques a la setmana (un dictat, matemàtiques, medi o expressió oral).

5è i 6è: tres tasques a la setmana combinant llengües, medi i matemàtiques.

Tota la primària: L'app d'innovamat (2 cops/setmana). Música i anglès només en cas de no acabar a temps alguna tasca encomanada a l'aula caldrà finalitzar-la a casa.

A primària quizenalment, com a mínim, la tasca a realitzar serà a través del Classroom.

-ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES PER LA MILLORA DELS RESULTATS ACADÈMICS

SORTIDES	1R TRIMESTRE	2N TRIMESTRE	3R TRIMESTRE
EI 1r cicle		· Passejada d'hivern	· Descubrim la primavera
EI 2n cicle	· Caminada per l'entorn. 14 i 15: colònies LA GRANJA. 5 i 6 d'octubre	· Teatre Espai Ter 1 de febrer ·Psico amb rodes Sortida projecte aula	·Caminada per l'entorn . Excursió tercer trimestre
CI	· colònies LA GRANJA. 5 i 6 d'octubre · Bicicletada per l'entorn	· Teatre Espai Ter 1 de febrer ·Caminada per l'entorn · Sortida projecte aula	·Bicicletada per l'entorn . Excursió tercer trimestre
CM	· colònies LA GRANJA 4, 5 i 6 d'octubre · Bicicletada per l'entorn	· Teatre en anglès Girona 31/01/24 ·Caminada per l'entorn	· Bicicletada per l'entorn . Excursió tercer trimestre

Programació General Anual 23-24

CS	<ul style="list-style-type: none"> · colònies LA GRANJA 4, 5 i 6 d'octubre · Bicicletada per l'entorn 	<ul style="list-style-type: none"> · Teatre en anglès Girona 31/01/24 · Caminada per l'entorn · Visita CTR Alt Empordà 	<ul style="list-style-type: none"> · Bicicletada per l'entorn · Excursió tercer trimestre
-----------	---	---	---

FESTES	1R TRIMESTRE	2N TRIMESTRE	3R TRIMESTRE
Tots	<ul style="list-style-type: none"> · Castanyada. (final d'oct.) 	<ul style="list-style-type: none"> · Festa de Nadal: cantada i 20 de desembre (tió i patges). · Carnaval del 5 al 8 de febrer. · Dia internacional de la Poesia (21 març) 	<ul style="list-style-type: none"> · Pasqua (22 marçl) · Sant Jordi i Jocs Florals (23 abril). · Final de curs (22 de juny)

ACTIVITATS

- Certamen lectura veu alta. CM i CS
- Rodajoc CM
- Cantània CS
- Cross a l'escola
- English Day (juny). CS
- Dipsalut: act d'emocions

Les autoritzacions es signaran via tokapp i s'informarà de les rutes, horaris... i tot allò que pugui ser necessari de saber a través d'aquesta aplicació.

A més, també es faran altres sortides per l'entorn escolar.

En el cas de no haver pogut assistir a l'activitat, es retornarà l'import sempre que no s'hagi hagut d'abonar el servei amb antelació o el preu sigui per grup.

A les sortides cal portar el xandall amb els colors de l'escola (part superior vermella i part inferior blau fosc).

La valoració d'aquestes activitats es farà a l'annex "[Valoracions de les sortides](#) i [valoracions de festes](#)" i "[graella d'activitats complementàries](#)", a mesura que es vagin fent les sortides /activitats.

PROJECTE D'EMPRENEDORIA

El tema es decidirà en una reunió de claustre.

SETMANA ACTIVA

La setmana activa aquest curs es farà del 10 al 14 de juny del 2024, activitats relacionades amb l'entorn, l'esport i jocs cooperatius, tallers en família, corpus, mossos d'esquadra i altres activitats.

-SUPORTS ESCOLARS

Els alumnes de l'escola amb Necessitats Educatives Especials, estan atesos dins l'horari lectiu per la mestra especialista i/o mestra de suport. Aquests alumnes reben el suport dins l'aula ordinària o fora en petit grup, i en casos que sigui necessari de manera individual en algunes sessions. La programació d'aquest suport es fa seguint indicacions del PI.

1.3. OBJECTIU 3: REVISAR L'ORGANITZACIÓ I LA GESTIÓ DEL CENTRE

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	1r T.	2n T.	3r T.	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
1.3.1. Implementar una organització digital per millorar l'eficàcia en la creació de documents del centre i l'organització interna d'aquest afavorint un lideratge distribuït	Vi= Partim de que només un 10% documents es comparteixen al drive amb tot el claustre i la resta es troben a la P. Es farà a partir de les unitats compartides del drive, compartint amb el claustre i/o comunitat educativa, els documents necessaris. Vo= 100% dels documents compartits al drive.	25% dels documents	50% dels documents	100% dels documents	-Compartició de tots els documents d'inici de curs/final de curs amb les tasques a fer... -Compartició de tots els documents de gestió i organització de l'escola. -Realització de la plantilla de programació per unificar-les totes seguint una mateixa línia pedagògica i facilitant l'adaptació de nous possibles mestres substituïts.	Equip directiu	Un 10% de documents compartits al drive / 100% de documents previstos per compartir Nº setmanes de programació de realitzades /37 plantilles de programació
1.3.2. Actualitzar tots els documents del centre	Revisar els 100% dels documents	25% dels documents%	75% dels documents	100% dels documents	-Revisió i actualització de tots els documents de gestió, organització i funcionament.	Equip directiu	100% dels documents actualitzats i aprovats en Consell Escolar
1.3.3.Fer un inventari del material	Vi= 25% del material inventariat Vo= 100% del material inventariat	25% dels documents	50% dels documents	100% dels documents	-Revisió de tot el material que hi ha a l'escola i al magatzem municipal. Fer l'inventari per compartir-lo al drive.	Equip directiu	Llistat del material que tenim a l'escola. Graella Llistat del material escolar que es guarda al magatzem municipal, fora del centre educatiu: Graella

1.4. OBJECTIU 4: DINAMITZAR L'ENTORN POTENCIANT LA COHESIÓ SOCIAL

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	1r T.	2n T.	3r T.	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
1.4.1. Programar activitats sistemàtiques que es desenvolupin per l'entorn i afavoreixin la cohesió social amb el poble	Vi=0 Vo ≥ 2 activitats/trim on es treballa una part del currículum per l'entorn.		X	X	-Realització sistemàtica d'una part del currículum d'alguna àrea a l'exterior de l'escola, pel poble.	Claustre	Graella Constància a la web del nº de sortides fetes/nº de sortides previstes (≥2 activitats/trim)
1.4.2. Ser centre formador	Vi= 0 practicant Vo ≥ 1		X	X	-Sol.licitar al Departament de poder rebre estudiants d'educació per a fer les pràctiques	Equip directiu	nº de practicants/curs
1.4.3. Promoure canvis i conscienciar sobre la inclusió	Vi= ≥ 3 actuacions per avançar cap a una escola inclusiva. Vo ≥ 5 actuacions on es treballa la inclusió.	X	X	X	- Millora del llenguatge d'ús diari mestres i alumnes. Guia Visual - Millora del llenguatge escrit en els documents d'escola. - Formació de la coordinació de la Comissió de coeducació. - Impulsar la figura "coeducadora" a l'escola - Recursos per la inclusió.	Equip directiu Coord. Coeducació Claustre	Graella llenguatge inclusiu (cares) Canvis en els documents d'escola. Valoracions sobre les activitats (memòria). Graella recursos inclusió
1.4.4. Potenciar la relació i comunicació amb les famílies	Signar els acords de les entrevistes realitzades amb les famílies.	X	X	X	-Fer signar a les famílies els acords que s'ha arribat conjuntament després de la reunió.	Tutor/a	Entrevistes signades pel familiar de l'alumne.
1.4.5. Consolidar la implicació en el projecte d'escola a tota la Comunitat Educativa	Vi= 46.6% de famílies participants Vo ≥ 50%Po	X	X	X	-Consolidar les activitats de "Tallers en famílies", les mestres han d'oferir aquesta possibilitat més sovint.	Claustre	Graella drive

Programació General Anual 23-24

	Vi= 15 alumnes Vo≥ 18 alumnes		X		-Augmentar la participació de l'alumnat el "Dia de la Poesia "al poble.	Coordinadora LIC	Nº infants que ha participat/nº infants que han participat
1.4.6. Consolidar el 1r cicle d'EI per tal d'acollir i integrar aquests infants a la nostra comunitat educativa	Vi=6 reunions realitzades de coordinació Vo= 18 reunions de coordinació.	X	X	X	-Reunions d'informació i coordinació entre l'escola i l'Ajuntament i/o el departament. -Incloure el cicle als documents d'escola: PEC, PGA, NOFC... -Activitats compartides amb la resta d'escola.		-Nombre de reunions realitzades. -Llista de documents actualitzats. -Nombre d'activitats realitzades.

- **CONCRECIÓ DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 4**

-COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Reunions d'inici de curs

Durant el mes de setembre es realitzaran les reunions d'inici de curs. Es realitzarà amb suport digital (Presentació) Les tutores i especialistes de cada grup duran a terme una reunió per a les famílies on s'exposarà els aspectes més importants de la Programació General Anual i es tractaran temes importants d'aula. En aquesta reunió es respondran els dubtes que hagi sobre el funcionament i organització de l'escola.

Entrega d'informes

Als alumnes d'Ed. Bàsica se'ls farà entrega de quatre informes repartits en finalitzar cada trimestre:

1r informe: **5 de desembre**

2n informe: **15 de març**

3r informe i informe final: **20 de juny**

Als alumnes d'Ed. Infantil 2n cicle se'ls farà entrega de dos informes al llarg del curs:

1r informe: **26 de gener**

2n informe: **20 de juny**

Als alumnes d'Ed. Infantil 1r cicle se'ls farà entrega d'un informe al llarg del curs al **20 de juny**.

Entrevistes i intercanvis d'informació

Al llarg del curs es convocarà les famílies a una entrevista de caràcter obligatori durant el primer o segon trimestre i una segona d'opcional al juny (durada de 15 minuts aprox). Les entrevistes es realitzaran de manera presencial. Si no s'hi pot assistir caldrà acordar una hora alternativa amb el/la docent. Totes les entrevistes seran registrades per escrit, signades per la família i guardades a l'expedient de l'alumne. Els tutors/es també apuntaran a la graella drive els contactes informals que han tingut amb les famílies quan es parli de temes pedagògics o de l'infant (trucades telefòniques, sortida d'escola...)

Les comunicacions generals es realitzaran a través de l'aplicació tokapp i correu electrònic. La comunicació família-escola es realitzarà per agenda, correu electrònic o trucada telefònica.

Persona delegada d'aula

Aquesta figura té la tasca de donar informacions puntuals a les famílies que només fan referència al seu grup-classe en coordinació amb la tutora. Aquesta informació es pot fer a través d'un grup de whatsapp o bé directa.

Enquesta de satisfacció

A final de curs s'envia telemàticament a cada família i alumne/a (Primària) una enquesta amb la finalitat de proposar millores de cara al curs vinent. Els resultats quedaran recollits a la Memòria.

Les famílies i l'alumnat disposen del recull dels resultats a la web de l'escola.

- CONSOLIDAR LA IMPLICACIÓ EN EL PROJECTE D'ESCOLA A TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

Activitats obertes a les famílies

- **Tallers en família:** animem a les famílies a venir a l'escola a fer una activitat o participar en alguna sessió sempre que es posin d'acord amb la tutora prèviament.
- **Concert o actuació de Nadal i Rua de Carnestoltes.**
- **Jornada de família escola portes obertes:** un dissabte al matí al segon trimestre s'organitza aquesta jornada on els pares poden visitar l'escola amb els seus fills i veuen exposats treballs artístics.
- **Jocs Florals de l'escola:** el 21 d'abril es donen els premis (diplomes) als alumnes.
- **Exposició del projecte d'Emprenedoria.**

Activitats amb la gent gran del poble.

Seguir fent cohesió amb el poble :

- ❖ Gimnàstica al parc Bosc, amb la col.laboració de Dipsalut que fa la formació.
- ❖ Jocs tradicionals al pati de l'escola.
- ❖ Sardanes.

AFA

La nostra escola disposa d'associació de famílies. Per formar part de l'associació, cada família paga una quota anual.

L'AFA col·labora en activitats d'escola relacionades amb festes, sortides i aporta material escolar divers.

Al llarg del curs es realitzaran diverses reunions entre AFA i Comissió de Festes o l'Equip Directiu quan calgui segons els temes a tractar.

La junta de l'AFA està composta per:

President: Laura Galobardes

Tresorera: Neus Morillas

Secretària: Dolors Carrión

Vocals: Idoia Arrese-Igor, Coral Musellas, Albert Planells, Bet Lázaro, Ana-Lidia Navarro, Pili Garcia.

Representants de l'Ajuntament : Joan Ventura (Fortià) i Teresa Amiel (Riumors)

Activitats extraescolars (organitzades per l'AFA)

L'AFA gestiona el Servei d'acollida matinal de 8 a 9 del matí. El monitor encarregat disposa de tot l'exterior de l'escola com a zona de joc i també d'un espai interior per activitats i jocs de taula. L'AFA subvenciona una part d'aquest servei als seus socis.

Es proposen diversos extraescolars a les famílies a diferents horaris:

Matí: acollida matinal (cada dia de 8h a 9h)

Migdia: No les sabem encara

Es porten a terme sempre que hi ha un mínim de participació.

L'equip directiu i la comissió de festes es reuneix amb l'AFA un cop al trimestre com a mínim per tal d'organitzar les col·laboracions. La secretària de l'escola pren acta de les reunions i dels acords presos.

Les col·laboracions són a tall d'exemple :

- Pagament d'agendes escolars.
- Calendari de l'any 2023-24
- Col·laboració en els ingredients de les celebracions escolars: castanyada, joc de l'Egg Hunting i taller de la mona de Pasqua.
- Xocolatada de Carnaval
- Contractació de la sessió fotogràfica per grups i escola.
- Entrades a l'Aquabrava + berenar
- Festa final de curs a la piscina i berenar-sopar al parc Bosc.
- A final de curs ens han demanat una llista de material ja que tenen pressupost per gastar.
- Servei d'acollida matinal i un extraescolar d'ukelele.

- PROMOURE LA PROJECCIÓ EXTERIOR DEL CENTRE

Aquest any seguim amb el compte d'[Instagram](#) per publicar activitats que es fan al centre. Les imatges que hi surten són sense les cares dels alumnes, i fotos de lluny i en gran grup, o d'esquenes.

La [web de l'escola](#) ha continuat informant i penjant totes les activitats i fotografies dels infants. El curs passat teníem 180.037 visites i actualment tenim 203.825 visites al web.

Algunes activitats es promouen a través dels mitjans de comunicació, concretament al **diari Hora Nova i l'Empordà** i si es pot a **ràdio Vila-Sacra**.

Coordinacions i participacions amb altres escoles/entitats

ACTIVITAT	CURS
Certamen de Lectura en Veu Alta	CM i CS
Trobada de Corals (Comarques de Girona)	CI
Sardanes a l'escola	CM
Participació a la festivitat de Corpus que se celebra al poble.	Tota l'escola
Cros a l'Escola	De 13 a 6è des de l'àrea d'educació física es'ha promoció la participació al Cros Comarcal.
Miniolimpiades	Cicle inicial és una activitat dinamitzada pel Consell Comarcal amb col·laboració de mestres tutors i d'educació física al primer trimestre
Participació voluntària al dia de la Poesia.	Tota l'escola
Jocs Florals de Catalunya	Bàsica
Concurs Eco Competents (Consell Comarcal)	EI i CI
Participació voluntària al Concurs Literari Òmnium Cultural	Bàsica

- CONSOLIDAR L'ENTRADA DEL PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

La incorporació des del curs 2022-23 del primer cicle d'EI a l'escola fa que aquest curs anem integrant i consolidant la línia d'escola. Es preveu suports i un alumne/a de pràctiques .

Es vetllarà per:

- Fer coordinació amb el 2n Cicle d'Infantil.
- Programar seguint la línia d'escola
- Informar a les famílies en tot moment.

ORGANITZACIÓ HORÀRIA

8,30 a 9,30h	Entrada esglaonada
9h a 10h	Activitat
10h	Esmorzar de fruita
10,30 a 11,15h (I1) 10h a 11,30h (I2)	Pati
11,15h (I1)	canvi de bolquers
11,30	Higiene personal amb el grup de 2n cicle d'EI

Programació General Anual 23-24

12h	Dinar
13h	Migdiada
14,30h	Rotllana i activitat
16h	Sortida

SUPORTS

El primer cicle d'infantil rebrà diferents suports al llarg del curs. Hi haurà una mestra d'educació infantil destinada forces hores a l'aula del primer cicle, també hi haurà algunes sessions on el grup d'12 d'ajuntarà amb el grup d'13 per realitzar tasques. A més a més es compte amb la col·laboració d'un practicant DUAL al llarg del curs. En el cas que sigui necessari s'intentarà que la mestra especialista de suport a la inclusió o, fins i tot la psicopedagoga de l'EAP realitzin observacions.

-AJUNTAMENT DE FORTIÀ

L'Ajuntament, com cada any, ha col·laborat en el bon funcionament de l'escola. Estan previstes una sèrie de millores.

A part d'aquestes actuacions, com cada curs el consistori ens ha fet la:

- Concessió de l'espai del centre agrícola i social per diverses activitats.
- Cessió de la llenya i el torrador de castanyes per a la Castanyada.
- Manteniment continuat de desperfectes i reparacions de l'edifici.

Aquest curs s'ha continuat treballant a partir del canal de comunicació escola-ajuntament per mitjà d'un grup de whatsapp, on l'alcalde i l'equip directiu estan en contínua comunicació.

1.5. OBJECTIU 5: INCORPORACIÓ DE LA ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

ESTRATÈGIA	INDICADORS PROGRÉS %	1r T.	2n T.	3r T.	ACTUACIONS	RESPONSABLES	INDICADORS DE PROCÉS (execució aplicació impacte)
1.5.1. Fomentar l'ús col·laboratiu dels recursos digitals a l'aula per a la millora de la CDA	Vi= graella curs passat Vo= graella actualitzada a aquest curs	X	X	X	Crear activitats on es fomenti l'ús col·laboratiu dels recursos digitals i incloure-les a l'EVA del centre (Google Classroom).	Comissió EDC Equip docent de CM i CS	Graella d'activitats digitals (pestanyes de CM i CS) actualitzada amb noves activitats de CD2. Graella dispositius digitals.
	Vi= graella curs passat Vo= graella actualitzada a aquest curs		X	X	Utilitzar el feedback en les activitats realitzades com a activitat de coavaluació.	Comissió EDC Equip docent de CM i CS	Graella d'activitats digitals (pestanyes de CM i CS) actualitzada amb activitats de retroalimentació.
1.5.2. Concretar el procés d'ens.-apren. de la robòtica al centre per a desenvolupar el pensament computacional.	Vi= 0 % Vo= 100%	X			Preveure la dedicació horària on es treballi el pensament computacional i la robòtica.	Cap d'estudis	Percentatge de nivells educatius amb presència de sessions de robòtica als horaris de curs (veure horaris docents).
1.5.3. Preveure espais en l'horari docent per l'intercanvi d'experiències per a afavorir el coneixement, ús i aplicació didàctica d'eines i recursos digitals.	Vi= 0 reunions Vo ≥ 1 reunió		X		Calendaritzar trobades entre l'equip docent per a l'intercanvi.	Cap d'estudis i comissió EDC.	Nombre de trobades anuals d'intercanvi d'experiències docents en l'àmbit digital.
	Vi= 0 reunions Vo ≥ 1 reunió	X			Difondre al claustre els materials i recursos d'interès recollits a la unitat de centre.	Cap d'estudis i comissió EDC.	Realització de la reunió de claustre a inici de curs, explicant els documents recollits en el drive .
1.5.4. Promoure l'ús de l'equipament digital disponible mitjançant la revisió i actualització de la programació de centre per al 2n cicle d'ed. infantil i l'etapa d'ed. primària.	Vi= 0 Vo ≥ 3 reunions	X	X	X	Seqüenciar el tractament de la Comp. Digital de l'Alumnat al 2n cicle d'ed.infantil i primària.	Claustre i comissió EDC	Seqüenciació de les sessions i del contingut digital que es realitzen en les programacions per cicle .
	Vi= 0 Vo= 100%	X	X	X	Definir l'avaluació de la CDA a cada cicle educatiu.	Comissió EDC i claustre	Definir l'avaluació de la CDA a cada cicle educatiu.

- **CONCRECIÓNS DE LES ACTUACIONS PER L'OBJECTIU 5**

Aquest objectiu surt arrel del Pla de Digitalització de les escoles elaborat pel Departament. A partir de les enquestes passades des de la comissió d'Estratègia Digital de Centre van sorgir unes mancances i unes fortaleces que defineixen la nostra escola, a partir de les quals vam elaborar aquests objectius que cal assolir en els propers 4 cursos.

En aquesta PGA tenim els objectius formen part del **primer any** de l'EDC.

La comissió d'Estratègia Digital de Centre ha elaborat un [sites](#) on recollim tots els objectius, activitats i avaluació que s'han d'assolir, amb més detalls, descripcions, graelles.... Aquest sites està enllaçat a la pàgina web de l'escola perquè qualsevol membre de la comunitat educativa hi tingui accés.

2. GESTIÓ ORGANITZATIVA DEL CENTRE:

2.1. ORGANIGRAMA

CONSELL ESCOLAR			
Presidenta AFA: Laura Galobardes	Rep. Ajuntament: Joan Ventura (Fortià) Teresa Amiel (Riumors)	Rep. Famílies: Marisol Sánchez, Núria Vilardell i Neus Xatart	Rep. Mestres: Mercè Orriols, Cati Stegemann i docent
Representant PAS: Esther Rovira (TEEI)	Directora: Sílvia Soler	Cap d'Estudis: Lídia Font	Secretària: Susana Ortiz
EQUIP DIRECTIU			
CLAUSTRE			
<i>EQUIP DOCENT/ CICLES/ C. PEDAGÒGICA</i>	<i>COORDINACIONS</i>	<i>COMISSIONS</i>	
<u>TUTORIES:</u> I1 i I2: Esther Rovira I3, I4, I5: Coral Musellas CICLE INICIAL: Mercè Orriols CICLE MITJÀ: Sara Suñé 5è: docent 6è: Lídia Font	Iona Llagostera (LIC) Mercè Orriols (PRI) Anna Guday (INF) Sònia Solés (RISCOS) Sara Suñé (COEDUC.) Susana Ortiz (DIGITAL) Lídia Font (CAEI)	COEDUCACIÓ: Sara Suñé (coord.) Coral Musellas	BIBLIOTECA: Cati Stegeman (coord.) Sílvia Amer
		ESCOLA VERDA: Sílvia Soler (coord.) Esther Rovira	CONVIVÈNCIA: Sílvia Soler, Sara Suñé i Núria Vilardell (famílies)
<u>ESPECIALISTES/ SUPORTS:</u> Anna Guday (INF) Carme Pallé (CI-Religió) Sílvia Amer (INF-CI) Lídia Font (MESI) Sonia Solés (ANGLÈS) Iona Llagostera (MÚSICA - CS) Cati Stegemann (EF - CM)		FESTES/SORTIDES: Mercè Orriols (coord.) Iona Llagostera Anna Guday	DIGITAL: Susana Ortiz (coord.) Lídia Font docent

2.2. REUNIONS DELS ÒRGANS DE GOVERN I DEL PROFESSORAT

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
12:30 13:30			Claustre/cicles	Comissions de treball	Comissió pedagògica
15:00 16:00					AFA
16:00 17:00	Consell Escolar rotatiu				

2.3. DISTRIBUCIÓ I NOMBRE D'ALUMNES

NIVELL		PER CURS	PER CICLE	PER ETAPA
INFANTIL	I0	1	13	31
	I1	5		
	I2	7		
	I3	7	18	
	I4	6		
	I5	5		
PRIMÀRIA	1r	6	14	58
	2n	8		
	3r	15	21	
	4t	6		
	5è	11	23	
	6è	12		
				89

2.4. CALENDARI

SETEMBRE						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
				1	2	3
4	5	6★	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBRE						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DESEMBRE						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

GENER						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
1	2	3	4	5	6	7
8★	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRER						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARÇ						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
1	2★	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIG						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNY						
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 ^E	26	27	28	29	30

★	Inici de les classes per trimestres
	Entrega informes infantil (26/1 i 20/6)
	Entrega informes primària (5/12, 15/3 i 20/6)
	Setmana activa
25 ^E	Entrevistes opcionals de 15 minuts

HORARI DEL CENTRE:

Inici del curs 06/09/23 - Finalització 21/6/24

Horari: matí de 9h a 12:30h tarda de 14:30 a 16h.

JORNADA CONTINUADA: (9h a 13h)

El 20 de desembre de 2023

A partir del 5 al 21 de juny de 2024

FESTES LOCALS:

Data festiu local 3/05/24

Data festiu local 29/06/24 es canvia per 9/2/24 del 2n trimestre.

FESTES DE LLIURE DISPOSICIÓ:

1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
13/10/23 i 7/12/23	12/2/24	2/5/24

NADAL del 21 de desembre al 7 de gener (ambdós inclosos).

SETMANA SANTA del 23 de març a l'1 d'abril (ambdós inclosos).

2.5. HORARI GENERAL DEL CENTRE, D'ALUMNAT I DE PROFESSORAT


Horari general del centre

L'horari del centre és de **9:00h a 12:30h** i de **14:30h a 16:00h**. Els alumnes de 1r cicle d'educació Infantil tenen l'**entrada oberta** a partir de les 8h30.

En les dates de jornada continuada l'horari és de **9:00h a 13:00h**, i fins les 14h els alumnes que fan ús del servei de menjador:

- Dimecres, 20 de desembre del 2023
- A partir del 5 al 21 de juny del 2024 ambdós inclosos

El centre està ubicat en dos edificis diferenciats dins del mateix pati: un edifici i mòdul prefabricat. Tenim tres accessos d'entrada i de sortida. Les entrades portal principal i porta grans disposen d'aparcament de bicicletes.

Accessos escola	Grup	Horari matí	Horari tarda
PORTA PETITONES (avinguda Teresa de Pallejà)	I1 - I2	8:30h (entrada oberta) 9:00h-12:30h	14:30h- 16:00h
PORTAL PRINCIPAL (porxo) 	I3 - I4 - I5 CICLE INICIAL	9:00h- 12:30h	
PORTA GRANS	CM i CS		

Horari general del personal docent

Segons els Documents per a l'organització i la gestió dels centres presents en el portal de centre: [Personal docent.pdf](#)

L'horari del personal PAS (TEEI) [Personal PAS.pdf](#)

2.6. REGULACIÓ INTERNA DE LES SUBSTITUCIONS

En el cas que s'hagin de cobrir substitucions, tant si són de curta o llarga durada, i mentre el Departament d'Educació no envii el docent substitut.

- Les substitucions d'EE no es cobriran.

Programació General Anual 23-24

- Una de les hores de treball pel centre pot esdevenir una substitució.
- Els docents que s'absentint de l'escola han d'omplir el full d'absència adjuntant el justificant mèdic. Si l'absència es coneix amb antelació, caldrà avisar a l'equip directiu.
- Cal que tots els docents tinguin la programació al drive compartit.

Horari intern de l'alumnat

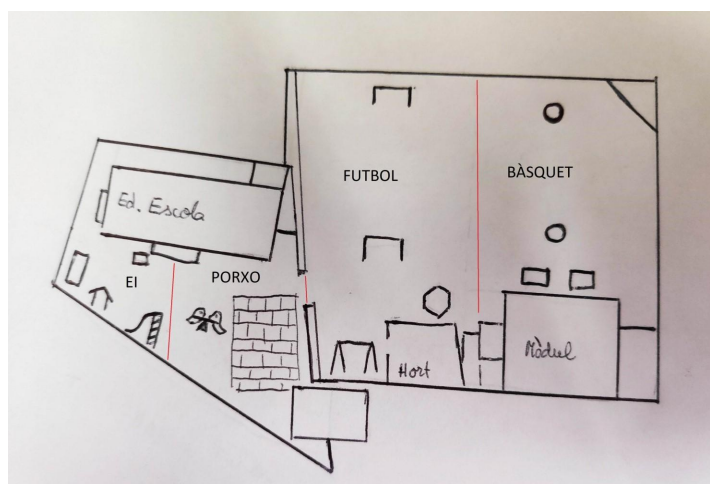
L'alumnat fa 25h lectives setmanals distribuïdes de la següent manera:

nº de sessions	minuts de durada
2	60'
esbarjo	30'
1	60'
menjador /esbarjo	120'
1	30'
1	60'

2.7. ORGANITZACIÓ DE L'ESPAI D'ESBARJO

L'hora d'esbarjo és de **11h a 11h30** exceptuant els infants de primer cicle que sortiran al pati segons les seves necessitats i estaran a la zona d' EI. Al principi es dividirà la zona amb una tanca però més endavant la compartiran.

Hi haurà tres zones més pels cicles de primària que seran rotatives quinzenalment:



El **dimecres** és el dia de pati obert: tot l'alumnat poden anar a la zona que vulguin.

A cada zona hi ha un **responsable de la vigilància**. En cas de necessitat o d'absència cal delegar la vigilància a una altra mestra.

Els alumnes de primària utilitzaran els wc del mòdul i els d'infantil els de la seva classe.

Vigilant de la zona de fútbol vigila les escales d'entrada i el wc de mòdul.

Vigilant de la zona de bàsquet vigila les escales de darrera el mòdul.

● **Altres suports escolars**

Els infants de l'escola amb Necessitats Educatives Especials, seran atesos dins l'horari lectiu per diferents mestres especialistes. Aquests alumnes reben el suport dins l'aula ordinària i en casos d'excepcionalitat es realitza alguna sessió de manera individual fora de la classe. Durant algunes hores lectives, els grups també tindran el suport d'una altra mestra, amb la qual es farà coeducació de diferents tipus com ara: atenent a petits grups d'alumnes per poder donar una atenció més individualitzada, dirigint la classe conjuntament amb l'altra mestra, donant suport als diferents grups de treball, etc.. La programació d'aquest suport la realitzarà el docent-tutor/a.

A Cicle Inicial seguirem amb el suport individualitzat de lectura, fora de l'aula, un o dos cops per setmana. També es farà aquest suport de lectura individualitzat a Cicle Mitjà. A 15 es seguirà amb el suport individualitzat de lectura.

2.8. MATERIAL DE L'ALUMNAT I LLIBRES DE TEXT

El centre socialitza una part del material escolar mitjançant un pagament de 50€ per infant. Amb aquests diners es compra tot de material didàctic fungible i no fungible (material didàctic manipulatiu, subscripcions a revistes, fotocòpies, plastificacions, tokapp, material visual d'aula, material per a tallers lingüístics, matemàtics i artístics, material/jocs de pati, renovació anual de material d'educació física, música, de la biblioteca d'aula i de la biblioteca d'escola, llibres de lectura obligatòria, sonorització de l'espectacle de Nadal, amortització dels equipaments de so, equipament informàtic, instruments, llibres socialitzats, llibres de text d'anglès de CM i CS (actualitzats i comprats nous a l'editorial Oxford aquest curs), koalatext (plataforma educativa en anglès), dossiers varis...

La resta de material que necessiten els alumnes és el que hi ha indicat al [llistat de material de la web](#).

Pel que fa a matemàtiques el quadern i els materials manipulatius arribaran a l'escola. Les famílies n'assumeixen el cost que enguany és de 40 euros . Aquest curs i com a iniciativa del Govern de Catalunya, cada família amb infants de 15 fins a 5è de bàsica, rebrà un xec de 100€ per gastar en material escolar i jocs educatius.

2.9. ALTRES

● Esmorzars i aniversaris

- Es recomana portar esmorzars saludables.
- Es recomana portar una ampolla amb aigua per beure.
- El dia de la fruita a l'Escola és el **dijous**. Es pot portar fruita fresca o també fruits secs.
- Les invitacions d'aniversari es repartiran fora del centre.
- Celebracions d'aniversari a l'escola: es pot portar esmorzar per a tots els alumnes de l'aula. Preferentment cal comprar-lo per evitar haver d'assumir responsabilitats en cas que hi hagi algun problema. Per això, cal portar el **tiquet de compra** en el mateix moment que es porti l'esmorzar. En cas de portar l'esmorzar fet a casa caldrà signar un document de responsabilitat.

● Material específic d'aula

EDUCACIÓ FÍSICA / PSICOMOTRICITAT

- És obligatori portar xandall i esportives els dies d'educació física.
- Educació Infantil han de portar mitjons antilliscants per deixar a l'escola.
- Pels alumnes d'educació primària, caldrà portar un necesser o motxilla petita amb una tovallola, sabó i una pinta. En cas de portar desodorant ha de ser de barra.
- Els alumnes de Cicle Superior han de portar una samarreta neta per canviar-se en cas d'haver suat molt.

CICLE EDUCACIÓ INFANTIL

- L'alumnat ha d'utilitzar roba lleugera que faciliti la seva autonomia a l'hora de moure's i d'anar al lavabo (pantalons amb cintura de goma, xandalls, sabates amb velcro, etc.). Aconsellem no portar pantalons de tirants ni cinturons.
- Posar una veta llarga a les jaquetes, bata i jerseis per facilitar que les puguin penjar.
- Els familiars de 1r cicle que vinguin a fer l'adaptació caldrà que es posin peücs per estar a dins l'aula (l'escola els subministra).

2.10. SERVEIS EXTERNS

● SERVEI EDUCATIU DE L'ALT EMPORDÀ

Els serveis educatius són òrgans de suport permanent a la tasca docent.

Les seves funcions estan regulades pel Decret 155/1994 de 28 de juny, modificat pel Decret 180/2005 de 30 d'agost, pels quals es regulen els serveis educatius.

La seva finalitat és oferir un millor servei als centres de manera que es comparteixin les informacions i les visions globals entre ells. La relació del claustre amb el SEAE de l'Alt Empordà és a través del Seminari de Caps d'estudi, de directors, de secretaris i de la Xarxa

Territorial de Cultura Digital (XTCD) i de la oferta de diversos tallers temàtics oberts a tots els mestres.

Es tindrà en compte el préstec de llibres, maletes pedagògiques i altres, tant des del SEAE com de la Biblioteca de Figueres ja que es poden sol·licitar contes amb diferents temàtiques interessants al llarg del curs. També la coordinació de diversos concursos escolars com ara: Premi de Narrativa Periodística, Jocs Florals, Concurs de lectura en veu alta... i préstecs de material pedagògic.

- **PSICOPEDAGOGA DE L'EAP (EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC)**

La psicopedagoga atén a l'alumnat una o dues vegades al mes. També orienta i assessora el professorat amb l'objectiu d'oferir una resposta més adequada al conjunt d'alumnes, i especialment als alumnes amb alguna necessitat educativa i a les seves famílies.

A l'escola es reuneix mensualment en la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva) que la componen: mestra EE, psicopedagoga EAP i cap d'estudis.

- **CSMIJ:**

El CSMIJ que ofereix un conjunt diversificat de serveis diagnòstics, terapèutics, i d'orientació en salut mental, es coordinarà amb el centre per tal de fer xerrades de promoció de la salut i de prevenció de malalties.

- **SERVEI DE MENJADOR:**

D'aquest servei se'n fa càrrec el Consell Comarcal de l'Alt Empordà que ho gestiona a través d'una empresa de catering. Aquest curs se'n farà càrrec l'empresa [SERUNION](#)

L'empresa presenta un Pla de Menjador que s'aprova per Consell Escolar on hi ha els objectius i la organització de l'empresa per donar el servei a l'escola.

Els alumnes de Riumors tenen subvencionat aquest servei.

Els/les mestres poden fer ús del servei de càtering. Cal que avisin a la coordinadora de menjador a primera hora del matí.

- **CONSELL COMARCAL**

Ofereix ajudes econòmiques als alumnes, ja siguin beques o per a activitats concretes organitzades d'aquest organisme.

La beca de menjador i de desplaçament a aquells alumnes que no són de Fortià i que l'han sol·licitat. Ambdós, es tramiten des de l'escola dins el període establert. I aquesta és l'encarregada d'enviar les assistències d'aquests alumnes al consell comarcal cada trimestre.

- **TREBALLADORA SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL**

Segons les necessitats, la treballadora social ve quan l'escola ho considera per les necessitats que té. Porta el seguiment dels casos dels alumnes amb necessitats educatives específiques derivades d'una situació social i econòmica desfavorida.

- **AJUNTAMENT DE FORTIÀ**

L'Ajuntament de Fortià fa la sessió del centre agrícola i social per a activitats diverses (la sala gran). També tenim l'ajuda de la brigada del poble pel manteniment i millores de l'edifici escolar.

Entre d'altres participacions: cedeix el torrador de castanyes, l'equip de so, el cotxe per la rua de carnestoltes i l'inflable per la jornada de família escola.

- **CENTRES DE PSICOLOGIA PRIVATS**

Es fa seguiment amb serveis externs privats des de les tutories relacionades amb els infants que estan atesos fora de l'escola com logopedies, mestres de repàs, psicòlegs, reeducacions, centres concrets (EINA, Tandem...), etc.

2.11. COMISSIONS I CÀRRECS

Per tal d'assolir els objectius ens organitzarem comissions, reunions de cicle i coordinacions per repartir tasques i afavorir el treball en equip:

COMISSIONS I COORDINACIONS:

COMISSIÓ PEDAGÒGICA		
Membres	Reunions de mestres amb la cap d'estudis, segons es consideri necessari per tractar qüestions pedagògiques.	Coordinadora: cap d'estudis
Temporització	Divendres de 12:30 a 13:30h.	
Sessions	Planificades: 30	
Actuacions	<input type="checkbox"/> Cohesió de la línia d'escola. <input type="checkbox"/> Seguiment del llistat de feines importants del curs mitjançant reunions pedagògiques. <input type="checkbox"/> Unificar metodologies per tal d'assolir els objectius plantejats a la PGA. <input type="checkbox"/> Acordar la participació en activitats pedagògiques o projectes que no estaven previstos a la PGA.	

REUNIONS DE CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL		
Membres	Esther Rovira, Anna Guday i Coral Musellas	Coordinadora: Anna Guday
Temporització	Dimecres de 12:30 a 13:30h.	Dimarts de 15-16h
Sessions	Planificades: 20	Planificades: 30

Programació General Anual 23-24

Actuacions	<input type="checkbox"/> Acordar les actuacions conjuntes de cicle. <input type="checkbox"/> Preparar la reunió d'inici de curs. <input type="checkbox"/> Traspasar a l'equip docent d'infantil informacions diverses d'organització, pactades prèviament amb E.D. <input type="checkbox"/> Traspàs d'informació de l'alumnat de 1r a 2n cicle
-------------------	---

REUNIONS DE CICLE D'EDUCACIÓ BÀSICA		
Membres	Sònia Solés, Cati Stegemann, Sara Suñé, docent, Lídia Font, Mercè Orriols, Sílvia Soler, Susana Ortiz i Iona Llagostera.	Coordinadora: Lídia Font - Mercè Orriols
Temporització	Dimecres de 12:30 a 13:30h.	Dimarts de 15-16h
Sessions	Planificades: 20	Planificades: 30
Actuacions	<input type="checkbox"/> Unificar el contingut de les reunions d'inici de curs. <input type="checkbox"/> Coordinar les decoracions de passadís de tota l'escola durant les 3 estacions de l'any. <input type="checkbox"/> Coordinar i organitzar els tallers artístics. <input type="checkbox"/> Coordinació i programació del Projecte d'Emprenedoria del curs. <input type="checkbox"/> Coordinació i programació de la Setmana Activa. <input type="checkbox"/> Traspasar a l'equip docent de primària informacions diverses d'organització, pactades prèviament amb E.D. <input type="checkbox"/> Coordinació de compres de material generals del cicle: regals de Nadal, material de manualitats de festes.	

COMISSIÓ BIBLIOTECA		
Membres	Cati Stegemann i Sílvia Amer	Coordinadora: Cati Stegemann

Programació General Anual 23-24

Temporització	Dijous de 12:30 a 13:30h	Dimecres de 10h a 11h
Sessions	Planificades: 30	Planificades: 30
Actuacions	<input type="checkbox"/> Manteniment i revisió dels llibres de la biblioteca (ordenar i reparar). <input type="checkbox"/> Catalogar informàticament llibres i altres materials a través d'epèrgam. <input type="checkbox"/> Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament. <input type="checkbox"/> Encarregar-se d'exposar en un lloc visible, els llibres que arriben com a novetats. <input type="checkbox"/> Organitzar una trobada voluntària de famílies per folrar llibres.	<input type="checkbox"/> Organitzar les tasques de la comissió. Portar al dia la programació de les tasques. <input type="checkbox"/> Catalogar els llibres i altres materials nous digitalment (epèrgam). <input type="checkbox"/> Elaborar el llistat de préstec pel nou curs. <input type="checkbox"/> A final de curs supervisar que s'han tornat tots els llibres de préstec. <input type="checkbox"/> Responsabilitzar-se de la comanda de llibres nous (llibres de biblioteca, tió i reis) en coordinació amb l'ED. <input type="checkbox"/> Presentació al claustre in situ de l'ordre, organització i funcionament de la biblioteca.

COMISSIÓ COEDUCACIÓ		
Membres	Sara Suñé i Coral Musellas	Coordinadora: Sara Suñé
Temporització	Dijous de 12:30 a 13:30h	Dilluns i dimecres de 14:30h a 15h (1h en total)
Sessions	Planificades: 30	
Actuacions	<input type="checkbox"/> Formació coordinació coeducació. <input type="checkbox"/> Llistat de recursos que realitza l'escola per la inclusió. <input type="checkbox"/> Incorporar els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global al PEC i programacions. Millora del llenguatge escrit en els documents d'escola.	<input type="checkbox"/> Fomentar mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu. <input type="checkbox"/> Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència. <input type="checkbox"/> Ser la persona referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència. <input type="checkbox"/> Ser la persona referent de coeducació i perspectiva de gènere

Programació General Anual 23-24

	<input type="checkbox"/> Informar dels protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.	del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV)
--	---	--

COMISSIÓ LIC		
Membres	Iona Llagostera + comissió de biblioteca	Coordinadora: Iona Llagostera
Temporització	Dimarts de 15 a 16h.	
Sessions	Planificades: 30	
Actuacions	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> Presentació del racó de llibres (decoració bibliopati) <input type="checkbox"/> CLVA (inscripció i materials) <input type="checkbox"/> Presentació del Pla Lector al claustre <input type="checkbox"/> Revisió del Projecte lingüístic <input type="checkbox"/> Dia de la Poesia (triar poeta, buscar informació (vida i obres) pel dia de la poesia i guardar-ho al drive) </div> <div style="width: 48%;"> <input type="checkbox"/> Certamen Òmnium Cultural (inscripció) <input type="checkbox"/> Autors a l'aula /inscripció a Enciclopèdia Catalana + Diputació <input type="checkbox"/> Assessorament ALIC <input type="checkbox"/> Coordinar la visita d'escriptors, il·lustradors... <input type="checkbox"/> Coordinació i redacció de l'article de la revista Sibil·la. </div> </div>	

COMISSIÓ CAEI		
Membres	Lídia Font- Mercè Orriols-Sara Suñé + (EAP), la tutora quan calgui	Coordinadora: Lídia Font
Temporització	Dijous de 12:30 a 13:30h (mensual)	Dijous de 12:30 a 13:30h
Sessions	Planificades: 10	Planificades: 30
Actuacions	<input type="checkbox"/> Fer el seguiment dels alumnes de NESE.	<input type="checkbox"/> Omplir graella de control de sessions realitzades del Drive

Programació General Anual 23-24

<input type="checkbox"/> Dur a terme el pla d'actuació oportú per cada cas. <input type="checkbox"/> Assistir a les reunions de famílies que s'acordin. <input type="checkbox"/> Guiar i col·laborar en la realització i aplicació del PI . <input type="checkbox"/> Fer el seguiment d'alumnes amb situació social desfavorida.	<input type="checkbox"/> Fer un registre del seguiment dels alumnes amb NESE <input type="checkbox"/> Assessorar i proporcionar material al tutor/a.
---	---

COMISSIÓ DIGITAL		
Membres	Susana Ortiz, Lídia Font i docent	Coordinadora: Susana Ortiz
Temporització	Dijous de 12:30 a 13:30h	Dilluns, dimecres i divendres de 11:30 a 12h
Sessions	Planificades: 30	Planificades: 30
Actuacions	<input type="checkbox"/> Supervisar el funcionament de la web l'escola. <input type="checkbox"/> Renovar foto de grup a la web. <input type="checkbox"/> Editar articles: festes i sortides generals, i documents informatius general de despatx. <input type="checkbox"/> Mantenir i adequar els ordinadors dels diferents espais de l'escola (programari, tintes, ...). <input type="checkbox"/> Realització de l'EDC. <input type="checkbox"/> Revisar que les fotografies estiguin degudament ordenades (respectant les carpetes, posant noms identificatius clars a cada foto,...) Cal fer el seguiment per garantir que els tutors/es que al finalitzar el curs han de fer un recull fotogràfic de 10/15 fotos del seu grup i guardar-les a la carpeta de "FOTOS" a "Comiat sisè" i a l'any que hagin nascut els alumnes. <input type="checkbox"/> Juntament amb la mestra de música, preparar l'equip (portàtil i altaveus) per les músiques de les entrades i sortides. <input type="checkbox"/> Eliminar les fotos del curs passat de la web i els vídeos de youtube.	<input type="checkbox"/> Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica. <input type="checkbox"/> Portar el control de les còpies de seguretat. <input type="checkbox"/> Assistir a les sessions del Seminari d'actualització en tecnologies de la informació així com en d'altres cursos TIC. <input type="checkbox"/> Portar l'administració del Classroom (usuaris, contrasenyes, permisos de la consola...). <input type="checkbox"/> Tenir tots els aplicatius del Departament actualitzats (IDI, INDIC, ...) <input type="checkbox"/> Repartir, fer el seguiment i recollir els ordinadors de CS. <input type="checkbox"/> Estar al dia de les informacions en relació a les TIC a través del Nus o el telegram. <input type="checkbox"/> Tutoritzar alumnes de pràctiques de l'Institut Cendrassos.

Programació General Anual 23-24

	<input type="checkbox"/> Valorar i comprar nou equipament TIC. <input type="checkbox"/> Actualitzar inventari. <input type="checkbox"/> Resoldre problemes dels ordinadors, PDI, tauletes, robòtica i impressora. <input type="checkbox"/> Ajudar el tècnic informàtic preparant i resolen les incidències. <input type="checkbox"/> Supervisar el funcionament dels armaris TIC i el seu ordre (cables, ratolins, portàtils, carregadors, auriculars, carro portàtils...) <input type="checkbox"/> Preparar ordinador, micròfon... per les festes i celebracions escolars. <input type="checkbox"/> Donar a conèixer al claustre, les formacions TIC que van sortint segons les necessitats detectades. <input type="checkbox"/> Omplir els diferents qüestionaris, graelles i sol·licituds que demanava el mentor i/o el Departament.	<input type="checkbox"/> Fer l'enquesta TIC del Departament de final de curs.
--	--	---

COMISSIÓ SORTIDES I FESTES		
Membres	Mercè Orriols, Anna Gugay i Iona Llagostera	Coordinadora: Mercè Orriols
Temporització	Dijous de 12:30 a 13:30h.	Divendres de 10 a 11h.
Sessions	Planificades: 30	Planificades: 30
Actuacions	<input type="checkbox"/> Gestionar les sortides (buscar propostes i presentar-les al claustre). <input type="checkbox"/> Organitzar les festes de l'escola. <input type="checkbox"/> Fer el seguiment i assessorament de les bicicletades i caminades. <input type="checkbox"/> Escriure les informacions per a les famílies referents a festes i activitats. <input type="checkbox"/> Posar a la cartellera de l'entrada els elements de la decoració que s'han de col·locar segons l'època de l'any (Benvinguda,	<input type="checkbox"/> Organitzar les tasques de la comissió (omplir graella de control de sessions realitzades del Drive). <input type="checkbox"/> Enviar els missatges informatius a les famílies. <input type="checkbox"/> Gestionar les sortides (contactar i contractar serveis,...) en coordinació amb l'ED. <input type="checkbox"/> Vetllar pels pagaments als proveïdors de les sortides i activitats. <input type="checkbox"/> Coordinar-se amb les persones externes al centre que

Programació General Anual 23-24

	Castanyera, Nadal, Carnestoltes, Vella Quaresma i Sant Jordi). <input type="checkbox"/> Redactar les valoracions en les graelles pertinents al Drive. <input type="checkbox"/> Vetllar per les activitats de cohesió amb el Casal d'Avis.	intervindran a les festes.
--	--	----------------------------

RISCOS LABORALS	
Coordinadora	Sònia Solés
Temporització	Dimarts de 12:30 a 13:30h.
Sessions	Planificades: 30
Actuacions	<input type="checkbox"/> Revisar la senyalització del centre i el pla d'emergència per assegurar-ne l'eficàcia i aconseguir aquella senyalització que manqui. <input type="checkbox"/> Coordinar el simulacre d'incendi o confinament i enviar la corresponent fitxa al departament (secció riscos laborals). <input type="checkbox"/> Revisar periòdicament el contingut de les farmacioles i preparar-les per les sortides. <input type="checkbox"/> Demanar a la mutua de ASEPEYO farmacioles o la reposició de material.(veure correu) <input type="checkbox"/> Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral" quan sigui necessari. <input type="checkbox"/> Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals. <input type="checkbox"/> Portar al dia el Pla de coordinació amb altres empreses. <input type="checkbox"/> Programa de SVB (suport Vital Bàsic) <input type="checkbox"/> Vetllar perquè l'escola es mantingui fora de riscos : mobiliari fixat a les parets, evitar capses o material a dalt de tot dels armaris...) <input type="checkbox"/> Organització dels expedients i col·laboració en tasques d'arxiu de l'escola. <input type="checkbox"/> Omplir graella de control de sessions realitzades del Drive. <input type="checkbox"/> Encarregada de l'instagram de l'escola

Programació General Anual 23-24

COMISSIÓ CONVIVÈNCIA		
Membres	Sílvia Soler, Sara Suñé i Núria Vilardell (famílies)	Coordinadora: Sílvia Soler
Temporització	Quan sigui necessari	
Sessions	Es planificaran amb prioritat dins l'horari quan siguin necessàries	
Actuacions	<input type="checkbox"/> Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes. Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat. <input type="checkbox"/> Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial. <input type="checkbox"/> Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.	

COMISSIÓ ESCOLA VERDA		
Membres	Sílvia Soler i Esther Rovira	Coordinadora: Sílvia Soler
Temporització	Dijous de 12:30 a 13:30h.	
Sessions	Planificades: 30	
Actuacions	<input type="checkbox"/> Preparar el projecte d'Escola Verda pel curs 2024-25. <input type="checkbox"/> Incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.). <input type="checkbox"/> Promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.	

TUTORIES I ESPECIALITATS:

TUTORIA 1r CICLE EI	
Membre	Esther Rovira
Actuacions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. Registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedi registrada una còpia a l'expedient. <input type="checkbox"/> Nodes: actualitzar la foto de grup i fer un article (mínim) trimestral. <input type="checkbox"/> Recull de 10 fotografies anuals representatives del curs (F: comiat de 6è/nascuts xxxx). <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Comunicar a la mestra corresponent o fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs. <input type="checkbox"/> Potenciar l'ús de la web escolar en les famílies. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per deixar l'aula recollida al màxim perquè la puguin netejar amb facilitat, revisar que hi hagi bolquers i tovallolletes a cada guixeta, comprovar que els llums estan apagats i les finestres tancades. <input type="checkbox"/> Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions. <input type="checkbox"/> Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive, seguint el nou currículum. <input type="checkbox"/> Realitzar video muntatge de fotografies d'activitats concretes i compartir-les al Classroom. <input type="checkbox"/> Entregar d'una petita mostra dels treballs artístics del que s'ha treballat durant el curs. <input type="checkbox"/> Fer el seguiment amb CDIAP per possibles casos.

Programació General Anual 23-24

TUTORIA 2n CICLE EI	
Membre	Coral Musellas
Actuacions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. Registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedi registrada una còpia a l'expedient. <input type="checkbox"/> Nodes: actualitzar la foto de grup i fer un article (mínim) trimestral. <input type="checkbox"/> Recull de 10 fotografies anuals representatives del curs (F: comiat de 6è/nascuts xxxx). <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Comunicar a la mestra corresponent o fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs. <input type="checkbox"/> Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, classroom...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar perquè les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes_PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions. <input type="checkbox"/> Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula. <input type="checkbox"/> Classroom: crear una carpeta de tutoria. Explicar el funcionament del classroom a l'inici de curs. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive. <input type="checkbox"/> Realitzar video muntatge de fotografies d'activitats concretes i compartir-les al Classroom.

TUTORIA CI	
Membre	Mercè Orriols
Actuacions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals.

Programació General Anual 23-24

	<input type="checkbox"/> Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. <input type="checkbox"/> Registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedi registrada una còpia a l'expedient. <input type="checkbox"/> Nodes: vetllar actualitzar la foto de grup i fer un article (mínim) trimestral. <input type="checkbox"/> Recull de 10 fotografies anuals representatives del curs (F: comiat de 6è/nascuts xxxx). <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Comunicar a la mestra corresponent o fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs. <input type="checkbox"/> Registres i control dels llibres socialitzats de l'aula i, si s'escau, delegar-ho a la responsable de la matèria. Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, classroom...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes_PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions. <input type="checkbox"/> Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula. <input type="checkbox"/> Classroom: crear una carpeta per a cada àrea impartida. Explicar el funcionament del classroom a l'inici de curs. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive. <input type="checkbox"/> Realitzar un bon acompanyament a la vetlladora.
--	---

TUTORIA CM	
Membre	Sara Suñé
Actuacions	<input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. <input type="checkbox"/> Registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedi registrada una còpia a l'expedient.

Programació General Anual 23-24

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nodes: vetllar actualitzar la foto de grup i fer un article (mínim) trimestral. <input type="checkbox"/> Recull de 10 fotografies anuals representatives del curs (F: comiat de 6è/nascuts xxxx). <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Tutoria de CM: encarregar-se del compostador i de treure els cubells d'orgànic cada dia a l'hora del pati. <input type="checkbox"/> Comunicar a la mestra corresponent o fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs. <input type="checkbox"/> Registres i control dels llibres socialitzats de l'aula i, si s'escau, delegar-ho a la responsable de la matèria. Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, classroom...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes_PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions. <input type="checkbox"/> Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula. <input type="checkbox"/> Classroom: crear una carpeta per a cada àrea impartida. Explicar el funcionament del classroom a l'inici de curs. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.
--	---

TUTORIA 5è Primària	
Membres	Docent
Actuacions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. <input type="checkbox"/> Registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedi registrada una còpia a l'expedient. <input type="checkbox"/> Nodes: vetllar actualitzar la foto de grup i fer un article (mínim) trimestral. <input type="checkbox"/> Recull de 10 fotografies anuals representatives del curs (F: comiat de 6è/nascuts xxxx). <input type="checkbox"/> Realitzar un detall manual de comiat als infants de 6è (bandes, birrets, discurs...)

Programació General Anual 23-24

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Comunicar a la mestra corresponent o fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs. <input type="checkbox"/> Registres i control dels llibres socialitzats de l'aula i, si s'escau, delegar-ho a la responsable de la matèria. Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, classroom...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes_PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions. <input type="checkbox"/> Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula. <input type="checkbox"/> Classroom: crear una carpeta per a cada àrea impartida. Explicar el funcionament del classroom a l'inici de curs. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.
--	---

TUTORIA 6è Primària	
Membre	Lídia Font Amiel
Actuacions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> Fer una (mínim) entrevista anual amb cada família. <input type="checkbox"/> Registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Vetllar perquè les entrevistes amb l'EAP o la mestra d'EE també quedi registrada una còpia a l'expedient. <input type="checkbox"/> Nodes: vetllar actualitzar la foto de grup i fer un article (mínim) trimestral. <input type="checkbox"/> Editar un vídeo on recull imatges des d'I1 fins a sisè. <input type="checkbox"/> Registrar la graella excel de traspàs a l'Institut Castelló d'Empúries. <input type="checkbox"/> Realitzar la reunió presencial per part de la tutora amb la coordinadora de l'institut de Castelló d'Empúries. <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Tutoria de 6è: Organitzar conjuntament amb l'AFA l'activitats de final de curs de 6è.

Programació General Anual 23-24

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicar a la mestra corresponent o fer la decoració d'escola segons acord de principi de curs. <input type="checkbox"/> Registres i control dels llibres socialitzats de l'aula i, si s'escau, delegar-ho a la responsable de la matèria. Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, classroom...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Registrar totes les actuacions que es fan a l'alumnat NESE (canvis de medicació, informes de fora, entrevistes amb pares o professionals, converses telefòniques...) P:/especialitats/educació especial/alumnes_PI i actuacions/xxxx (nom de l'alumne) + actuacions. <input type="checkbox"/> Cal que cadascú es faci responsable de descarregar les fotografies i guardar-les a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Vetllar per a que totes les famílies estiguin dins del grup de whatsapp de delegats d'aula. <input type="checkbox"/> Classroom: crear una carpeta per a cada àrea impartida. Explicar el funcionament del classroom a l'inici de curs. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.
--	---

ESPECIALITAT ANGLÈS	
Membre	Sònia Solés
Actuacions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> En cas de fer una entrevista amb una família, registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Promocionar les activitats de família. <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Nou control i registre dels llibres socialitzats (CM i CS). <input type="checkbox"/> Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, symbaloo...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Descarregar les fotografies i guardar a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Classroom: utilitzar el classroom en totes les àrees impartides. <input type="checkbox"/> Vetllar per l'ordre general de l'escola a través del manteniment de l'ordre del material escolar.

Programació General Anual 23-24

	<input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.
--	--

ESPECIALITAT EDUCACIÓ FÍSICA I PSICOMOTRICITAT	
Membres	Cati Stegemann, docent i mestra psico
Actuacions	<input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> En cas de fer una entrevista amb una família, registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Promocionar les activitats de família. <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, slymbaloo...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Descarregar les fotografies i guardar a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Classroom: utilitzar el classroom en totes les àrees impartides. <input type="checkbox"/> Vetllar per l'ordre general de l'escola a través del manteniment de l'ordre del material escolar. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.

ESPECIALITAT EDUCACIÓ ARTÍSTICA: MÚSICA I PLÀSTICA	
Membre	Iona Llagostera
Actuacions	<input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> En cas de fer una entrevista amb una família, registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica.

Programació General Anual 23-24

	<input type="checkbox"/> Promocionar les activitats de família. <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, symbaloo...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Descarregar les fotografies i guardar a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Classroom: utilitzar el classroom en totes les àrees impartides. <input type="checkbox"/> Vetllar per l'ordre general de l'escola a través del manteniment de l'ordre del material escolar. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.
--	---

ESPECIALITAT RELIGIÓ	
Membre	Carme Pallé
Actuacions	<input type="checkbox"/> He acabat el llistat de tasques trimestrals. <input type="checkbox"/> En cas de fer una entrevista amb una família, registrar-la seguint el model de l'escola tant si és presencial com telefònica. <input type="checkbox"/> Promocionar les activitats de família. <input type="checkbox"/> Tenir actualitzades totes les graelles del drive trimestralment (dia de la sessió d'avaluació). <input type="checkbox"/> Potenciar l'ús de les tecnologies (PDI, tablets, symbaloo...) i l'ús de la web escolar. <input type="checkbox"/> Responsabilitats diàries: vetllar per què les cadires estiguin pujades, els ordinadors i els llums apagats. <input type="checkbox"/> Descarregar les fotografies i guardar a Multimèdia (F) les fotos representatives de l'activitat. S'ha d'evitar desar-les a les carpetes personals o als ordinadors propis de casa. <input type="checkbox"/> Classroom: utilitzar el classroom en totes les àrees impartides. <input type="checkbox"/> Vetllar per l'ordre general de l'escola a través del manteniment de l'ordre del material escolar. <input type="checkbox"/> Fer difusió de la web de l'escola per veure les fotografies de les activitats. <input type="checkbox"/> Programar les activitats a partir de la programació del Drive.

PRESENTACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESENT DOCUMENT

Aquesta Programació General Anual ha estat presentada i aprovada en el Consell Escolar celebrat en data 4 de setembre 2023.

Fortià, 4 de setembre 2023

Vist i plau,

La Directora

La Cap d'Estudis

La Secretària

Signat: Sílvia Soler

Signat: Lúdia Font

Signat: Susana Ortiz