



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

CURS 2019/2020



COL·LEGI VERGE DE MONTISÍON

C/Caritat, 15 07260 Porreres

Tel/fax: 971647296

info@vergedemontision.com www.vergedemontision.com

<u>1.- DIAGNÒSTIC INICIAL</u>	4
<u>1.1. Modificacions en el context del centre.</u>	4
<u>1.2. Principals conclusions extretes de la memòria del curs 2018/19</u>	5
<u>2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS 2018-2019</u>	6
<u>3.- ACTUACIONS PER AL CURS 2018/2019.</u>	7

<u>4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE</u>	17
4.1.- Dades personals	17
4.1.1.- Alumnat i unitats.	17
4.1.2. Professorat.	17
4.1.3. Equip directiu.	17
4.1.4. Components comissions.	18
4.2. <u>Calendari i horari general del centre</u>	21
4.2.1 <u>Calendari escolar 2018-19</u>	21
4.2.2. <u>Horari general del centre.</u>	23
4.3. <u>Criteris Pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre.</u>	24
4.3.1 <u>Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a infantil</u>	24
4.3.2 <u>Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a primària.</u>	24
4.4. <u>Calendari de reunions i avaluacions</u>	26
4.4.2. <u>Calendari de reunions dels tutors amb les famílies.</u>	29
4.4.3 <u>Horari de permanència del professorat i distribució de les tasques per dies</u>	30
4.5 <u>Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.</u>	31
4.6.- <u>Entrades i sortides de l'escola.</u>	34
4.7 <u>Organització del patis</u>	34
4.8 <u>Absències del professorat</u>	35
<u>5.- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES INSTITUCIONALS</u>	35
5.3 <u>Pla de convivència.</u>	35
5.4. <u>Projecte educatiu de centre.</u>	36
5.5 <u>Projecte lingüístic.</u>	36
5.6 <u>Reglament d'organització i funcionament del centre.</u>	36
<u>6. PLA PER L'AVALUACIÓ, EL SEGUIMENT I LA VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.</u>	36
<u>7.- DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN</u>	
ANNEX 1 PLA D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT	37
ANNEX 2 PLA D'ACTUACIÓ DE L'UOEP	
ANNEX 3 PROGRAMA VIATGE D'ESTUDIS	
ANNEX 4 ACTA CONSELL ESCOLAR	

1.- DIAGNÒSTIC INICIAL

1.1. Modificacions en el context del centre.

Iniciarem el curs 2019-20 amb una important transformació d'espais que s'ha iniciat a l'edifici de Cals Hermanos, al carrer Lluís. Les intervencions més importants són: l'adequació de l'accés, eliminant les barreres arquitectòniques existents, canvi de la instal·lació elèctrica i l'aula plantejada per poder treballar amb metodologies actives, dissenyada amb criteris que tenen a l'infant com a protagonista.

En referència al professorat seguim amb la mateixa plantilla i quota de professorat de suport addicional ens ha augmentat 6 h de AD.

Alumnat: El nombre d'alumnes pel curs 2019-2020 és de 237 entre EI i EP. Professorat: 18 mestres, un Orientador 9h i una professional ATE. En total tenim 343 h distribuïdes 99 h per a l'EI i 244 h per a l'EP.

1.2. Principals conclusions extretes de la memòria del curs 2019/20

A la memòria anual del curs 2019-2020 quedaren reflectides les següents propostes de treball i de millora:

- Organització dels horaris i mitjans per poder realitzar el treball per projectes.
- Aplicar metodologies actives a les diverses àrees.
- Establir metodologia i avaluació a EI i EP.
- Coordinar la feina dels tutors i dels/les mestres de suport.
- Implantar el Pla d'Estudi a tot el segon cicle de primària.
- Elaboració del Pla TAC.
- Formació del Professorat.
- Establir normes i actuacions per millorar l'ús de les instal·lacions, neteja i dels accessos al centre.

2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS 2019-2020

“ Construïm experiències, vivim aprenentatges”

Aquest curs escolar treballarem “Construïm experiències, vivim aprenentatges” com a objectiu transversal a totes les etapes i cicles. Hem plantejat utilitzar com a recurs pedagògic aquest tema amb la pretensió de incloure’ls dins la programació d’aula i a totes les àrees com a punt de partida en activitats, sessions d’aula i activitats quotidianes.

Les etapes que els infants passen al nostre centre, sens dubte, comprenen estadis on les experiències i els descobriments són presents de manera molt intensa. Partint d’aquesta creença, esteim convençuts de que hem de possibilitar oportunitats que afovoreixin la participació activa dels alumnes.

Certament, no ens referim només a continguts curriculars, si no també a l’àmbit de les emocions, l’espiritualitat, la convivència i el respecte al nostre entorn. Treballarem durant aquest curs els àmbits esmentats de manera transversal.

3.- ACTUACIONS PER AL CURS 2019/2020.

Les actuacions per al curs 2019/2020 queden reflectides en els següents objectius distribuïts en els diferents àmbits:

- Organització i funcionament
- Acadèmic i curricular
- Gestió i participació
- Convivència i relacions institucionals

ÀMBIT:		Organització i funcionament	
Objectiu núm. 1		Formes d'organització que ajudin a millorar la tasca educativa	
Línies d'actuació:		Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Entregar les programacions d'aula al coordinador/a de cicle el dia després de l'entrega de notes del trimestre. 2) Establir els calendaris: Claustre, CCP, Equip de Cicle i de suport. 3) Respectar l'organització de reunions i formació, evitant convocar tutories o altres reunions. 4) Establir l'ús d'espais comuns (horaris i normes). 5) Fer ús del logotip del centre a circulars, controls, i qualsevol informe o document que emet el centre. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actes de reunions de cicle i CCP. 2. Actes de reunions de cicle i CCP. 3. Actes de reunions de cicle, claustre i CCP 4. Registre d'incidències d'espais comuns. 5. Actes de reunions de cicle. 	
Recursos		Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> • Calendari de reunions. • Google Apps. • Grup Claustre 		<ul style="list-style-type: none"> • Tot l'equip docent • Equip directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tot el curs

ÀMBIT:	Acadèmic i curricular	
Objectiu núm 2	Impulsar la innovació educativa.	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el Pla d'Innovació Educativa de centre a EI i EP. 2) Continuar la implementació de "L' Aula del futur" a cinquè i sisè de primària. 3) Continuar la implementació del mètode de matemàtiques ABN fins a quart de primària. 4) Compartir actuacions a l'àmbit docent i entre els distints cursos. 5) Elaboració del calendari de formació docent. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentació del pla. 2. Qüestionari de reflexió d'equip docent. 3. Qüestionari de reflexió d'equip docent 4. Calendari de presentació de propostes del claustre. 5. Qüestionari de valoració i propostes al professorat. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Calendari de formació ● Equips de Cicle ● CCP ● Google forms ● Mètode ABN 	<ul style="list-style-type: none"> ● Equip docent ● Equip directiu 	Durant tot el curs

ÀMBIT:		Acadèmic i curricular	
Objectiu núm. 3		Ús de les TAC a nivell de centre	
Línies d'actuació:		Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboració del pla TAC 2. Treballar amb Google Suite. 3. Formar part del projecte "Centres Genially" amb la participació de 4t, 5è i 6è. 4. Utilitzar la web del centre i les xarxes socials com a eina de difusió de la tasca docent i de informació amb famílies i entorn. 5. Publicar regularment al blog d'aula, per part dels tutors i especialistes. 6. Ús del Google Calendar per organitzar events i reunions. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actes de la comissió TAC 2. Programació d'aula. 3. Valoració del professorat de 4t, 5è i 6è d'aquesta eina. 4. Informa de nombre d'entrades realitzades i de visites a cada curs. 5. Nombre d'entrades realitzades. 6. Valoració de l'ús. 	
Recursos		Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Google Apps ● Domini vergedemontision.com ● Ordinadors, projectors, xarxa wifi 		<ul style="list-style-type: none"> ● Comissió TAC ● Equip docent ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs escolar

ÀMBIT:		Acadèmic i curricular	
Objectiu núm: 4		Impulsar el Pla Lector	
Línies d'actuació:		Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir els grups d'acompanyament lector i crear pautes d'actuació a 2n i 6è 2. Fomentar la lectura lúdica a través del passaport de lectura 3. Incloure el passaport de Lectura del curs 2019-2020 a l'agenda dels alumnes. 4. Establir calendari de visites a la biblioteca municipal. Participar d'activitats lúdiques i festives relacionades amb la lectura. 5. Crear material gràfic per estimular l'hàbit Lector (Lectòmetre) cartelleria, etc. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoració escrita trimestral del Grup de treball de llengües i presentació a la darrera CCP trimestral 2. Nombre d'alumnes que obtenen els premis per haver completat el passaport. 3. Agenda de l'alumne 4. Programació d'aula i valoració al claustre. 5. Seguiment de material elaborat pel professorat. 	
Recursos		Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Pla Lector ● Biblioteca municipal ● Passaport de lectura i lectòmetre. ● Carnet de biblioteca 		<ul style="list-style-type: none"> ● Tot l'equip docent ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs

ÀMBIT:		Acadèmic i curricular	
Objectiu núm. 5		Aconseguir el màxim rendiment acadèmic	
Línies d'actuació		Indicadors	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboració d'informes i adaptacions dels alumnes NESE durant els mesos de setembre i octubre i revisió durant tot el curs. 2. Establir el seguiment dels alumnes que no han promocionat o amb assignatures suspeses. 3. Coordinar el Pla d'estudi a 4t, 5è i 6è. 4. Elaborar una graella d'informació de la programació dels projectes a l'àrea de Ciències. 5. Establir una reunió conjunta de l'equip docent de cada curs amb les famílies, durant el segon trimestre. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actes de l'equip de suport. 2. Pla de seguiment d'alumnes amb assignatures suspeses. 3. Actes dels Equips de Cicle i de la CCP. 4. Presentació de les graelles a la CCP 5. Actes dels tutors. 	
Recursos		Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Actes ● Graella ● Pla de seguiment d'alumnes amb assignatures suspeses. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Equip directiu ● Equip de Suport ● Equip Directiu 	Tot el curs

ÀMBIT:	Gestió i participació	
Objectiu núm. 6	Vetllar per un bon funcionament dels serveis escolars i d'atenció a les famílies.	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difondre l'ús de la web del centre per poder accedir a la informació dels serveis que oferta el centre. 2. Contribuir al bon funcionament del menjador, escola matinera i servei de custòdia. 3. Divulgar l'oferta d'activitats extraescolars i anunciar-la a la web del centre. 4. Continuar amb la línia de col·laboració, comunicació i treball conjunt amb l'AMPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquesta de satisfacció famílies. 2. Enquesta de satisfacció famílies. Enquesta de les monitores de menjador. 3. Nombre de participants a les activitats extraescolars. Valoració monitors. 4. Valoració de l'AMPA i del Claustre. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Pàgina web. ● Google forms ● Servei de menjador, custòdia i escola matinera. ● Triasport. ● AMPA ● PAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● PAS ● AMPA ● Equip Directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs escolar

ÀMBIT:	Convivència i relacions institucionals	
Objectiu núm. 7	Contribuir al bon funcionament del espais comuns i l'ordre.	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organitzar els horaris de neteja dels espais. 2. Crear panells gràfics per organitzar encarregats de neteja i d'estalvi d'energia. 3. Definir actuacions dels mestres i alumnes per mantenir els espais nets. 4. Organitzar la comunicació d'incidències dins el centre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificació i compliment del calendari de neteja. 2. Material elaborat per l'alumnat i el professorat. 3. Valoració del claustre 4. Nombre de comunicacions d'incidències. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Cartelleria ● Contenedors ● Comissió de convivència ● PAS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Equip docent ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs escolar

ÀMBIT:	Convivència i relacions institucionals	
Objectiu núm. 8	Millorar les relacions personals de tota la comunitat educativa	
Línies d'actuació:	Indicadors:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fer un bon ús, de les vies d'accés a les aules. Millorar el comportament a les sortides. 2. Establir, normes i responsabilitats dins l'escola. 3. Promoure la resolució de conflictes com a instrument de convivència. 4. Col·laborar i participar de trobades, formacions i reunions organitzades per la FECIB. 5. Col·laborar amb el Policia Tutor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actes de les reunions de Cicle i de la CCP. 2. Actes de les reunions de Cicle i de la CCP. 3. Valoració a la CCP i Comissió de convivència. 4. Qüestionari de valoració i satisfacció 5. Qüestionari de valoració i satisfacció 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● RRI ● Pla de Convivència. ● Comissió de Convivència ● Tutories ● Policia Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot l'equip docent. ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs

ÀMBIT:	Convivència i relacions institucionals	
Objectiu núm. 9	Promoure la projecció exterior del centre i de la divulgació de la tasca educativa	
Línies d'actuació	Indicadors	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoure la projecció social del centre, mitjançant activitats culturals, esportives i lúdiques. 2. Convocar les Portes obertes al centre. 3. Promoure activitats participatives i conjuntes amb la resta de institucions i entitats del municipi. 4. Realitzar projectes amb el format d'aprenentatge Servei. 5. Establir una coordinació continuada amb IES Porreres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qüestionari de valoració i satisfacció 2. Assistència a les portes obertes . 3. Valoració del claustre del desenvolupament de les Jornades Culturals i dels projectes amb finalitat social. 4. Valoració de la CCP 5. Valoració a final de curs. 	
Recursos	Responsables	Temporalització
<ul style="list-style-type: none"> ● Web del centre ● Cals Hermanos ● Exposició Jornades Culturals. ● Entitats del poble ● Ajuntament de Porreres 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot l'equip docent. ● Equip directiu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tot el curs escolar

4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

4.1. Dades personals

Som un centre d'una línia amb 9 unitats. Per a aquest curs comptam amb una plantilla de 18 mestres (12h AD, 6h AL, 24h PT, 9h D'Orientador al centre)) i 19 hores d'Auxiliar Tècnic Educatiu.

4.1.1. Alumnat i unitats.

CICLE INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE SUPERIOR
4t EI: 23 alumnes 5è EI: 26 alumnes 6è EI: 26 alumnes	1r EP: 28 alumnes 2n EP: 25 alumnes 3r EP: 24 alumnes	4t EP: 28 alumnes 5è EP: 27 alumnes 6è EP: 27 alumnes

4.1.2. Professorat.

CICLE INFANTIL	CICLE INICIAL	CICLE SUPERIOR
Coord: Maria Oliver	Coord: Antònia Nicolau Sastre	Coord: Marga Huguet
Antònia Blanch Puigserver Catalina Sampol Ballester Maria Oliver Pujol Llucia Covas Medina M ^a Agnes Sampol	Rosa Barceló Noguera Almudena Bennassar Llinàs Catalina Bover Sitjar M ^a Antònia Lliteres Miquel Perelló Joan Toni Vidal	Josep Mas Mestre Cesca M ^a Capó Gelabert Ramon Company Forteza Isabel Alcalde Mena Salvador Llinàs

4.1.3. Equip directiu.

DIRECTORA	Antònia Blanch Puigserver
CAP D'ESTUDIS	Ramon Company Forteza
SECRETÀRIA	Maria Antònia Lliteres Lliteres

4.1.4. Components comissions.

Comissió de coordinació pedagògica.

Membres: Directora, Cap d'estudis, coordinadors de cicle, coordinador de l'Equip de Suport, coordinador TAC.

La CCP es constituirà a principi de curs i estarà formada per: directora, cap d'estudis, coordinador/a d'etapes, coordinador tac.

Funcions:

- Garantir el desenvolupament del PEC i coordinar el seguiment i l'avaluació.
- Traslladar a l'equip directiu propostes per l'elaboració de la PGA.
- Coordinar i organitzar l'acció pedagògica diària.
- Organització de sortides i tallers proposades pels cicles.
- Coordinar reunions i accions que impliquin el funcionament diari de l'etapa.
- Coordinar les distintes etapes educatives i els cicles .
- Supervisar i coordinar la Concreció Curricular de Centre
- Planificar i fer un seguiment de les accions per implementar els programes d'innovació
- Promoure accions i mesures per millorar el rendiment acadèmic dels alumnes.
- Analitzar actes de sessió d'avaluació i proposar accions per millorar el funcionament del grup, l'actitud dels alumnes i clima de classe.

- Promoure mesures d'atenció a la diversitat. Valorar propostes d'actuació amb l'alumnat NESE i establir les prioritats d'intervenció.

- Constituir les subcomissions de feina que es considerin necessaris per a l'elaboració, seguiment i avaluació dels plans i projectes del centre.

La CCP es reunirà segons calendari establert. El Cap d'estudis un cop acabada la reunió redactarà l'acta al llibret de reunions

EQUIP DE CICLE

En el nostre centre comptam amb el segon cicle d'Educació Infantil, cicle inicial i cicle superior d'Educació Primària.

L'equip de cicle està format pel coordinador, mestres tutors i mestres especialistes.

Com a funcions principals té:

- Participar en l'elaboració i revisió del Projecte Curricular dels aspectes que facin referència al cicle, de les programacions didàctiques i d'aula, la programació general anual i la seva memòria...

- Dur a terme el desenvolupament del procés educatiu dels alumnes del cicle incloent els Programes d'Innovació.

- Promoure la convivència dels alumnes.

- Dur a terme les diferents activitats i campanyes que es promouen per les diferents comissions i altres entitats.

- Assistir a les reunions que pertanyen al funcionament de cicle (claustre, reunions de cicle, reunions de comissions, reunions amb el departament d'orientació).

- Preparar tot el material que sigui necessari per desenvolupar les activitats d'aula, de curs, de cicle i fer la seva avaluació.

L'Equip de cicle es reunirà segons calendari establert.

Funcions del coordinador de cicle:

- Participar com a responsable del cicle en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del PEC i de la PGA
- Informar a l'Equip de Cicle dels temes acordats a la CCP.
- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de cicle per confeccionar les propostes i elevar-les a la comissió pedagògica,
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent, d'acord amb el projecte curricular i amb la

PGA.

- Aportar criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic i afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres del cicle.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria.
- Recollir les programacions d'aula dels components del cicle, el dia després de l'entrega de notes del trimestre i entregar-les a l'Equip Directiu.
- Aquelles altres funcions que li encomani el cap d'estudis en l'àmbit de la seva competència.

Comissions de feina.

COMISSIÓ	COORDINADOR/A	MEMBRES
FESTES	MARGA HUGUET	M Antònia Lliteres, Miquel Perelló, Rosa Barceló, Cati Sampol, Maria Inés Sampol, Maria Oliver,
NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	ROSA BARCELÓ	Antònia Nicolau, Maria Antònia Lliteres
CONVIVÈNCIA	DAVID DOMENECH	Pep Mas, Salvador Llinàs, Joan Antoni Vidal
TAC	RAMON COMPANYY	Isabel Alcalde, Salvador Llinàs, Miquel Perelló,
PASTORAL	ANTÒNIA NICOLAU	Margarita Huguet, Pep Mas,
PLA INNOVACIÓ	RAMON COMPANYY	EQ DIRECTIU, COORDINADORS DE CICLE, Isabel Alcalde, Maria Inés Sampol

Funcions de les comissions

- Organitzar les activitats i tasques pròpies de cada comissió.
- Programar a principi de curs les actuacions a fer durant l'any escolar.
- Fer el seguiment dels treballs proposats.
- Consensuar amb l'equip directiu i implicar al claustre.
- Aixecar acta al llibret de les comissions després de cada reunió.

Les comissions seran convocades pel coordinador, i ho farà saber als membres que conformen la comissió.

4.2. Calendari i horari general del centre

4.2.1 Calendari escolar 2019-20

Calendari escolar 2019-20

SETEMBRE	
De l'1 al 10	Els professors iniciaran les seves activitats, destinaran els primers dies a l'organització del curs i a activitats pedagògiques i administratives.
Dia 11	Començament del curs per als alumnes d'educació infantil i primària.
A partir del 12	Proves d'avaluació inicial a EI i EP
Dia 20	Inauguració aula de 3 anys Cals Hermanos
Dia 27	Commemoració de la festa de Sant Vicenç de Paül
OCTUBRE	
Dia 21	Festa de les Verges. Bunyolada
Dia 25	Sortida "Descoberta de l'entorn"
Dia 27	Fira de Porreres
NOVEMBRE	
Dia 1	Festiu "Tots Sants"
Dia 4	Festiu de lliure Elecció
DESEMBRE	
Dia 3	Dia Internacional de les persones amb discapacitat
Dia 6	Festiu. Dia de la Constitució
Dia 10, 11 i 12	Junta d'avaluació primer trimestre
Dia 17	Entrega de notes primera avaluació
Dia 19	Festa nadalenca
Dia 20	Jornada continuada de 9 a 14 h. Comencen les vacances de Nadal.
GENER	
Dia 8	Comencen les classes.
Dia 17	Festiu local Sant Antoni

Dia 30	Dia escolar de la No Violència i la Pau.
FEBRER	
Dia 22	RUA
Dia 28	Festa Escolar Unificada
MARÇ	
Dia 1	Festiu
Dia 2	Festa lliure Elecció de centre
Dia 26	Diada a Sencelles, alumnes de 6è
Dia 30, 31	Juntes d'avaluació segon trimestre
ABRIL	
Dia 1	Juntes d'avaluació segon trimestre
Dia 7	Entrega de notes segon trimestre
Dia 9 al 19	Vacances de Pasqua
Dia 22, 23 i 24	Jornades Culturals
Dia 23	Festa del llibre. Concurs de narrativa.
Dia 27, 28, 29 i 30	Viatge d'estudis 6è
MAIG	
Dia 4	Festiu.
Dia 15	Celebració del dia de la família
Dia 27 i 28	Acampada E Infantil "Palma Aquarium"
Dia 28 i 29	Acampada 4t, 5è i 6è Biniparratx, Menorca
JUNY	
A partir del dia 1	Jornada continuada de 9 a 14 h.
Dia 5, 6 i 7	VII Mostra de teatre escolar. Organitza Ajuntament.
Dia 8 i 9	Acampada - Cicle inicial 1r 2n i 3r, s'Olivaret Alaró
Dia 9	Juntes avaluació 4t, 5è i 6è
Dia 11	Juntes avaluació 1r, 2n i 3r
Dia 18	Festa fi de curs.
Dia 19	Fi d'activitats ordinàries amb els alumnes.
Dia 23	Entrega de notes finals Ed. primària i Ed infantil.

Festes locals:

17 de gener

16 d'agost Sant Roc

Festius de lliure elecció del centre

4 de novembre

2 de març

4 de maig

4.2.2. Horari general del centre.

- Educació infantil i primària:
- Setembre i juny de 09h a 14h.
- De l'1 d'octubre al 31 de maig: de 9h a 12h i de 14:30h a 16:30h.
- Divendres: Jornada continuada. De 9h a 14h

La distribució horària diària és la següent:

1a sessió	De 9.00h a 10.00h
2a sessió	De 10.00h a 10.45h
esplai	De 10.45h a 11.15h
3a sessió	De 11.15h a 12.00h
4a sessió	De 14.30h a 15.30h
5a sessió	De 15.30h a 16.30h

4.3. Criteris Pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre .

4.3.1 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a infantil

Intentar que la tutora estigui amb els infants a la primera sessió per treballar les rutines.

El suport s'establirà en funció de les necessitats de cada grup.

Es faran dues sessions d'anglès a la setmana. Aquestes sessions a tres anys no començaran fins que es consideri acabat el procés d'adaptació.

Cada curs disposarà de dues sessions de suport seguides.

4.3.2 Criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris a primària.

A les àrees instrumentals se'ls dona la preferència a les primeres hores sempre que sigui possible i tenint en compte el suport que hagi de rebre el curs. El suport es dona de forma prioritària a les àrees de llengua catalana i castellana, i matemàtiques.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera s'han d'ajustar a les possibilitats dels corresponents espais i a la disponibilitat horària del professorat especialista.

Els alumnes seguiran fent la plàstica amb anglès.

Als cursos de 1r i 2n la primera sessió la faran amb la tutora per poder treballar amb grups cooperatius i aprofundir amb la lectura.

Es duran a terme desdoblaments a les sessions de suport. A l'horari de cada mestra hi figura els desdoblaments i els espais on s'ha de dur a terme.

Els cursos de 3r, 4t, 5è i 6è faran dues hores d'EF seguides al pavelló Joan Llaneres o bé al Camp Municipal d'esports dependrà de l'esport que es vol treballar i durant el tercer trimestre es realitzaran les sessions a la Piscina Municipal.

La distribució del suport es farà en funció de les necessitats de cada curs.

Per tal d'optimitzar la tasca a l'assignatura de ciències es faran dos projectes trimestrals un de naturals i un de socials a cada trimestre. Seguint la temporalització següent.

TRIMESTRE	PROJECTE 1 DATA INICI/ DATA FI	PROJECTE 2 DATA INICI/ DATA FI
1r	16.09.2019 - 25.10.2019	28.10.2019 - 6.12.2019
2n	9.12.2019 - 07.02.2020	10.02.2019 - 30.03.2020
3r	31.03.2020 - 08.05.2020	4.05.2020 - 8.06.2019

La distribució horària de les assignatures queda dividida de la següent manera:

	1r	2n	3r	4t	5è	6è
CATALÀ	4	4	4	4	3,5	3,5
CASTELLÀ	4	4	4	4	3,5	3,5
ANGLÈS	2	2	2	2	3	3
MATEMÀTIQUES	4	4	4	4	4	4
C. NATURAL	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
C. SOCIALS	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
E. FÍSICA	2	2	2	2	2	2
ARTÍSTICA	2	2	2	2	2	2
RELIGIÓ	2	2	2	2	2	2
ESPLAI	2	2	2	2	2	2
T O T A L HORES	25	25	25	25	25	25

Es prioritzen les assignatures troncal; llengües i matemàtiques

4.4. Calendari de reunions i avaluacions

	CICLE dilluns	CCP dilluns	CLAUSTRE dilluns	AVALUACIÓ	EQUIP DE SUPORT dimecres	FORMACIÓ / PRÀCTICA DOCENT
Setembre			2.09			
Octubre	14.10	21.10	07.10		9.10	3.10
	28.10				23.10	10.10
						17.10
						24.10
						31.10
Novembre	11.11	18.11	4.11		6.11	7.11
	25.11				20.11	14.11
						21.11
						28.11
Desembre			2.12	10.12 5è i 6è	4.12	5.12
				11.12 3r i 4t		12.12
				12.12 1r i 2n Entrega notes 17.12		
Gener		20.1	13.1		15.1	9.01
	27.1				29.1	16.01
						23.01
						30.01
Febrer		10.02	3.02		12.02	6.02
	24.02				26.02	13.02
						20.02
						27.02
Març	9.03	16.03	02.03	30.03 5è i 6è J U N T E S AVAL.	11.03	5.03
	23.03			31.03 3r i 4t J U N T E S AVAL	25.03	12.03

						1903
						26.03
Abril	08.04			01.04 J U N T E S AVAL	29.04	2.04
				07.04 E N T R E G A NOTES		23.04
						30.04
Maig	18.05	25.05	11.05		13.05	7.05
					27.05	14.05
						21.05
						28.05
Juny			2.06	9.06 JUNTES AVAL 1R, 2N, 3R		
				11.06 JUNTES AVAL 4T, 5'E, 6È		
				ENTREGA DE NOTES 23.06		

4.4.2. Calendari de reunions dels tutors amb les famílies.

	Reunions de tutors amb les famílies.		
	1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre
Ed. Infantil.	Dia 5a les 19.30h. 3 anys Dia 9 a les 19.30 h. 4 i 5 anys. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 1r i 2n	Dia 10 a les 19,30 h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 3r i 4t	Dia 18 a les 19,30h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.
Ed. Primària 5`èi 6è	Dia 19 a les 19,30h. Reunió informativa inici curs.	Tutories individual i entrega de notes a les famílies.	Entrega de notes a les famílies.

Les tutores de l'etapa d'Educació Infantil entregaran un informe trimestral directament a les famílies.

La tutora de tres anys entregarà un informe d'adaptació dels nins.

Els professors d'Educació Infantil i Primària parlaran personalment amb el pare/mare quan ho consideren necessari.

Les tutores del cicle infantil, entregaran les notes dels tres trimestres directament a les famílies.

Els tutors del cicle inicial, entregaran les notes directament a les famílies per comentar els resultats. Els tutors hauran anat parlant amb els pares/mares d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge i que no van assolint els objectius propis del seu curs.

Els tutors del cicle superior entregaran les notes dels tres trimestres directament a les famílies.

4.4.3 Horari de permanència del professorat i distribució de les tasques per dies

Tot el professorat realitzarà 5h complementàries setmanals, distribuïdes en el següent horari i tasques. El professorat que no té jornada completa acordarà amb l'Equip directiu l'organització de les hores complementàries corresponents.

DILLUNS de 12.00 a 13.00 h	DIMARTS de 12.00 a 13.00 h	DIMECRES de 12.00 a 13.00 h	DIJOUS de 12.00 a 13.45 h
CLAUSTRE CCP CICLE	TUTORIES FEINA D'AULA.	FEINA D'AULA REUNIÓ QUINZENAL EQUIP DE SUPORT	FORMACIÓ PRÀCTICA DOCENT

4.5 Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos.

Cada grup-classe reb suport en funció de les necessitats de l'aula. Perquè aquests suports siguin més eficaços s'han destinat uns espais i aules, perquè es puguin fer desdoblaments a cada sessió.

HORARI ESPAIS DESDOBLAMENTS 19-20

Aula D'ESTUDI	dilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00		1r	1r	1r	
10.00 -10.45	1r	1r		1r	1r
	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
11.15 -12.00			1r		
14.30 -15.30	1r				1r
15.30 -16.30					

Aula Multiús 1R PIS	dilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00		2n			
10.00 -10.45			2n		
	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo
11.15 -12.00					2n

14.30 -15.30					2n
15.30 -16.30	2n		2n	2n	

HORARI ESPAIS DESDOBLAMENTS 10-20

Aula Multiús 2N PIS	dilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00	4T		4T		4T
10.00 -10.45			4T		4T
	esbarjo	Esbarjo	esbarjo	esbarjo	esbarjo
11.15 -12.00				4T	
14.30 -15.30					
15.30 -16.30	4T				

AULA DE RECURSOS	dilluns	Dimarts	dimecres	dijous	Divendres
9.00 - 10.00	3R				
10.00 -10.45			3R	3R	
	esbarjo	Esbarjo	esbarjo	esbarjo	esbarjo
11.15 -12.00				3R	3R
14.30 -15.30			3R	3R	
15.30 -16.30					3R

4.6.- Entrades i sortides de l'escola.

El centre obrirà les portes 10 minuts abans de l'hora d'entrada. S'establirà un torn de mestres perquè siguin els responsables d'obrir el centre.

OBRIR COL.LEGI CURS 2019-20	
17 al 21 set	BOVER, CATALINA // MARIA INES SAMPOL
24 al 28 set	BARCELÓ, ROSA // ISA ALCALDE
1 al 5 oct	CAPO, CESCO // ANTÒNIA NICOLAU
8 al 12 oct	COMPANY, RAMON // PEP MAS
15 al 19 oct	HUGUET, MARGA// M ^a ANTÒNIA LL
22 al 26 oct	LLITERES, M ^a ANTÒNIA // MARGA HUGUET
29 al 2 nov	MAS, PEP// RAMON C.
5 al 9 nov	NICOLAU, ANTÒNIA// CESCO CAPO
12 al 16 nov	SAMPOL, MARIA INES// CATALINA BOVER
19 al 23 nov	BOVER, CATALINA // MARIA INES SAMPOL
26 al 30 nov	BARCELÓ, ROSA // ISA ALCALDE
3 al 7 desb	CAPO, CESCO // ANTÒNIA NICOLAU
10 al 14 desb	COMPANY, RAMON // PEP MAS
17 al 21 desb	HUGUET, MARGA// M ^a ANTÒNIA LL
7 al 11 gen	LLITERES, M ^a ANTÒNIA // MARGA HUGUET
14 al 18 gen	MAS, PEP// RAMON C.
21 al 25 gen	NICOLAU, ANTÒNIA// CESCO CAPO
28 al 1 febr	SAMPOL, MARIA INES// CATALINA BOVER
4 al 8 febr	BOVER, CATALINA // MARIA INES SAMPOL
11 al 15 febr	BARCELÓ, ROSA // ISA ALCALDE
18 al 22 febr	CAPO, CESCO // ANTÒNIA NICOLAU
25 al 1 març	COMPANY, RAMON // PEP MAS
4 al 8 març	HUGUET, MARGA// M ^a ANTÒNIA LL
11 al 15 març	LLITERES, M ^a ANTÒNIA // MARGA HUGUET
18 al 22 març	MAS, PEP// RAMON C.
25 al 29 març	NICOLAU, ANTÒNIA// CESCO CAPO

1 al 5 abril	SAMPOL, MARIA INES// CATALINA BOVER
8 al 12 abril	BOVER, CATALINA // MARIA INES SAMPOL
15 al 17 abril	BARCELÓ, ROSA // ISA ALCALDE
29 al 3 maig	CAPO, CESCO // ANTÒNIA NICOLAU
6 al 10 maig	COMPANY, RAMON // PEP MAS
13 al 17 maig	HUGUET, MARGA// M ^a ANTÒNIA LL
20 al 24 maig	LLITERES, M ^a ANTÒNIA // MARGA HUGUET
27 al 31 maig	MAS, PEP// RAMON C.
3 al 7 juny	NICOLAU, ANTÒNIA// CESCO CAPO
10 al 14 juny	SAMPOL, MARIA INES// CATALINA BOVER
17 al 21 juny	BOVER, CATALINA // MARIA INES SAMPOL

A Educació Infantil els nins de 3, 4 i 5 anys entraran directament a l'aula i seran rebuts per la seva tutora. La porta s'obrirà 10 minuts abans i es tancarà 5 minuts després de l'entrada.

A Ed.Primària els nins entraran directament a l'aula, quan sentin sonar la música i seran rebuts pel tutor o especialista que tinguin a la primera sessió. Els nins de 1r, 2n, 4t i 5è pujaran per les escales del pati, els de 3r, i 6è entraran per l'escala interior.

A l'hora de les sortides a infantil les nins de 3 anys esperaran els pares dins l'aula i sortiran per la porta de l'aula que dona al carrer. Als de 4 i 5 anys baixaran a l'entrada i esperaran a ser recollits.

Als alumnes de primària baixaran per les mateixes escales que han fet l'entrada i sortiran 1r i 2n per la porta de l'escola, 3r,4t,5è i 6è sortiran per la porta del convent.

Les tutores o especialistes seran els responsables de controlar qui recull cada infant. (full autorització sortides).

4.7 Organització del patis

Pati a infantil: Les mestres romandran al pati durant el temps d'esbarjo que hi hagi els seu grup classe.

Pati a primària:

Els dies que plou els nins quedaran a la seva classe amb el tutor o especialista que tenien a l'hora abans del pati. A l'hora de finalitzar el pati es farà el canvi de mestre.

Durant el pati no pot romandre cap alumne a les aules, els tutors s'han d'encarregar de tancar-les i apagar els llums.

Durant el temps del migdia cap alumne pot pujar a les aules.

4.8 Registre i absències del professorat

Els mestres passaran pel control d'accés en començar i finalitzar la seva jornada laboral. Quan un mestre ha de fallar ha d'avisar a la direcció, sempre que es pugui dos dies abans, per organitzar les substitucions i després ha de dur un justificant de l'absència. Si el mestre que ha de fallar té torn de obrir el centre ha de canviar-ho.

En cas d'arribar tard o no poder acudir al centre per un imprevist ha de telefonar al centre per tal de poder organitzar la substitució.

5.- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES DE CENTRE

5.1 Pla d'acció tutorial.

Estructura, organitza i coordina les actuacions que han de dur a terme els tutors amb tots els membres de la comunitat educativa. Hem fet alguna modificació i hi continuarem treballant durant aquest curs.

5.2 Pla d'atenció a la diversitat.

Pretén atendre la diversitat com a mesura de millora de la qualitat de l'ensenyament i al mateix temps procura la integració en el nostre entorn cultural i lingüístic dels alumnes nouvinguts. Inclou el pla d'actuació de l'equip de suport i el pla d'acollida. Durant aquest curs escolar revisarem aquest document.

5.3 Pla de convivència.

Guia l'alumne a saber que, si el seu comportament no s'ajusta a la normativa del reglament, serà sancionat segons els criteris que s'hi estableixen. L'escola pretén en tot moment, una sanció correctora i raonada i no una sanció sistemàtica. La pretensió és sancionar conductes, no persones.

5.4. Projecte educatiu de centre.

EL PEC és un document que ens defineix, ens diferencia i s'adapta a la nostra realitat. Ha estat revisat el setembre de 2016. Aquest document es revisa cada 5 anys.

5.5 Projecte lingüístic.

Té el propòsit principal d'afavorir l'assoliment de les dues llengües oficials de les IB, així com la introducció d'una tercera llengua (anglès). La llengua vehicular del centre és el català.

5.6 Reglament de règim intern

Aquest té per objecte regular l'organització i el funcionament del centre i promoure la participació de tots els que formen la comunitat educativa.

5.7 Pla de pastoral

Aquest pla té per objecte la planificació de l'acció de pastoral al nostre centre. Es anual.

6. PLA PER L'AVALUACIÓ, EL SEGUIMENT I LA VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS.

El tutor o especialista anunciarà la nota global del tema qualificada a partir dels ítems d'avaluació i l'alumne l'anotarà a l'agenda. Els pares signaran per a donar-se per a assabentats. Els mestres treballaran amb l'alumnat les dificultats que hagin observat en les avaluacions. Si qualche pare necessita algun aclariments pot sol·licitar una tutoria. El curs escolar es divideix en un període d'avaluació inicial d'una setmana i tres períodes ordinaris d'avaluació trimestrals. Al final de cadascun d'aquests períodes hi ha una sessió d'avaluació per a cada grup classe, presidida pel professor tutor i el cap d'estudis.

La sessió d'avaluació se celebrarà en el dia i hora establert en la PGA. Hi ha d'assistir tot el professorat que imparteix classes al grup i el cap d'estudis. Prèviament a la sessió el professorat haurà qualificat seguint les graelles d'avaluació establertes cadascun dels alumnes i tindrà enregistrades les qualificacions respectives. Per a cadascun dels alumnes tot l'equip docent en farà una avaluació global que recollirà el tutor del grup. El resultat de l'avaluació es farà constar en el butlletí de qualificacions i s'aixecarà "acta de la sessió" en la qual hi figuraran els assistents, els resultats globals, els casos particulars, les incidències i les mesures a adoptar per a millorar-ne aquests resultats.

A partir de les conclusions estretes d'aquesta sessió es plantejaran , sempre que sigui necessari, les actuacions a fer i també quina serà la manera de procedir amb aquells alumnes que tenen alguna assignatura suspesa. Aquesta acta juntament amb les graelles d'avaluació del trimestre es lliuraran al cap d'estudis i aquest les guardarà.

7.- DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN

1. - Annex 1.- PAD. Pla d'actuació de l'equip de suport
 2. - Annex 2.- Pla d'actuació del UOEP
 3. - Annex 3 - Viatge d'estudis
 4. - Annex 4 Acta del Consell Escolar
- Acta aprovació PGA pel Consell Escolar.

ANNEX 1

PLA D'ACTUACIÓ ANUAL DE L'EQUIP DE SUPORT 19-20

1 RELACIÓ DE COMPONENTS DE L'EQUIP DE SUPORT

Els mitjans humans amb els quals comptam en el nostre centre per atendre a la diversitat aquest curs 2019-2020 son:

- 1 PT
- 6 h d'AL
- 12 h d'AD
- 18 h ATE
- 1 mestra que realitza realitza tasques de suport a EI
- Mestres tutores que realitzen tasques de suport a EP
- Cap d'Estudis/Cordinador de Suport
- 9 h setmanals de dotació UOEP

Relació amb els serveis externs

- Assistents socials de l'Ajuntament.
- 1 medidora sociocultural.
- 1 educadora social
- Treballadora Social de Dependència

2 IDENTIFICACIÓ I ANÀLISI DE LES NECESSITATS DE SUPORT

Per identificar i valorar els alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu ens hem basat en la previsió que va fer l'equip de suport el curs passat i en les observacions directes dins i fora de l'aula per part dels tutors i de l'equip de suport durant aquest inici de curs 2019-2020

3 OBJECTIUS PRIORITARIS DE L'EQUIP DE SUPORT

3.1 A nivell de centre i professorat:

- Continuar treballant i aprofundint en la recerca i la reflexió metodològica sobre temes relacionats amb l'atenció a la diversitat i altres temes educatius d'interés. (Escola Inclusiva, TIC'S, formació del professorat)

- Participar en les diferents activitats del centre fent propostes per atendre millor a la diversitat.

- Treballar de manera conjunta i coordinada amb els tutors/es i/o altres professionals (informes NESE) que atenen alumnes amb alguna necessitat educativa específica per donar respostes educatives adequades i consensuades en cada cas.

- Fer feina de manera conjunta, tots els membres de l'Equip de Suport amb el que això implica.
- Realitzar el suport dins l'aula de manera prioritària.
- Potenciar els desdoblaments quan sigui possible.

3.2 A nivell d'alumnat

- Identificar i valorar les necessitats educatives dels alumnes.
- Conèixer els alumnes a través de totes les vies possibles: observacions, entrevistes amb tutors, famílies, etc.
- Donar una resposta als alumnes de la manera més inclusiva possible, mitjançant la intervenció docent, la seva integració i acceptació en el centre i per part dels seus companys, sobretot a nivell de grup-classe.
- Fomentar l'assistència continuada a classe, emprant les estratègies més adients en cada cas: parlar amb la família personalment i per telèfon i amb altres alumnes del centre que els coneguin.
- Motivar l'alumnat perquè adopti una actitud positiva davant la feina i l'aprenentatge.
- Aconseguir que els alumnes trobin sentit a la tasca escolar, entenent la importància d'allò que fan i que sigui útil per a la seva vida social a l'escola i al poble on vivim.
- Apropar el seu nivell de competència curricular al currículum que segueix el seu grup-classe mitjançant el suport, dins o fora de classe, segons convengui.
- Assolir les habilitats socials que permetin una conducta el més adaptada possible al seu entorn.
- Aconseguir paliar les mancances més greus, optimitzant els aprenentatges més importants referits a les àrees instrumentals.
- Compensar des del centre, en la mesura de les nostres possibilitats, les mancances afectives, socials i culturals que presenten aquests alumnes.
- Aconseguir, mitjançant la intervenció docent, la seva integració i acceptació en el centre i per part dels seus companys, sobretot a nivell de grup-classe.

4 PROGRAMACIÓ DE LES ACTUACIONS ADIENTS PER DONAR RESPOSTA A LES NECESSITATS DETECTADES

1-Les actuacions de l'Equip de Suport compten en tres eixos:

- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació al centre
- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació al professorat
- Àmbit d'actuació de l'equip de suport en relació a l'alumnat

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ AL CENTRE

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Participar en les reunions de seguiment dels alumnes repetidors o amb alguna assignatura susupesa	Equip de Suport Equip Docent	Tot el curs	Document de seguiment.	Actes d'avaluació
Participar en la revisió i elaboració dels documents generals del centre	UOEP, PT, AD, AL	P. Aula PEC 1r trimestre	Documents del centre. Currículum de les Illes Balears. Normativa vigent	Seguiment dels acords presos
Elaborat el PLa Anual d'Actuació	UOEP, PT, AD, AL	Durant els mesos de setembre i octubre	Documents del centre. Currículum de les Illes Balears. Normativa vigent	Entregar del pla de de la PGA Avaluació del Pla
Mantenir una coordinació estable amb l'Equip Directiu per planificar, seguir i avaluar la tasca de l'Eq. de Suport	UOEP, PT, AD, AL ATE	Quinzenalment els dimarts de 12.00 a 13.00 h coincidint amb la visita de l'EOE	P. Aula, PEC, Pla d'Actuació, Normativa, reunions, CCP	Seguiment de les reunions, actes, documents, seguiments d'acords presos.
Participar activament dins l'àmbit de cicles.	Tutor/a Cap d'Estudis AL, AD, PT	Durant tot el curs	P. Aula, PEC, Programacions d'aula ACI's	Avaluació contínua, sistemàtica. Observació directa.
Mantenir coordinacions periòdiques amb el mateix Equip de Suport	PT, AD, AL ATE, Tutor/a UOEP	Quinzenalment els dimarts de 12.00 a 13.00 h durant tot el curs.	PEC, PLa d'Actuació, Normativa, reunions, CCP Programació d'aula ACI	Seguiment de les reunions, actes, documents, seguiments d'acords presos.

Col·laborar en la confecció d'horaris, tenint present NESE	Equip Directiu PT, AD, AL, ATE	Inici de curs, però es tendrà en compte el criteri de flexibilitat davant noves necessitats i/o esdeveniments.	Llistat d'alumnat Recursos en general.	Distribució de recursos segons les necessitats
Potenciar la creació de nous materials per atendre la diversitat de l'alumnat	Tutor/tutora AP, PT, ATE, UOEP		Material elaborat pels mestres.	Material creat. Material que més s'utiliza. Fer criteris per conservar i renovar el material.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ AL PROFESSORAT

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Realitzar una tasca preventiva el més àmplia possible	Membres de l'equip, resta dels mestres del centre.	tot el curs	Seguiment de tutories amb les famílies. Programes específics.	Observació i seguiment.
Col·laborar en la detecció, anàlisi i identificació de les necessitats	Mestres tutors AD/PT	tot el curs	Registre d'observació	observació directa, proves d'avaluació inicial
Col·laborar en la planificació elaboració i seguiment de les ACI's	Mestres tutors, AD, PT, ATE,	Tot el curs	Pla d'Atenció P. Aula Programacions d'aula.	Seguiment i avaluació de l'ACI
Orientar i col·laborar en l'adaptació, recerca de materials, pel desenvolupament de les capacitats dels alumnes	Tutors Equip de Suport	Tot el curs	Material Informàtic Aula de suport Material adquirit pel centre	Observació de material utilitzat.
Assessorar i col·laborar en la coordinació periòdica amb els altres professionals de l'Equip Educatiu.	Tutors Membres de l'Equip de Suport Especialistes	Tot el curs	Reunions de l'Equip de Suport	Avaluació document

Donar pautes d'intervenció amb els alumnes amb dificultats motòriques	Tutors, membres de l'equip de suport, ATE Serveis externs	tot el curs	protocols específics ACI's	Seguiment del protocol i de l'ACI
Donar pautes d'intervenció pels alumnes amb dificultats de llenguatge	AL PT	Tot el curs	Material adaptat. Suport informàtic. Material adquirit pel centre.	Observació i seguiment de les adaptacions.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ DE L'EQUIP DE SUPORT EN RELACIÓ A L'ALUMNAT

OBJECTIU	PROFESSIONALS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS	INDICADORS AVALUACIÓ
Realitzar una tasca preventiva tan ampla com sigui possible, prioritzant l'EI	Tot l'Equip docent UOEP	Durant tot el curs	Proves estandaritzades programes d'estimulació, material adaptat	Observacions de l'alumnat reunions i seguiment dels acords i criteris
Col·laborar en la detecció, avaluació i derivació de possible alumnat NESE	Equip de suport Tutors Especialistes UOEP	Durant tot el curs	Programes específics de desenvolupament personal	Observacions d'aula. Reunions de coordinació i seguiment de l'alumnat NESE.
Potenciar el treball d'aquelles capacitats que són necessàries pel desenvolupament personal de l'alumne establerta com a prioritària a l'ACI	Membres de l'Equip de Suport resta de l'Equip Docent UOEP	Durant tot el curs	ACI	Reunions de coordinació i seguiment dels acords. avaluació de l'alumnat segons l'ACI.
Assessorar i elaborar programes de forma coordinada amb tot l'Equip Educatiu de l'alumne/a que desenvolupin pautes per treballar l'autonomia i hàbits de comportament d'alumnat NESE	Tutor PT AL AD ATE UOEP	Durant tot el curs	ACI	Reunions i seguiment dels acords.
Intervenir directament amb els alumnes NESE	Tot l'Equip Docent UOEP	Durant tot el curs	ACI	Reunions i seguiment dels acords.

Fer seguiment de tot el procés d'E-A i avaluació.	Membres de l'Equip de Suport i resta de l'Equip Docent UOEP	Durant tot el curs.	ACI's Programacions d'aula	Avaluació i seguiment dels acords presos.
Potenciar els aspectes que fan referència a la lectura, la comprensió i la comunicació ambels alumnes NESE	Tot l'Equip docent	Durant tot el curs	ACI, llibre, Material adaptat Material adquirit	Seguiment de l'aci

5 ORGANITZACIÓ DEL SUPORT

L'organització del suport està plantejada per cobrir les necessitats que té el centre. Hem de dir que la flexibilitat en quan a l'organització del suport és necessària, es prioritzarà el suport dins l'aula ordinària, encara que si és el més adient per l'alumnat és pot realitzar fora de l'aula . Cal dir que hi pot haver baixes i altes durant tot el curs escolar. El suport està dirigit a les àrees instrumentals.

Per donar resposta a l'alumnat nouvingut, treballam amb la modalitat de suport lingüístic dirigit a l'alumnat amb molt pocs coneixements de la llengua pròpia de les Illes, ja que comptan amb un nombre important d'alumnat d'incorporació tardana.

6 RELACIÓ DE TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DE CADA PROFESSIONAL

Coordinador/a de l'Equip de Suport

- El coordinador de l'equip haurà de ser un professor que desenvolupi tasques de suport.
- Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del projecte d'Atenció a la Diversitat, Pla d'Actuació de l'Equip de Suport ide la Programació General Anual.

- Dirigir i coordinar les tasques que efectui l'equip de suport per confeccionar les propostes que elevades a l'Equip Directiu i al Claustre, tinguin com a finalitat l'elaboració o actualització per part d'aquesta del projecte curricular.
- Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la memòria final de curs.
- Aquelles altres funcions que li encomani l' en l'àmbit de la seva competència, especialment les relatives a suport i reforç educatiu.

Mestra/e PT:

- Col·laborarà en la prevenció, detecció i valoració de les dificultats d'aprenentatge.
- Col·laborarà amb el professorat en l'orientació d'estratègies metodològiques que poden afavorir el procés d'ensenyança – aprenentatge, revisar estils d'aprenentatge, ncc.
- Col·laborarà amb el tutor en la complementació dels fulls de demanda d'avaluació psicopedagògica i de serveis externs.
- Col·laborarà amb el tutor/a en l'elaboració de les ACIs dels alumnes amb NESE i farà seguiment de l'actualització del DIAC.
- Realitzarà les sessions de suport amb els alumnes amb n.e.e, segons l'horari establert i sempre que sigui possible ho farà dins l'aula ordinària.
- Col·laborarà en l'avaluació –promoció de l'alumnat amb NESE.
- Confeccionarà, amb la col·laboració del tutor, els informes finals en els casos necessaris.
- Formarà un equip de treball amb els altres membres de l'equip de suport, és a dir, es coordinaran.
- Realitzarà les reunions necessàries amb les famílies, cicles, serveis externs, etc
Participarà en la revisió i elaboració dels documents del Centre.
- Durà un seguiment del suport que fa.

Mestra especialista d'audició i llenguatge

El mestre d'audició i llenguatge (AL) és l'especialista que dóna resposta a les necessitats educatives que presenten els alumnes en referència a les dificultats en la comunicació oral i escrita, i ajudar a superar les dificultats específiques de llenguatge i de parla que puguin presentar els alumnes, contextualitzant la seva labor en funció de les característiques pròpies de cada alumne i centre. Als centres educatius ha de ser el professional de referència pel que fa a la comunicació oral, escrita, augmentativa i alternativa.

Els nivells d'actuació són:

- Valoració i prevenció de les dificultats a l'àrea de llenguatge i comunicació que puguin aparèixer a les primeres etapes escolars a fi de preveure el fracàs escolar de l'alumnat.
- Participació en l'avaluació psicopedagògica. - Intervenció; tant directa com indirecta a l'alumnat que així ho requereixi.
- Valoració i prevenció dels processos del llenguatge escrit (lectura i escriptura) al centre i al alumne.
- Participar, proposar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a la millora de la comunicació i llenguatge tant oral com escrit.
- Assessorament en la metodologia a utilitzar pel desenvolupament i adquisició de la lectura i escriptura.
- Suport tècnic al tractament integrat de llengües, vetllant perquè sigui realista i efectiu perquè pugui donar cabuda als alumnes que presenten dificultats dins del seu àmbit d'actuació com a especialista.
- Especial assessorament al professorat de llengües, especialment estrangeres (metodologia, programació, adaptacions, etc.)

Mestra/e AD

- Ajudar a establir pautes d'actuació concretes.
- Col·laborar en l'adaptació dels continguts al nivell de competència curricular de l'alumne/a.
- Donar suport a l'alumne/a i/o al professor.
- Valorar la prioritat dels alumnes a la intervenció.
- Col·laborar amb el tutor/a en la concreció de les dificultats de l'alumne/a.
- Col·laborar, amb l'EOE i l'equip de suport, en l'avaluació del nivell de competència curricular i de l'avaluació de l'estil d'aprenentatge de l'alumne/a amb NEE.
- Participar en l'avaluació i en la promoció de l'alumnat.
- Col·laborar participant activament en l'elaboració, la
- Implementació, el seguiment i l'avaluació de les ACI.

ATE (Auxiliar Tècnic Educatiu)

1. En relació a l'alumnat amb nese:

- a) Assistència i formació dels alumnes en les activitats de la vida diària que no puguin fer ells mateixos, com són: la higiene personal, vestir-se, l'alimentació, els desplaçaments... Per tant, tot el que tenguin a veure amb els hàbits d'autonomia personal.
- b) Col·laborar en el transport escolar, assistint l'alumnat durant la ruta escolar, sense que això no suposi sobrepassar la jornada laboral del professional.

- c) Col·laborar en el menjador escolar, ajudar els alumnes en l'adquisició dels hàbits d'alimentació i autonomia a taula i en els casos que ho requereixin facilitar la ingesta dels aliments.
- d) Col·laborar amb el professorat perquè l'alumnat identifiqui i expressi les seves necessitats bàsiques de salut i adquireixi els hàbits i actituds d'higiene, cura i alimentació que contribueixin a incrementar i millorar la qualitat de vida.
- e) Ajudar els alumnes a adquirir el control del propi cos, descobrint les seves capacitats, perquè progressivament superin les seves limitacions en la mesura possible.
- f) Col·laborar amb el personal docent en la vigilància dels moments d'esbarjo.
- g) Col·laborar amb el personal docent en sortides o activitats complementàries i extraescolars per a l'atenció d'aquest alumnat, sempre que aquestes activitats es realitzin dins l'horari laboral de l'ATE.
- h) Col·laborar en els programes de controls d'esfínters, tant en la seva elaboració com en la seva execució.
- i) Col·laborar amb l'equip docent en tasques formatives d'entrenament d'habilitats socials.
- j) Col·laborar amb el professorat en l'atenció i cura dels alumnes, dins l'aula, en els canvis d'aula o serveis, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
- k) Col·laborar, dins el marc de l'atenció a la diversitat, en aquelles activitats encaminades a promoure la màxima autonomia personal i social dels alumnes.
- l) Altres funcions que indiqui la direcció del centre per a la major atenció i cura d'aquest alumnat i que siguin coherents amb les propostes d'intervenció assenyalades en aquestes instruccions.

2. En relació a la resta de l'alumnat del centre:

Sempre que els alumnes amb nee estiguin atesos, l'ATE podrà desenvolupar la seva tasca amb la resta de l'alumnat, sempre dins l'horari lectiu dels alumnes.

3. En relació amb el personal docent en general i els tutors en particular.

- a) Facilitar informació rellevant al tutor/a relacionada amb els aspectes que treballa des de la seva competència professional.
- b) Col·laborar amb el / la tutor /a, si li proposa, per tal de facilitar la relació amb les famílies i la seva implicació en el procés d'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.
- c) Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.
- d) Col·laborar en l'adaptació i preparació de materials, seguint les orientacions del tutor.
- e) Guiar i/o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i habilitats de la vida diària.

f) Ajudar l'alumne dins l'aula per facilitar-li l'accés a les activitats que presentin especials dificultats per a ell. Les esmentades activitats hauran d'estar programades, supervisades i valorades pel professorat tant si es desenvolupen dins l'aula ordinària o en agrupaments específics.

4. En relació amb el centre educatiu.

a) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport des de l'àmbit de les seves competències.

b) Mantenir la coordinació estable amb l'equip de suport i el personal docent implicat en cada cas.

c) Participar a les reunions a les quals sigui convocat/da.

Mestres amb tasques de suport

- Col·laborar en la concreció de les dificultats d'aprenentatge.
- Ajudar a establir pautes d'actuació concretes.
- Donar suport als alumnes.
- Assessorar i col·laborar en la recerca de noves estratègies, recursos, tècniques de modificació de conducta, organitzacions i elaboració de material que facilitin atendre millor a tot l'alumnat.
- Col·laborar participant activament en el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a.
- Col·laborar en la preparació de materials educatius amb el tutor/a.
- Dur el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a conjuntament amb el tutor/a.

ORIENTADOR EDUCATIU DE CENTRE

- Recollir les demandes dels casos d'infantil i primària.
- Assistir a les reunions de l'equip de suport i de valoració dels alumnes amb els tutors, pares i mestres amb tasques de suport sempre que sigui necessari i possible.
- Ajudar als mestres i donar-lis informació i suport en la inclusió dels mínims en el treball d'aula.
- Dissenyar activitats per a l'aplicació de metodologies d'aprenentatges globals i inclusives per atendre a tot l'alumnat.
- Participar en el seguiment de l'evolució de l'alumnat i en l'actualització de la informació.
 - Intervenir en el procés de seguiment de l'alumnat NESE.
 - Elaborar informe d'intervenció.

- Realitzar el procés psicodiagnòstic dels alumnes ja derivats.
- Coordinar el procés d'avaluació psicopedagògica.
- Elaborar els informes psicopedagògics i els dictàmens d'escolarització.
- Intervenir en el procés de seguiment dels alumnat.
- El·laborar conjuntament amb els mestres afectats, cartes o altres documents per enviar als demés professionals, com per exemple, el pediatra, dels quals sigui necessària la seva col·laboració.
- Promoure l'apropament i la cooperació entre els centres educatius i les famílies.
- Coordinació amb serveis externs com Serveis Socials, Serveis Sanitaris i altres.

7. INDICADORS PER FER L'AVALUACIÓ DEL PLA D'ACTUACIÓ

- Avaluació dels recursos personals de l'Equip de Suport en relació a les necessitats detectades al centre a cada grup classe i per a cada alumne en particular.
- Analitzar si s'han detectat correctament les possibles necessitats educatives de l'aula mitjançant els fulls de demanda que arriben a l'equip de suport.
- Valoració de la consecució dels objectius prioritaris de l'equip de suport a nivell de centre, professorat i alumnes.
- Realització de les tasques previstes.
- Valoració de la coordinació amb l'orientador educatiu de centre.
- Valoració de les coordinacions que l'equip de suport haurà de dur a terme amb els tutors/es, especialistes, serveis externs, etc.

ANNEX 2

Pla d'actuació de l'UOEP curs 2019-2020 CC VERGE DE MONTI-SION

Persones que intervenen:	Atenció al centre:	Distribució horària:
Orientado educatiu: David Doménech Pérez	Dos dies per setmana, dilluns i dimecres.	9h-14'30h: Reunió i coordinació amb l'equip de suport. 9-14'00h: Avaluació i intervenció psicopedagògica, entrevistes familiars, coordinació amb tutors.
PTSC: Mariabel Roselló	Una vegada al mes.	L'actuació dependrà de les demandes i de la disponibilitat horària. (Reunió equip directiu, atenció a famílies, seguiment alumnat NESE, coordinacions amb serveis externs).

Críteris i procediments per concretar i consensuar la intervenció de la UOEP:

- Procediment: Mitjançant una reunió amb la cap d'estudis en el mes de setembre.
- Críteris: Instruccions de funcionament de la UOEP segons ordre 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears.

ASSESSORAMENT I COL·LABORACIÓ EN LA RESPOSTA A LA DIVERSITAT		
OBJECTIUS	ACTIVITATS	AVALUACIÓ
1. Atendre demandes psicopedagògiques i socials	- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat del qual s'ha fet demanda i s'han esgotat totes les mesures ordinàries i específiques. - Elaboració de l'informe psicopedagògic o d'intervenció i el seu seguiment.	VALORACIÓ QUANTITATIVA - Demandes noves rebudes - Demandes ateses - Demandes pendents - Nombre de casos de seguiment i/o canvis d'estat

<p>2.Participar en el seguiment de l'alumnat NESE</p>	<p>d'intervenció i, si escau, et dictamen d'etapa.</p> <p>d'escolarització.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realitzar un seguiment de l'alumnat amb NESE. - Avaluació psicopedagògica i traspàs d'informació dels alumnes en els canvis d'etapa, de centre i canvis de modalitat d'escolarització. - Intervenció i assessorament a famílies. - Assessorament en els processos d'avaluació dels aprenentatges, i de promoció de l'alumnat. -Introducció i actualització de les dades dels alumnes amb NEE, DEA i Altes Capacitats al GESTIB, serà responsabilitat de l'orientador. -Introducció i actualització de les dades de les butlletes relatives a CP/HE i IT. Serà responsabilitat del PTSC amb la col·laboració del centre. - Reunions amb tutors/es i equip de suport. - Aplicació i seguiment del compliment del Protocol d'Absentisme. - Elaboració de la Graella de seguiment dels alumnes atesos OE/PTSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'informes d'intervenció elaborats - Nombre d'informes psicopedagògics elaborats - Nombre de dictàmens -Nombre de visites a domicili - Protocols d'absentisme nous - Protocols d'absentisme de seguiment. - Nombre d'entrevistes familiars convocades - Nombre d'entrevistes familiars realitzades. -Introducció i actualització de les dades dels alumnes amb NEE, DEA i Altes Capacitats al GESTIB, per part de l'orientador: S'ha fet/No s'ha fet. -Introducció i actualització de les dades de les butlletes relatives a CP/HE i IT. Per part del PTSC amb la col·laboració del centre: S'ha fet/no s'ha fet. - Elaboració de la graella de seguiment dels alumnes atesos OE/PTSC.
---	--	---

ASSESSORAMENT ESPECIALITZAT A CENTRES		
OBJECTIUS	ACTIVITATS	AVALUACIÓ
<p>3.Col·laborar i assessorar en els plans i projectes del centre, amb la participació a la CCP i altres òrgans de coordinació pedagògica i docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorament als equips de suport en les tasques i decisions relatives a l'organització i el funcionament del centre pel que fa a l'atenció a la diversitat. - Difusió de materials d'orientació educativa i d'intervenció psicopedagògica i social. 	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'equips de suport en què s'ha participat i idoneïtat dels temes tractats. - Materials aportats. (Especificar). <p>VALORACIÓ QUALITATIVA</p>

4. Millorar la planificació, organització i funcions dels reforços educatius i de l'equip de suport.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorament al professorat per adequar la resposta educativa a les necessitats de l'alumnat NESE. - Col·laboració en l'organització i el funcionament dels suports i els reforços educatius - Participació i assessorament en l'establiment de criteris per a l'elaboració de les ACIs. 	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compliment del calendari previst de reunions amb l'equip de suport. - Continguts tractats a les reunions. (Especificar) - Grau de compliment del acord als quals s'ha arribat a les reunions. <p>VALORACIÓ QUALITATIVA</p>
--	---	--

RELACIÓ AMB ELS RECURSOS DEL SECTOR

OBJECTIUS	ACTIVITATS	AVALUACIÓ
5. Optimitzar la resposta educativa mitjançant la utilització dels recursos i serveis del sector	<ul style="list-style-type: none"> - Col·laboració i coordinació amb serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari. - Aportació d'informació actualitzada sobre els recursos del sector. Facilitació dels recursos externs a les famílies i ajuda per a la seva tramitació si cal. - Derivació, seguiment i treball conjunt amb els serveis externs, fent ús dels protocols establerts. 	<p>VALORACIÓ QUANTITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serveis amb els quals s'ha establert coordinació. - Nombre de reunions realitzades amb el servei. - Nombre de derivacions. (Especificar servei) <p>VALORACIÓ QUALITATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau de compliment dels acords. - Nivell d'utilització dels protocols per part dels diferents serveis: Alt - mig - baix. - Procés d'atenció a les demandes: Temps de resposta, adequació de les comunicacions,

TEMPORALITZACIÓ I RECURSOS

Reunions setmanals amb l'equip de suport.

Els recursos humans seran els següents:

El membre de la UOEP, equip directiu, equip de suport, professorat tutor, equips educatius, professionals dels serveis externs.

Recursos materials: Documents propis de la UOEP, proves estandarditzades, documentació oficial conselleria d'educació, protocols de coordinació, recursos informàtics, documents de centre, bibliografia.

ANNEX 3
Viatge d'estudis

Grupo Col·legi Verge de Montsion
Destino: English Week en Santa Susanna (Barcelona) v.2
Fechas: Del 27 al 30 de Abril de 2020
Grupo mínimo de 25 alumnos
Contacto comercial: Llorenç Romaguera

viajes
KONTIKI
T- 971 763 624

27 Abril PALMA – BARCELONA – PORT AVENTURA - SANTA SUSANNA-

Presentación en el aeropuerto de Palma a la hora acordada para salir en un vuelo de Vueling a las 07.40 h con destino Barcelona. Llegada al aeropuerto de El Prat, acomodación en el autocar y traslado hasta Port Aventura. Día dedicado a disfrutar del parque. Almuerzo de un menú escolar en el recinto. Por la tarde, a la hora acordada, traslado hasta el Camping Bon Repòs, en Santa Susanna. Llegada, acomodación en las habitaciones, cena y alojamiento.

A partir de aquí, la estancia será en pensión completa con actividades dirigidas por la organización de la English Week. Aquí debajo indicamos un calendario de actividades "tipo" de lo que va a ser la semana. En nuestro caso, entramos con cena y el último día (jueves), deberemos dejar las instalaciones con destino aeropuerto por la tarde, por lo que a partir de ese momento no realizaremos ni los servicios ni las actividades indicados. Para más información sobre todos los servicios de la English Week, visitar la página web <http://gruposorganizados.com/english-week/#que-es>

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday
	9.00 Breakfast	9.00 Breakfast	9.00 Breakfast
Port Aventura	START: 10.00h Song and dance + Pool Games	START: 10.00h Water Sports	START: 10.00h Sketches and Role plays + Adventure Theory + Swim in the pool
	13.00 Lunch	13.00 Lunch	13.00 Lunch
	Free Time	Free Time	Free Time
	START: 15.00h Horse riding + Orienteering	START: 15.00h English project "My wedding"	Trasllat aeroport
20.00 Dinner	20.00 Dinner	20.00 Dinner	
21.30h DISCO	21.30h DISCO	21.30h DISCO	

30 Abril SANTA SUSANNA - BARCEONA - PALMA.

Por la tarde, a la hora acordada y prudencial, traslado hasta el aeropuerto de Barcelona para coger un vuelo a las 21.20 h con destino a Palma. Llegada a Son Sant Joan y fin del viaje.

Precio por alumno en habitaciones múltiples (grupo mínimo 25 alumnos): 492 €

Incluye:

- Vuelos Palma - Barcelona - Palma.
- Tarifa residente. -Facturación de 1 maleta de 25 Kg por persona.
- 3 noches de alojamiento en Camping Bon Repòs, en habitaciones múltiples.
- Tasas de aeropuerto -Tasas e impuestos aplicables -Cargo por emisión de billetes.
- Seguro de asistencia obligatorio.
- Profesores en 2 bungalows, uno hombres y otro para mujeres. -Estancia en régimen de pensión completa, desde el almuerzo del primer día al almuerzo del último día. -
- Agua en las comidas -Servicio de autocar para los traslados indicados en el programa (primer y último días). -
- Entrada en Port Aventura con menú escolar incluido en el recinto. - Actividades y visitas indicadas en el programa (o similares), con material técnico adecuado, monitores profesionales y nativos y seguro de responsabilidad civil adecuado.

Resumen del tipo de actividades que se pueden hacer:

-DEPORTES AL AIRE LIBRE: * Tiro con Arco * Tirolina * Pista de obstáculos * Escalada * Tiro con Rifle * Cuerdas... -

DEPORTES NÁUTICOS (si las condiciones climatológicas lo permiten) * Kayak * Patines de Mar

-HIPICA -PASEO DE 1 HORA APROX. A CABALLO (Primaria en BURRO) con guías profesionales. -

ORIENTACION -MATERIAL DEPORTIVO -DISCOTECA "LIGHT" cada noche

INSTALACIONES DEPORTIVAS para su libre uso durante el tiempo libre...

Piscina, pistas de tenis, ping – pong, ... -

SALIDAS por la zona con los monitores...

Obsequio

Papeletas pro-viaje de estudios (2 blocs de 25 papeletas por alumno)

Es necesario: -DNI en vigor (original)

ANNEX 4
Acta del Consell Escolar

COL·LEGI VERGE DE MONTI-SION

C/Caritat, 15 07280 Porreres

Tel/fax: 971647296

info@vergedemontision.com www.vergedemontision.com



A la vila de Porreres dijous dia 6 de novembre de 2019 a les 17.00 es reuneix el Consell Escolar amb els següents punts de l'ordre del dia:

- 1.-Aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- 2.-Aprovació de la PGA curs 2019-20
- 3.-Rendició de comptes curs 2018-19
- 4.-Aprovació del pressupost 2019-2020.
- 5.-Precs i preguntes.

Assistents:

- Lúcia Salleras
- Bernat Alemany
- Antònia Blanch Puigserver
- Ramon Company Forteza
- M Inés Sampol Ballester
- Maribel Tous
- M. Antònia Lliteres
- Susana Collado
- Cati Sampol
- Pep Mas
- M^a Monserrat Morlà

1- Lectura i aprovació de l'acta anterior

La directora llegeix l'acta de la sessió anterior i s'aprova per unanimitat.

2- Aprovació de la PGA curs 2019-2020 La directora reparteix la PGA als assistents. Exposa els diferents apartats comentant aspectes significatius, incidint sobretot, en els àmbits d'actuació:

COL·LEGI VERGE DE MONTI-SION

C/Caritat, 15 07280 Porreres

Tel/fax: 971647296

info@vergedemontision.com www.vergedemontision.com



- Objectiu del curs escolar * Vivim experiències , construïm aprenentatges* lectura de l'objectiu.
- Organització del centre amb reunions i comissions. Elaboració del Pla d'innovació, matemàtiques ABN, Gamificació, Flipped Classroom. Utilitzam les Google Apps per seguir amb la demanda i l'ús que en fan a l'IES de Porreres.
- Aprenentatge cooperatiu i ABP.
- TAC a 1r i 2n
- Acompanyament Lector 2n i 6è, Pla Lector.
- Suport, seguiment d'alumnes amb assignatures suspeses i alumnes repetidors.
- UOEP Orientador de centre, ha suposat una millora important, Pla de seguiment per alumnes repetidors o amb assignatures suspeses.
- Taules rodones amb les famílies. Na L·lúcia Salleras demana que expliquem en que consisteixen i quin és l'objectiu de les reunions. No són reunions informatives si no que estan obertes a la participació de les famílies.
- Web del centre, xarxes socials.
- Participació de l'AMPA
- Neteja i conservació, compta amb la participació activa de tots.
- Comissió de convivència, Policia Tutor.
- Promoció exterior del centre.
- Coordinació amb l'IES de Porreres.
- Comissions i funcions del professorat del centre
- Calendari Escolar i festes locals 17 de gener, 4 de novembre 2 març i 4 de maig.
- Viatge d'estudis del 27 al 30 d'abril. Programa de multiaventura, que inclou la visita a Port Aventura. Els monitors faran les activitats en anglès
- Calendari de reunions i d'obertura de centre del professorat.

COL·LEGI VERGE DE MONTI-SION

C/Caritat, 15 07260 Porreres

Tel/fax: 971647296

info@vergedemontision.com www.vergedemontision.com



El centre continua oferint els serveis de custòdia, escola i menjador, s'informa que els preus pel curs 2018-2019 no han sofert variacions respecte al curs passat.

La PGA queda aprovada per unanimitat dels assistents.

3- Rendició de comptes del curs 2018-2019

La directora reparteix còpies de les despeses detallades en partides pressupostàries. Es fa incís en les despeses més nombroses que corresponen als apartats: empresa de neteja i PAS i el capítol d'administració i serveis, neteja, comptabilitat i assegurances.

El centre ha rebut uns ingressos de 77.821 € i les despeses han ascendit a 83.179 € amb una diferència de 5.357 €

4- Pressupost per al curs 2018-19

La directora informa del pressupost pel curs 2019-2020 que ascendeix a 77.850 €. Comunica que la partida d'ingressos que no variarà i per tant disposam de la mateixa quantitat que el curs passat. Les partides més grosses són de PAS i reparacions, neteja, conservació i adequació d'espais. S'aprova el pressupost per unanimitat.

5- Precs i preguntes

- Na Llúcia assenyala que manca incloure dins la PGA el Pla de Pastoral i és important reflectir les seves actuacions.
- Na Maribel Tous, demana pel tema de la mobilitat al pati. S'han pintat al carrer Rectoria un vials pels quals transiten els alumnes. Na Llúcia Salleras assenyala que a Cals Hermanos s'hauria de demanar una actuació.
- En Bernat Alemany assenyala que el Pla de Pastoral hauria d'estar annexat a al PGA ja que és un document molt important.

COL·LEGI VERGE DE MONTI-SION

C/Caritat, 15 07260 Porreros

Tel/fax: 971647296

info@vergedemontision.com www.vergedemontision.com



I sense més temes a tractar s'aixeca la sessió a les 18.00 h

El president

Antònia Blanch Puigserver



El secretari

Ramon Company Forteza

