

“el pàmpol”

Informatiu de la comunitat educativa “pauboadina”

Número 117

1 d'octubre de 2009

0. CALENDARI DE TREBALL DEL MES D'OCTUBRE 2008

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
			1 Responsabilitats i Treball propi	2 Responsabilitats i Treball propi
5 Cicle:	6 Coordinació General	7 Responsabilitats i Treball propi	8 Responsabilitats i Treball propi	9 Responsabilitats i Treball propi
12 FESTIU	13 Comissions: DQEi AP Diversitat TAC	14 Responsabilitats i Treball propi	15 Responsabilitats i Treball propi	16 Responsabilitats i Treball propi
19 Claustre	20 Claustre.	21 Responsabilitats i Treball propi	22 Responsabilitats i Treball propi	23 Responsabilitats i Treball propi
26 Cicle	27 Cicle	28 Responsabilitats i Treball propi	29 Responsabilitats i Treball propi	30 Responsabilitats i Treball propi

1. HORARI OFICINA GESTORA

Durant aquest curs l'horari de l'oficina gestora serà el següent:

Obert matins de 9:30 a 14:00:

DILLUNS, DIMARTS, DIJOURS I DIVENDRES

Obert tarda de 15:00 a 17:00:

DIMARTS

Tancat per gestions al Servei Territorial:

DIMECRES

2. CALENDARI DE SESSIONS D'AVALUACIÓ I INFORMES

Cicle/data avaluació	1ª avaluació	2ª avaluació	3ª avaluació
Ed. Infantil	01-12-09	<i>entrevista</i>	08-06-10
Cicle. Inicial	01-12-09	08-03-10	07-06-10
Cicle Mitjà	14-12-09	16-03-10	15-06-10
Cicle Superior	15-12-09	15-03-10	14-06-10

Es trametrà a tots els pares i mares d'alumnes de l'Educació Primària un informe trimestral. Les famílies de l'alumnat d'Educació Infantil rebran dos informes escrits: primer trimestre i fi de curs. Aquesta informació es complementarà amb una entrevista en el segon trimestre.

3. MATERIALS D'AULA

Un cop transcorregut els primer mes del curs, convé liquidar la comptabilitat relativa als materials d'aula. En aquest sentit, us prego que contrasteu els vostres llistats amb els de secretaria, confirmeu els pagaments ajornats i, si cal, lliureu llistats individuals de materials a qui encara no ha fet el corresponent pagament. Abans, però, parleu-ne amb direcció.

4. FORMACIÓ PERMANENT

Tot el personal docent d'aquest centre que s'ha matriculat o inscrit en algun curs del Pla d'Activitats de Formació de Zona, curs telemàtic, carrera universitària o altra formació reglada, cal que informi a Direcció per a deixar-ne constància en el corresponent apartat de formació del col·lectiu docent en la Programació General del Centre.

La informació que cal donar és:

Títol del curs, assessorament, seminari o assignatura,

Entitat encarregada d'organitzar la formació.

Durada de l'activitat.

5. ALTRES ASPECTES D'INTERÈS

Donat que encara s'observa que alguns (pocs) alumnes de la primera planta baixen les escales arrossegant les motxilles, es prega que, abans de sortir de l'aula, tot l'alumnat es posi la motxilla a l'espatlla. Només d'aquesta manera serem capaços de controlar els desplaçaments i d'evitar el greu deteriorament dels graons de les nostres escales. Un deteriorament, per altra banda, que es fa molt difícil de reparar.

6. RESPONSABILITAT SINDICAL

A hores d'ara encara no tenim responsable sindical al centre. Convindria, per a bé de tothom, que algú amb interès en aquest camp pogués entomar aquesta tasca. Els compromisos que s'adquireixen són l'assistència mensual a la reunió d'enllaços sindicals i la informació dels temes tractats a la resta de companys.

7. COORDINACIÓ GENERAL

La proposta d'ordre del dia per a la propera reunió de coordinació general és la següent:

- El Pla d'immersió lingüística
- Les tasques del professorat de reforç, acollida i reeducació
- Programa de reutilització dels llibres
- Els plans de treball dels assessors externs
- Informació sobre les activitats que han arribat al centre en els darrers dies.

7. LA FRASE

"Amb els meus mestres vaig aprendre molt; amb els meus col·legues, més; amb els meus alumnes encara més"

Proverbi hindú