

# INFORMACIÓ D'INICI DE CURS

## 2019-2020

EE CA N'ORIOl  
C/Granada, 31  
08191 RUBÍ  
Tel.: 93 697 83 90  
[CEE-CANORIOl@XTEC.CAT](mailto:CEE-CANORIOl@XTEC.CAT)  
web: [www.escolacanoriol.com](http://www.escolacanoriol.com)

## PERSONAL DEL CENTRE

### EQUIP DIRECTIU

**Directora:** Dolors Castaño Ferrer  
**Cap d'Estudis:** Laura Boj Martínez  
**Secretària:** Amparo Palacín Planas

### TUTORS/ES

**Grup 1:** Lidia Martínez Hernández  
**Grup 2:** Cristina Ferrer Gargallo  
**Grup 3:** Ariadna Planchat Giménez  
**Grup 4:** Jessica González Micó  
**Grup 5:** Loli Santos Fernández  
**Grup 6:** Carlos Coll Àvila  
**Grup 7:** Yolanda Fariñas Barberá  
**Grup 8:** Georgina Badia Anglès  
**Grup 9:** Anna Roaura Galobardes  
**Grup 10:** Maria Salut Abril Moreno  
**Grup 11:** Pilar Felis Grau  
**Grup 12:** Judith Moya Torras  
**Grup 13:** Jessica Salas Labajo  
**Grup 14:** Mireia Martínez Torres

**Mestra suport:** : Mireia Arbonés Buendia  
Amparo Palacín Planas (àrea de matemàtiques)  
Laura Garreta Esteban (àrea artística)

### ESPECIALISTES

**Fisioterapeuta:** Aina Bermudez de Bustos  
**Especialistes en Audició i Llenguatge:** Laura Boj Martínez  
Empar Jiménez Garcia  
Raquel Escudero Pérez

### PERSONAL DE SUPORT

**Personal d' Atenció Educativa (Educadors d'EE):** Mireia Dies Beneytez  
Yolanda Ortiz Tomás  
Lidia Navarrete González  
Ricardo Diéguez Aguilar  
Desirée Conejero Lago

**Personal Auxiliar:** Ismael Castillo Jové

### SERVEIS D'ASSESSORAMENT I SUPORT EXTERNS

**Psicopedagog/a (EAP):** Oscar del Barrio Cárdenas de l'EAP B/45 Rubí-Castellbisbal  
**Psicòloga Clínica CSMIJ:** Anna Garcia Caballero  
**CRP Joan Amades (CREDV):** Andrea Mendoza Cerda

### PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

**Conserge:** Iván Garcia  
**Administrativa:** Susana Mendos Corredor

## CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de màxima decisió i la seva Presidenta és la Directora de l'escola. Tots els seus membres tenen veu i vot a excepció de la secretària que només té veu, no té vot.

El Consell Escolar s'ha de reunir preceptivament una vegada al trimestre. Les reunions seran en horari de tarda.

Els membres actuals del Consell Escolar són els següents:

**Presidenta:** Dolors Castaño Ferrer

**Cap d'estudis:** Laura Boj Martínez

**Secretària:** Amparo Palacin Planas

**Representants del claustre:** Empar Jiménez Garcia  
Raquel Escudero Pérez  
Cristina Ferrer Gargallo  
? pendent de substitució

**Representant personal d'atenció educativa:** Lidia Navarrete González

**Representant del PAS:** Susana Mendos Corredor

**Representants de pares i mares:** Josep Lluís Fernàndez Diaz  
Nicolás Porcel Ruíz  
Marta Molins Sese  
Nelia Aguilar Torrubiano

**Representant de l'AMPA:** Xavier Gimenez Rodríguez

**Representant de l'Ajuntament:** Rosa Parra Sales

## ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA

### 1. HORARI D'OFICINA D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

**Administrativa:** dimarts i dijous de 9h a 13h i de 15h a 16h

**Secretaria:** demanar dia i hora d'entrevista

**Direcció:** demanar dia i hora d'entrevista

### 2. COMUNICACIÓ AMB ELS TUTORS/ES

El mitjà de comunicació habitual entre els tutors/es i la família és l'aplicació del mòbil DINANTIA per la qual cosa **és imprescindible que cadascuna de les famílies disposi d'un compte de correu electrònic.** Aquest curs mentre ens adaptem a l'ús de l'aplicació també disposarem d'agenda escolar.

En cas d'una comunicació urgent o d'emergència es podrà fer via telèfon a través del conserge de l'escola qui farà arribar la informació a qui correspongui.

El telèfon de l'escola és **93 697 83 90** l'horari d'atenció és de **8:30h a 13:30h** i de **15h a 17h.**

Entre les 14h i les 15h no s'agafarà el telèfon.

Les famílies dels alumnes que formen part del projecte d'escola compartida amb l'Escola Teresa Altet (G1, G2, G3) sempre s'han adreçar via telèfon a l'escola Ca n'Oriol per informar de qualsevol canvi o incidència.

### 3. FALTES D'ASSISTÈNCIA I RETARDS

Quan el vostre fill/a no pugui assistir a l'escola cal comunicar-ho al tutor/a el dia abans a través de l'aplicació DINANTIA. En cas d'avisar el mateix dia s'haurà de fer mitjançant trucada telefònica abans de les 10h.

Recordeu que cal justificar per escrit les faltes d'assistència a l'escola (visites mèdiques, etc.)

### 4. CANVIS DE DADES FAMILIARS

**És molt important que qualsevol canvi ja sigui de domicili, de situació familiar, de telèfon o de correu electrònic, el comuniquem a l'escola per tal de mantenir actualitzat l'arxiu de dades dels alumnes.**

**Ens cal poder-vos localitzar en cas d'urgència.**

**Si hi ha un canvi de domicili i cal demanar un canvi de parada del transport escolar és necessari presentar a l'escola el certificat d'empadronament.**

### 5. ENTREVISTES / REUNIONS

Les entrevistes poden ser sol·licitades per qualsevol de les dues parts (família o escola). Si per qualsevol raó necessitem parlar amb el tutor/a podeu demanar hora mitjançant l'aplicació DINANTIA.

Recordeu que la vostra assistència a les entrevistes és un acte de responsabilitat i per tant es considera d'obligat compliment i molt important.

L'horari de les entrevistes amb els tutors/es és principalment els **dimarts i dimecres de 13h a 14:15h**. En cas de necessitat o d'urgència cal posar-se d'acord amb el tutor/a.

**Entrevista amb famílies d'alumnes nous.** Abans del primer dia de classe, al setembre, es convoca una reunió personalitzada amb les famílies i els alumnes nous que inicien l'escolaritat al centre, perquè coneguin el tutor/a i anticipin els nous espais. En aquesta reunió es demana a les famílies que informin sobre els hàbits i les preferències de joc, l'aprenentatge, l'alimentació i les conductes més habituals de l'alumne/a. En aquesta trobada hi participa també la coordinadora del menjador.

**Reunió d'inici de curs amb les famílies.** A l'inici de cada curs escolar, al mes de setembre, abans que s'iniciïn les classes, es fa una reunió general per etapes i un cop acaba aquesta reunió els tutors/es acullen a les famílies del seu grup a l'aula tutoria corresponent ( excepte l'etapa de secundària). En aquesta reunió s'informa dels aspectes generals del curs, de les activitats i de les sortides i colònies i s'explica el funcionament de l'etapa.

**Entrevistes amb famílies al llarg del curs.** Es convoca a les famílies al mes de novembre per explicar-los quins objectius es treballen amb el seu fill/a i perquè signin el PI (Pla Individualitzat). Dos reunions pel lliurament d'informes i al llarg del curs, les vegades que es considerin necessàries.

**Reunions de Comissions.** A l'escola hi ha diferents comissions de treball. A cada comissió hi ha representades les tres etapes educatives de l'escola. Les comissions es reuneix quinzenalment, preferentment en dijous de 13 a 14:15h . Algunes d'aquestes comissions (la comissió Festiva i la comissió de Temps d'esbarjo) són mixtes i estan formades per professionals de l'escola, pares i mares.

## 6. INFORMES

S'elaboren 2 informes al llarg del curs: un al mes de febrer i un informe final al mes de juny.

Els informes es lliuren en mà i es comenten mitjançant una entrevista amb el tutor/a.

Les dates d'aquestes entrevistes són:

- Lliurament de l'informe de febrer: **4, 5, 6, 11, 12, 18, i 20 de febrer de 2020 (13h a 14:15h)**
- Lliurament de l'informe de juny: **22 de juny de 2020 (9h a 15h)**

El dia i l'hora es concreta amb el tutor/a.

En cas que no assistiu a l'entrevista de lliurament de l'informe, aquest quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne/a fins que el vingueu a recollir a la secretaria de l'escola.

## 7. SORTIDES

L'escola proposa un seguit d'activitats complementàries per a les diferents àrees curriculars incloses a la Programació General Anual. Aquestes activitats inclouen les sortides, les visites, les excursions i les colònies que s'acordin en Claustre i siguin aprovades pel Consell Escolar del Centre. Per poder anar a una excursió o sortida cal l'autorització escrita per part dels pares o dels tutors/es legals. Per tal de facilitar aquest tràmit l'escola us lliurarà un únic full d'autorització que haureu de complimentar i es vàlid per a totes les sortides.

Les activitats i sortides que no siguin gratuïtes les haureu d'abonar al número de compte corrent de l'escola: **La Caixa ES93 2100 4051 4722 0001 3622** i fer el pagament amb el codi de barres pel caixer o mitjançant transferència bancària per internet.

## 8. SANITAT

### Autorització per a l'administració de medicaments a l'escola

Els medicaments cal donar-los a casa. Si això no és possible cal que feu arribar a l'escola la **recepta del metge especificant els medicaments, la dosi i les hores a les quals cal administrar-los.**

També caldrà a l'inici de curs omplir el model d'autorització per a l'administració de medicaments a l'escola.

L'escola ha d'estar informada dels medicaments que pren un alumne/a per tal de poder informar als serveis mèdics en cas d'urgència.

### Trasllat d'alumnes en cas d'urgències mèdiques

En cas d'accident primerament ens posarem en contacte amb vosaltres i si és necessari, s'avisarà al servei d'emergències mèdiques perquè traslladi l'alumne/a amb ambulància al centre hospitalari que correspongui. Un responsable de l'escola acompanyarà l'alumne/a fins que arribi la família.

### Actuacions en cas de malalties

En cas de malaltia s'avisarà a la família perquè vingui a l'escola a recollir al seu fill/a.

Si no es pot localitzar a la família es telefonarà al CAP i es seguiran les indicacions del personal facultatiu.

S'actuarà en cada cas segons el protocol de malalties establert pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

<https://www.pediatriadelspirineus.org/files/public/docs/Exclusio%20escolar.pdf>

### Recomanacions sanitàries

S'han de facilitar les dades mèdiques de l'alumne/a a l'escola. I cal informar de les modificacions que es produeixen en els tractaments i en el diagnòstic durant el curs.

La família es responsable d'explicar al personal de l'escola que atén al seu fill/a qualsevol procediment sanitari rellevant de l'alumne/a.

## 9. RECOMANACIONS GENERALS

- **Tota la roba que portin els alumnes ha d'anar marcada amb el nom i cognom.** En cas de pèrdua d'alguna peça de roba poseu-vos en contacte amb consergeria.

**L'escola no es farà responsable de les peces que no estiguin marcades.**

- Cal evitar que els alumnes portin joguines de casa i diners a l'escola.

- En cas que sigui necessari l'ús de telèfon mòbil per part d'un alumne/a, la família ho ha de comunicar al tutor/a. L'alumne/a el lliurarà a direcció i es custodiarà cada dia fins al final de la jornada escolar.

- Per raons organitzatives i d'espai l'escola no accepta la donació de joguines ni de roba usada.

## SERVEI DE MENJADOR

L'empresa **CAMPOS ESTELA** <http://www.camposestela.com/ca> és la responsable de l'administració dels menús i de l'atenció als alumnes a la franja del migdia.

### 1. PERSONAL DEL SERVEI

**Coordinadora:** Silvia Contreras Forteza

**Cuiner:** Antonio Sánchez de León

**Monitors:** 12 monitors de l'empresa Campos Estela

### 2. HORARI DEL SERVEI

L'horari és de 13h a 15h. Inclou servei de lleure i menjar.

- 1r torn de menjar: de 13h a 14h (Educació Infantil i Primària)
- 2n torn de menjar: de 14h a 15h (Educació Secundària)

Els alumnes de dilluns a dijous fan activitats de lleure dirigides pels monitors i incloses en la programació pedagògica del propi servei i el divendres fan joc lliure.

### 3. MENÚ

El preu del menú és de **12,39€** per dia i nen/a.

Cada trimestre se us lliurarà el menú a través de l'aplicació DINANTIA.

En cas que el vostre fill/a requereixi una dieta astringent o laxant, cal avisar al tutor/a.

El canvi de dieta només s'aplicarà durant un període màxim de **2 dies**.

Per ampliar el període cal un informe del metge que ho justifiqui.

Si el vostre fill/a pateix alguna intolerància alimentària cal aportar un certificat mèdic que ho justifiqui perquè el cuiner ho tingui en compte.

Es compte amb un servei de *pícnic* per a les excursions de tot un dia i només per als alumnes usuaris del servei de menjador. Les famílies que paguen el servei hauran d'avisar si no volen el pícnic.

### 4. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

Si el vostre fill/a arriba tard i voleu que es quedi a dinar, heu de comunicar-ho el dia abans via agenda.

No s'admetrà cap alumne/a en el servei de menjador que no hagi avisat amb antelació, abans de les 10h del matí, de la seva assistència. L'alumne que arribi més tard de les 13:15h no s'admetrà en el servei encara que hagi avisat prèviament.

Per administrar qualsevol medicament en la franja horària del menjador cal portar:

- L'autorització del pare/mare/tutor.
- La recepta del metge en la qual s'indiquen les dades següents: nom de l'alumne/a, nom de la medicació i la periodicitat de la dosi.
- Si la medicació és per una malaltia crònica caldrà especificar-ho fins a nova ordre.

## TRANSPORT ESCOLAR

Aquest servei és gestionat pel Consell Comarcal del Vallès Occidental (CCVOC) que organitza les rutes, determina les parades i autoritza qualsevol tipus de canvi. La Direcció del Centre únicament s'encarrega de vehicular la informació. En cas que necessiteu fer algun canvi us heu de dirigir a l'escola, en cap cas us posareu en contacte directament amb el Consell Comarcal.

### 1. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

És necessari que sigueu puntuals a la parada del transport escolar, donat que el conductor té l'ordre de no esperar els usuaris.

En cas que no sigueu puntuals en el moment de la recollida per la tarda, haureu d'anar a buscar al vostre fill/a a l'última parada del servei. Si no us és possible, el transport acompanyarà el nen/a a la comissaria de la Policia Local més propera on l'haureu d'anar a buscar.

En cas que el vostre fill/a vagi sol a la parada del transport escolar, sense l'acompanyament per part d'un adult, cal que informeu a l'escola i al monitor/a del transport i signeu un full d'autorització que l'escola us facilitarà.

### 2. NORMES DEL SERVEI

- ✓ Els alumnes no poden menjar ni beure dins de l'autocar.
- ✓ Els alumnes respectaran el conductor, la monitora, els companys i el vehicle.
- ✓ No es pot canviar de parada. Només és permès en cas de canvi de domicili familiar o laboral, permanent o transitori, o per causa de força major. Per fer això caldrà que es mostri administrativament per tal de poder sol·licitar l'autorització al Consell Comarcal.
- ✓ Si l'alumne/a no es comporta correctament i comet alguna falta greu l'incident es comunicarà a la Direcció de l'escola qui ho comunicarà als pares. Al tercer avís l'alumne/a serà sancionat amb la no utilització del transport un, dos o més dies. Si la falta és molt greu pot ser sancionat amb la no utilització definitiva del transport. Les sancions seran fixades pel Consell Escolar.
- ✓ En cap cas els pares o familiars podran fer ús del servei de transport escolar.
- ✓ Per a més informació consulteu aquest enllaç:  
[http://www.ccvoc.cat/fitxer/823/reglament\\_del\\_servei\\_de\\_transport\\_escolar\\_col\\_lectiu2012.pdf](http://www.ccvoc.cat/fitxer/823/reglament_del_servei_de_transport_escolar_col_lectiu2012.pdf)