



# Escola La Valira

Dossier informatiu

Curs 2019-2020

# BENVINGUTS AL NOU CURS ESCOLAR

Benvolgudes famílies,

L'equip de l'escola La Valira us dóna la benvinguda al nou curs escolar.

Com cada any estem segurs de comptar amb la vostra col·laboració i implicació. Entre tots continuarem construint una escola participativa, dinàmica i innovadora.

Amb aquest dossier que us fem arribar volem aconseguir que tingueu una informació general dels aspectes normatius, organitzatius i de funcionament més importants de la nostra escola. Us recomanem que tingueu aquest dossier a mà durant tot el curs, doncs, de ben segur us podrà ser útil per a qualsevol consulta relacionada amb l'escola. També podreu trobar-lo al bloc de l'escola.

## CALENDARI ESCOLAR CURS 2019-2020

### INICI I FI DE CURS

Inici de curs per als alumnes	12 de setembre 2019
Fi de curs per als alumnes	19 de juny de 2020



### VACANCES

Vacances de Nadal	Del 21 de desembre al 7 de gener
Vacances de Setmana Santa	Del 4 al 13 d'abril

### DIES FESTIUS I DE LLIURE DISPOSICIÓ

Dia de Tots Sants	Divendres 1 de novembre de 2019
Dia de lliure disposició	Dilluns 4 de novembre de 2019
Dia de la Constitució	Divendres 6 de desembre de 2019
Festa local	Dilluns 20 de gener de 2020
Dies de lliure disposició	Dilluns 24 i 25 de febrer de 2020
Dia de lliure disposició	Dijous 30 d'abril de 2020
Festa del treball	Dilluns 1 de maig de 2020

## **HORARI DEL CENTRE**

L'horari del centre en període lectiu és:

**Del 12 de setembre al 5 de juny:** de 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 16:30h

**El 20 de desembre:** de 9:00 a 13:00h

**Del 8 al 19 de juny:** de 9:00 a 13:00h

**SETMANA CULTURAL:** durant tota la setmana l'horari serà, de 9:00 a **12:30h** i de 15:00 a 16:30h.

## **ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AMPA**

### **ACOLLIDA MATINAL**

De 8 a 9h

### **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE TARDA**

De 16:30 a 17:15h

És imprescindible ser soci de l'AMPA i estar al corrent de pagament per apuntar-se a qualsevol de les activitats.

No s'acceptaran inscripcions fora de termini. Els alumnes que no constin a la graella d'assistència no podran realitzar l'activitat.

Les baixes s'hauran de comunicar per escrit a la secretària de l'AMPA amb un mes d'antelació.

Podeu contactar amb l'AMPA del centre a través del seu correu electrònic [ampalavalira@hotmail.com](mailto:ampalavalira@hotmail.com) o deixar un missatge a la bústia de l'AMPA de l'entrada de l'escola. Si voleu podeu concertar una cita a hores convingudes.

## **ALTRES SERVEIS**

### **MENJADOR**

De 13 a 15h

La gestió del menjador depèn del Consell Comarcal que és qui cobra els rebuts i contracta els monitors. Si voleu utilitzar el servei podeu demanar informació a la direcció del centre.

### **TRANSPORT**

Gestionat pel Consell Comarcal. Cal omplir una instància per fer ús del servei.

## COMPOSICIÓ DEL CLAUSTRE

### EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Tutora de 3r: Sílvia Caserras.  
Tutora de 4t: Laia Codina  
Tutor de 5è: Ivan Vigo  
Tutora de 6è: Carla González.

### ESPECIALISTES I ALTRES

Especialistes de llengua anglesa: Carla González i Mònica Reina (substituta: Clàudia Kiessling)  
Especialista d'Educació musical: Laia Codina  
Especialistes d'Educació física: Ivan Vigo i Carme Domènech  
Mestra de castellà: Joana Teruel  
Mestra de religió: Maria Olivares (0,125 jornada)

### EQUIP DIRECTIU I COORDINACIONS

Directora: Carme Domènech  
Secretari: Ivan Vigo

Coordinadora Primària: Sílvia Caserras  
Coordinadora Cultura Digital de Centre (abans TAC): Joana Teruel  
Coordinadora LIC: Carla González

## HORARI D'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

L'equip directiu està a la vostra disposició per qualsevol consulta, informació i/o suggeriment. Atès que els dos membres de l'equip directiu tenim hores de classe, cal que truqueu abans per tal de **concertar una entrevista**.

Igualment podeu concertar l'entrevista amb el tutor/a o mestres de l'escola a través de l'agenda.

## INFORMES ESCOLARS

- Educació Primària: 3 informes, al final de cada trimestre.

1r trimestre: 19 de desembre de 2019

2n trimestre: 3 d'abril de 2020

3r trimestre: 23 de juny de 2020

## VISITES I EXCURSIONS

Com a norma general per totes les sortides i excursions en que s'hagi d'efectuar un pagament, **no s'acceptaran noves demandes fora de termini.** Cal respectar els terminis establerts per tal de poder dur a terme una bona gestió.

## COLÒNIES

El pagament es farà en 3 quotes. La quota inicial serà la reserva i no es retornaran els diners si no hi ha un justificant mèdic. Igualment no s'acceptaran inscripcions passat el termini.

## ASPECTES NORMATIUS A TENIR PRESENTS

### ENTRADES I SORTIDES

La porta d'entrada a l'escola s'obrirà uns minuts abans de les 9h del matí i de les 15h de la tarda. Els alumnes podran entrar dins el recinte escolar. Les famílies han d'estar al cas ja que la responsabilitat dels mestres s'inicia en el moment que entren els alumnes a l'escola. Quan soni la música, els alumnes entraran tranquil·lament a l'escola i aniran a la seva aula on seran rebuts pel mestre/a.

Demaneu a les famílies que prioritzeu el pas dels alumnes. Igualment eviteu donar informacions als tutors/es. Ja sabeu que cal fer ús de la carpeta o l'agenda.

La sortida serà a la 13h durant el matí i a les 16:30h a la tarda. Els mestres acompanyaran els alumnes fins a la porta.

La puntualitat i el compliment dels horaris són un dels aspectes més importants per a un bon funcionament de l'escola. Així doncs, us demanem als pares i alumnes que sigueu rigorosos amb el seu compliment.

### RETARD EN LA RECOLLIDA DELS ALUMNES

La sortida de l'escola és a les 13:00h durant la sessió matinal i a les 16:30h a la tarda.

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 5 minuts després de l'hora de sortida establerta.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorreguts 10 minuts:

- Si el retard es produeix a la sortida del migdia, **el nen/a es quedarà al menjador i del cost se'n farà càrrec la família.**
- Si el retard es produeix en la sortida de la tarda, **el nen/a es quedarà a les activitats extraescolars i del cost se'n farà càrrec la família.**
- Si el retard es produeix en la recollida de l'alumnat després de les activitats extraescolars, la persona que fins en aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:

- El mestre/a que ha tingut en la darrera hora l'alumne
- El membre de l'equip directiu que estigui en l'escola

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comunicui per escrit la situació als **serveis socials** del municipi. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre.

En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració d'entrades o recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció de l'escola n'informarà a la direcció dels **Serveis Territorials** corresponents.

## **SORTIDES DEL CENTRE**

**A primària, els alumnes poden marxar sols cap a casa, excepte en horari lectiu que és obligatori venir-los a buscar.**

Els dies que algú hagi de venir a recollir als alumnes és important recordar als nens/es que si no hi ha ningú, li diguin al mestre/a i s'esperin. Si hi ha algun cas que mereixi especial atenció, la família ho ha de comunicar a Direcció que prendrà les mesures oportunes.

## **ABSÈNCIES**

Cal justificar les absències per escrit.

En el cas de faltes de puntualitat o absències reiterades no justificades primer es parlarà amb la família i si la situació no es modifica es comunicarà a Serveis Socials seguint el protocol d'actuació que marca la normativa.

## MALALTIES

Creiem molt important l'assistència continuada a classe però, quan un nen està malalt convé que descansi i que no assisteixi a l'escola per evitar el possible contagi. Les malalties infeccioses han de ser comunicades immediatament i el malalt/a ha de restar a casa.

L'aparició de polls o llémenes també han de ser comunicades al centre i l'alumne ha d'estar a casa fins a la desaparició total del paràsit. És important que durant tot el curs escolar reviseu periòdicament els cabells dels vostres fills/es i preneu les mesures oportunes.

Si algun nen/a és al·lèrgic o té algun problema de salut, és molt important comunicar-ho al tutor i a la direcció del centre.

Si un nen presenta símptomes de malaltia durant la seva estada a l'escola avisarem a la família perquè el reculli i l'atengui degudament.

## ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A ALUMNES

Segons la normativa vigent (DOG 1060, agost 2005), per poder administrar medicaments als alumnes cal:

- Una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- Que el pare, mare o tutor legal empleni i signi l'autorització perquè el personal del centre docent administri al seu fill la medicació prescrita **sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu**. Aquestes autoritzacions les podeu demanar a Direcció/administració.

Tot medicament ha d'anar marcat, amb el nom, cognoms, hora i dosi.

### Apiretal

Si un infant presenta febre superior als 38°C i mentre esperem l'arribada d'un familiar que el pugui venir a recollir, el centre educatiu pot administrar Apiretal si el pare, mare o tutor ho autoritza. (Aquesta autorització que es va repartir el primer dia d'escola).

## ACCIDENTS ESCOLARS

En cas que algun alumne s'accidenti se seguirà el següent protocol:

- Si són petites ferides o rascades es curaran a l'escola i es comunicarà a la família.
- Si l'accident és lleu però requereix intervenció mèdica, avisarem a la família perquè el vinguin a buscar i el portin al seu metge habitual.
- Si l'accident és greu, s'avisarà immediatament al 061 o 112 i s'acompanyarà a l'infant fins a l'arribada de la família.

Aquestes mesures estan pensades perquè els infants són mereixedors d'una especial protecció i seguretat. Per això és molt important i necessari que **estigueu localitzables** i tenir els vostres números de telèfon actualitzats i operatius, comunicant a Direcció qualsevol canvi.

## EQUIPAMENT

### JAQUETES

És recomanable que tots els estris personals estiguin marcats amb el nom ben visible, sobretot el xandall de l'escola. L'escola no es fa responsable del estris i objectes personals que no estiguin degudament marcats.

Si heu perdut alguna peça de roba podeu mireu al cistell d'objectes perduts que es troba al passadís de l'entrada.

A final de cada mes es duren totes les peces que hi hagin dins el cistell a "Grapats".

### EDUCACIÓ FÍSICA

Per poder realitzar aquesta activitat els nens i nenes han de venir vestits amb **xandall i sabatilles esportives**.

Els alumnes hauran de portar una samarreta de recanvi, una tovallola petita i aigua.

### ESMORZARS

Els nens i nenes han de venir esmorzats de casa. Poden portar un petit entrepà, fruita, cereals, etc. per a l'hora del pati. **No** es poden portar **líquids ni iogurts**. L'esmorzar ha d'anar **dins una carmanyola** amb el nom del nen.

El **dimecres** és el **dia de la fruita**. Aquest dia l'alumnat ha de portar fruita fresca per esmorzar. A l'escola no es pelarà ni es tallarà cap fruita.

### ANIVERSARIS

Per celebrar l'aniversari cal avisar prèviament al tutor/a. No es poden portar lllaminadures. **L'escola no repartirà invitacions** per a festes particulars d'aniversari o d'altres celebracions.



## OBJECTES PERSONALS

En cas de pèrdua d'algun objecte personal podeu buscar-lo al cistell d'objectes perduts. Després d'un temps prudencial, si ningú els reclama, es decidirà que es fa amb ells.

## COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Com a mesura d'estalvi econòmic totes les circulars les enviarem per mail, excepte les de caràcter urgent. Cal consultar-ho habitualment i avisar si per algun motiu no es reben els correus. Si hi ha alguna família que no té correu o connexió a Internet ho ha de comunicar a Direcció.

Us recordem que el correu de l'escola és [escolavalira@gmail.com](mailto:escolavalira@gmail.com) per aquelles qüestions que no requereixen urgència. A més, ja sabeu que al bloc de l'escola <http://blocs.xtec.cat/ceiplavalira> hi trobareu informació del centre i de les activitats que hi realitzem.

## AGENDA ESCOLAR

Els alumnes han de fer servir l'agenda escolar. L'agenda és una eina molt important d'organització. L'agenda és també una eina de comunicació entre família i escola.

## ALTRES INFORMACIONS

- És molt important que qualsevol canvi de domicili, correu electrònic, situació familiar, telèfon, etc. el feu saber a Direcció per tal de mantenir actualitzat l'arxiu de dades de l'alumnat.
- Els temes econòmics (llibres, quotes, ingressos...) heu de tractar-los amb el secretari de l'escola. Us atindrà els dimecres de 10 a 15h o hores convingudes.
- Cal que els pares estiguen localitzables en tot moment.
- A causa dels projectes en els que treballem demanem als infants, llibres o materials relacionats amb el tema que es treballa i que ajuden molt a la motivació i al treball de la classe. Us donem les gràcies per avançat per la vostra col·laboració.
- **Retorneu TOTS els fulls que us arribin degudament emplenats dins el termini establert. Dediqueu una estona a llegir les informacions que us arriben i feu un esforç per seguir les diferents indicacions.**
- **El seguiment de l'actitud i del treball a classe, la participació a l'escola, la confiança en el nostre treball i el diàleg amb els mestres, són fonamentals per a l'educació i per a l'aprenentatge dels vostres fills i filles.**

## **ADRECES D'INTERÈS**

### **ESCOLA LA VALIRA**

C/ De l'Orri, 66

Tel./Fax: 973350882

Correu electrònic: [escolavalira@gmail.com](mailto:escolavalira@gmail.com)

Bloc del Centre: <http://blocs.xtec.cat/ceiplavalira>

### **AMPA LA VALIRA**

Correu electrònic: [ampalavalira@hotmail.com](mailto:ampalavalira@hotmail.com)

<http://www.fapac.cat> → Federació d'associacions de Mares i Pares d'alumnes de Catalunya

[www.gencat.cat/ensenyament/familiaiescola](http://www.gencat.cat/ensenyament/familiaiescola) → L'objectiu d'aquesta web és posar a l'abast de pares, mares i tutors informació, orientacions i recursos que fomentin la implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles.

<http://clic.xtec.cat>

<http://www.edu365.cat>