

INFORMACIÓ

INICI DE CURS

FAMÍLIES

2025-2026



CEE CA N'ORIOI

C/Granada, 31

08191 Rubí

Telèfon: 93 697 83 90

Telèfon mòbil: 650095907

cee-canoriol@xtec.cat

<https://agora.xtec.cat/cee-canoriol/>

INDEX

1. Personal del centre	2
1.1. Equip Directiu	2
1.2. Personal docent	2
1.2.1. Mestres tutors/es	2
1.2.2. Mestres especialistes	2
1.2.3. Mestres de suport	2
1.2.4. Mestres CEEPSIR	2
1.3. Personal d'Atenció Educativa	2
1.4. Coordinacions	2
1.5. Serveis d'Assessorament i Suports Externs	2
1.6. Personal d'Administració i Serveis	2
2. Membres del Consell Escolar	2
3. Organització general d'escola	3
3.1. Atenció a les famílies	3
3.2. Comunicació amb els/les tutors/es	3
3.3. Normes d'ús de Dinantia	3
3.4. Faltes d'assistència i retards	4
3.5. Canvis de dades familiars	4
3.6. Entrevistes/Reunions	4
3.6.1. Entrevista amb famílies d'alumnat nou	5
3.6.2. Reunió d'inici de curs amb les famílies	5
3.6.3. Entrevistes amb famílies al llarg del curs	5
3.7. Informes	6
3.8. Sortides	6
3.9. Salut	6
3.9.1. Actuació en cas de malaltia	6
3.9.2. Autorització per a l'administració de medicaments a l'escola	7
3.9.3. Trasllet d'alumnat en cas d'urgències mèdiques	7
3.10. Recomanacions generals	7
4. Servei de menjador	8
4.1. Horari del servei	8
4.2. Menú	8
4.3. Normativa de funcionament	8
5. Transport escolar	9
5.1. Funcionament del servei	9
5.2. Normes del servei	9

1. PERSONAL DEL CENTRE

1.1. Equip directiu

1.2. Personal docent

1.3. Personal d'Atenció Educativa

1.4. Coordinacions

1.5. Serveis d'Assessorament i Suport Externs

1.6. Personal d'Administració i Serveis

2. MEMBRES DEL 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 té veu, però no té vot.

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

Abans de cada reunió, els punts de l'ordre del dia es penjaran al web i seran enviats per Dinantia.

Al llarg del curs anireu rebent les diferents actes.

Recordeu que podeu transmetre els vostres dubtes i neguits als representants del vostre sector per poder tractar-los a les reunions.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL D'ESCOLA

3.1. Atenció a les famílies

L'atenció a les famílies es podrà fer presencialment al centre educatiu, per via telefònica o per via correu electrònic o Dinantia.

En cas que una família necessiti ser atesa de forma presencial per algun membre de l'equip directiu o l'administrativa del centre serà necessari demanar cita prèvia, per tal de poder organitzar la trobada en un espai i temps de qualitat.

3.2. Comunicació amb els/les tutors/es

- El mitjà de comunicació habitual entre els/les 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 gmail**.
- En cas que la família tingui la necessitat de comunicar-se de forma urgent amb el/la tutor/a podrà fer-ho trucant al telèfon de l'escola.
- El telèfon de l'escola és **93 697 83 90/ 650 09 59 07** i l'horari d'atenció és de **8:30 h a 17 h**.
- El telèfon mòbil d'escola es farà servir exclusivament per rebre trucades telefòniques. El **whatsapp no serà un canal de comunicació entre escola i famílies**, perquè durant la jornada lectiva no es pot estar pendent de la rebuda dels missatges.
- Les **famílies** dels alumnes que estan ubicats/des a l'Institut Escola Teresa Altet s'han de comunicar sempre telefònicament amb l'escola Ca n'Oriol per informar de qualsevol canvi o incidència.

3.3. Normes d'ús de Dinantia

- **L'escola** utilitzarà DINANTIA per:
 - Informar sobre qualsevol aspecte relacionat amb el vostre fill/a
 - Informar sobre qualsevol aspecte organitzatiu de l'escola/etapa/aula
 - Enviar les autoritzacions requerides per l'escola
 - Sol·licitar una entrevista
 - Preguntar la vostra opinió (enquestes, valoracions...)
 - Fer-vos arribar el material de treball de l'alumne/a
 - Fer arribar material audiovisual relacionat amb les activitats de treball que realitza l'alumne/a a l'escola
- **Les famílies** utilitzareu DINANTIA per:
 - Informar el tutor/a sobre qualsevol aspecte relacionat amb el vostre fill/a
 - Informar a l'escola sobre qualsevol canvi de dada (medicació, adreça, telèfon...)
 - Avisar de les absències i retards (abans de les 10h del matí)
 - Sol·licitar una entrevista
 - Fer arribar al tutor/a material audiovisual relacionat amb el procés d'aprenentatge del vostre fill/a.

- La comunicació entre l'escola i la família serà **preferiblement de dilluns a divendres**
- En cas que la família necessiti comunicar algun **incident urgent** en festius o caps de setmana es pot posar en contacte amb l'escola a través del correu del centre (cee-canoriol@xtec.cat)
- Els mestres respondran els vostres missatges al llarg del dia. En cas que la família faci un comunicat en horari lectiu que necessiti una resposta urgent es recomana posar-se en contacte amb l'escola via telefònica, no a través de DINANTIA, perquè no us podem assegurar que el vostre missatge sigui llegit a temps.

3.4. 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 10 h.
- Recordeu que cal justificar per escrit les faltes d'assistència a l'escola (visites mèdiques, etc.)

3.5. Canvis de dades familiars

- És molt important que qualsevol canvi, ja sigui de domicili, de situació familiar, de telèfon o de correu electrònic, el comuniqueu 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**.

3.6. Entrevistes/Reunions

- Les entrevistes seran preferiblement **presencials**, però es donarà l'opció de fer-les telemàtiques si per motius organitzatius o familiars us és complicat venir a l'escola.
- Les entrevistes poden ser sol·licitades per qualsevol de les dues parts (família o escola). Si per qualsevol raó necessiteu parlar amb el tutor/a o amb algun especialista, podeu demanar hora mitjançant l'aplicació DINANTIA o trucada telefònica.
- La vostra participació en les entrevistes és un acte de responsabilitat vers l'educació del vostre fill/a, però també és una eina fonamental per caminar plegats/des en el desenvolupament màxim de la seva autonomia. Per aquest motiu, pels professionals del centre serà molt important la vostra assistència a les reunions.
- L'horari de les entrevistes amb els tutors/es és principalment els **dimarts de 14 h a 15 h**, prèvia citació del tutor/a.
- En cas que necessiteu parlar amb urgència amb algun professional del centre, comuniqueu-ho i sereu atesos amb la màxima brevetat possible.

3.6.1. Entrevista amb famílies d'alumnat nou

El **divendres 5 de setembre al llarg del matí**, es convocarà una reunió presencial i personalitzada amb les famílies i els/les alumnes nous que inicien l'escolaritat al centre, perquè coneguin el tutor/a i anticipin els nous espais. En aquesta reunió es demanarà 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 participaran també la mestra d'audició i llenguatge (si s'escau), un/a professional d'atenció educativa referent (educador/a o auxiliar) i la coordinadora del menjador.

3.6.2. Reunió d'inici de curs amb les famílies

El **dijous 4 de setembre a les 16 h** es convocarà a totes les famílies de l'escola a una reunió general d'etapa per fer una presentació inicial i explicar els aspectes organitzatius més rellevants (organització del curs, la línia d'etapa, els objectius a treballar, les activitats que es desenvoluparan, etc.).

Posteriorment a la reunió, les famílies rebreu la corresponent informació referent a l'organització i funcionament d'etapa a través del Dinantia.

El mes de juliol rebreu l'anticipació del grup (companys, mestres i professionals) en el que estarà ubicat/da el vostre fill/a.

3.6.3 Entrevistes amb famílies al llarg del curs

Es convocarà a les famílies en dos moments del curs:

- **Febrer:**

- Posada en comú dels aspectes més rellevants de l'informe de gener del vostre fill/a
- Signatura del PI per part de tots els agents implicats, inclosa la família.

Rebreu el PI per mail o Dinantia el mes de desembre per tal de poder tenir clara tota la informació abans de signar-lo

- **Juny:**

- Posada en comú dels aspectes més rellevants de l'informe de maig del vostre fill/a

La participació de les famílies en aquestes dues trobades al llarg del curs serà prioritària pel centre i es posaran totes les facilitats que estiguin al nostre abast per garantir la seva participació. Però, cal tenir en compte que s'hauran de respectar les diferents trobades dins del calendari estipulat, doncs el fet d'allargar els dies o canviar l'horari assignat dificulta l'organització del centre quant a reunions de treball i de coordinació. Per tant, en cas que alguna família tingui alguna dificultat greu per reunir-se dins del calendari establert caldrà que li comuniqui al seu tutor/a i, si és possible, es donarà una opció diferent. En cas que la proposta que se li doni tampoc sigui factible malauradament haurem de deixar la trobada per la següent convocatòria.

A més d'aquestes reunions, es podran convocar entrevistes al llarg del curs totes les vegades que es considerin necessàries, tant per part de tutoria com per part de les famílies.

3.7. Informes

- S'elaboren dos informes al llarg del curs: un al mes de gener i un informe final al mes de juny.
- Els informes es lliuren signats digitalment a través de DINANTIA.
- Les dates de les entrevistes per comentar els informes seran:
 - ◆ Febrer 2026: **2/02, 3/02, 4/02, 9/02, 11/02 i 12/02**
 - ◆ Juny 2026: **9/06, 10/06, 15/06, 17/06 i 23/06**
 - ◆ El dia i hora de les entrevistes seran concertades prèviament amb el tutor/a.

3.8. Sortides

- El centre realitzarà sortides pedagògiques i lúdiques al llarg del curs. Es donarà informació més detallada de la sortida amb anterioritat.
- Per poder participar d'una excursió o sortida cal l'autorització signada per part de les famílies o dels tutors/es legals. Per tal de facilitar aquest tràmit l'escola us enviarà per Dinantia les autoritzacions pertinents. **També us enviarà l'autorització pertinent abans de cada sortida fora del municipi, amb paper, per tal que signeu i la retorneu a l'escola.**
- Aquest curs no s'haurà d'abonar cap import referent a sortides perquè queden incloses dins el pagament de la quota única.

3.9. Salut

3.9.1. Actuació en cas de malaltia

- En cas de malaltia s'avisarà a la família perquè vingueu a l'escola a recollir al vostre fill/a.
- En cas que un/a alumne/a presenti febre s'informarà la família. Si heu signat l'autorització d'administració de paracetamol en cas de febre al centre escolar, se li donarà la pauta indicada a la recepta mèdica, en espera que vingueu a recollir al vostre fill/a.
- Si no es pot localitzar a la família, es telefonarà al CAP i se 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.
- S'han de facilitar les dades mèdiques de l'alumne/a a l'escola. És important informar de les modificacions que es produeixen en els tractaments i en el diagnòstic durant el curs. La família és la responsable d'explicar, al personal de l'escola que atén al seu fill/a, qualsevol procediment sanitari rellevant de l'alumne/a.

3.9.2. Autorització per a l'administració de medicaments a l'escola

- Els medicaments cal donar-los, preferiblement, 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.
- En cas que el vostre fill/a hagi de prendre medicació durant la jornada lectiva caldrà que ompliu el model d'**autorització per a l'administració de medicaments a l'escola**.
- En cas que la presa de medicació per part de l'alumne/a afecti a la franja del migdia, la família haurà de signar el full d'**autorització per a l'administració de medicació que l'empresa de menjador Campos Estela els lliurarà**.
- És molt important que informeu de les **modificacions** en la **pauta mèdica** del vostre fill/a per tal que l'administrativa actualitzi les dades. **L'escola ha d'estar informada dels medicaments que pren un alumne/a** per tal de poder informar els serveis mèdics en cas d'urgència.

3.9.3 Trasllat d'alumnat 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.

3.10. Recomanacions generals

- **Tota la roba que porti l'alumnat 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.**
- En cas que un alumne/a no tingui roba de recanvi i se l'hagi de canviar, s'avisarà a la família perquè porti una muda. **L'escola no disposa de roba de recanvi ni es vestirà a un alumne/a amb roba d'un altre/a alumne/a.**
- L'alumnat no podrà portar diners a l'escola.
- En cas de celebrar els aniversaris a l'escola, les famílies no podran portar berenar casolà, fet a casa, haurà de ser comprat.
- En cas que sigui necessari l'ús de telèfon mòbil per part d'un/a 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.

4. SERVEI DE MENJADOR

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

4.1. Horari del servei

- L'horari és de 13 h a 15 h. Inclou servei de menjador i lleure.
 - 1r torn de menjar: de 13 h a 14 h (Etapla d'Infantil-Primària)
 - 2n torn de menjar: de 14 h a 15 h (Etapla de Secundària)
- L'alumnat, de dilluns a dijous, fa activitats de lleure dirigides pels monitors/es i incloses en la programació pedagògica del mateix servei. El divendres fa joc lliure.

4.2. Menú

- El preu actual del menú és de **14,95 €** per dia i alumne/a.
- Cada trimestre se us lliurarà el menú a través de l'aplicació Dinantia o correu electrònic.
- 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 caldrà un informe del metge que ho justifiqui.
- Si el vostre fill/a pateix alguna al·lèrgia o intolerància alimentària, cal aportar un certificat mèdic que ho justifiqui perquè la cuinera ho tingui en compte.
- Es disposa d'un servei de *pícnic* per a les excursions de tot un dia i només per l'alumnat usuari del servei de menjador. Les famílies que paguen el servei hauran d'avisar si no volen el pícnic.

4.3. Normativa de funcionament

- Si el/la vostre/a fill/a arriba tard i volem que es quedi a dinar, heu de comunicar-ho el dia abans o el mateix dia abans de les 10 h del matí, via Dinantia o trucant a l'escola.
- Per qüestions organitzatives no s'admetrà cap alumne/a en el servei de menjador que no hagi avisat amb antelació, abans de les 10 h del matí, de la seva assistència.
- En cas que hàgiu avisat al centre de l'ús del servei, però l'arribada al centre estigui prevista que es faci al llarg del matí, és important que tingueu en compte que:
 - ◆ els/les alumnes que dinen al primer torn (de 13:00 a 14:00 h):
 - no podran entrar al servei de menjador més tard de les 13:15 h
 - en cas que l'alumne/a hagi dinat fora del centre, podrà entrar al servei de lleure entre les 14:00 i les 14:15 h
 - ◆ els/les alumnes que dinen al segon torn (de 14:00 a 15:00 h):
 - no podran entrar al servei de menjador més tard de les 14:15 h
- Per administrar qualsevol medicament en la franja horària del menjador cal portar:
 - L'autorització del pare, mare o tutor/a legal
 - La recepta del metge, on s'especifiqui el nom de l'alumne/a, el nom de la medicació i la dosi, freqüència i duració del tractament.
 - Si la medicació és per una malaltia crònica, caldrà especificar-ho fins a nova ordre.

5. TRANSPORT ESCOLAR

Aquest servei és gestionat pel Consell Comarcal del Vallès Occidental (CCVOC) que organitza les rutes, determina les parades i autoritza qualsevol mena 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.

Abans d'iniciar el curs escolar, l'equip directiu us farà arribar la informació sobre les rutes de transport.

5.1. 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 a la tarda, haureu d'anar a buscar al vostre/a fill/a a l'última parada del servei. Si no us és possible, el transport l'acompanyarà a la comissaria de la Policia Local més propera, on l'haureu d'anar a buscar.**
- En cas que el/la vostre/a fill/a vagi sol a la parada del transport escolar, sense l'acompanyament per part d'un adult, cal que informeu l'escola i al monitor/a del transport i signeu un full d'autorització que l'escola us facilitarà.

5.2. Normes del servei

- L'alumnat no pot menjar ni beure dins de l'autocar.
- L'alumnat ha de respectar al conductor/a, el/la monitor/a, els/les companys/es i el vehicle.
- El canvi de parada només és permès en cas de canvi de domicili familiar o laboral, permanent o transitori, o per causa de força major. La direcció del centre serà la responsable de posar-ho en coneixement del Consell Comarcal per tal que aprovin la seva autorització.
- Davant de qualsevol canvi que afecti a les parades és important que ho poseu en coneixement de la direcció del centre per tal que faci els tràmits oportuns.
- Si l'alumne/a no es comporta correctament i comet alguna falta greu, l'incident es comunicarà a la Direcció de l'escola, que serà la responsable de comunicar-ho a la família. Les sancions per un mal ús del transport escolar seran fixades pel Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- **En cap cas els pares/mares o familiars podran fer ús del servei de transport escolar.**
- Per a més informació consulteu aquest enllaç: [Normes de funcionament del transport escolar](#)