



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola El Cucurull

C/Joa Carles I,17
43883 Roda de Berà
Telf.977657190
@e3011194@xtec.cat
web <https://agora.xtec.cat/ceipelcucurull/>



L'INFORMATIU DE LES FAMÍLIES 1 part II.



CURS 2019 - 2020 - ANY 13



ÍNDEX

Relació famílies – escola	2
Reunions famílies - escola	6
Informes a les famílies	7
Faltes d'assistència	8
La convivència al centre	9
Ús de l'agenda alumnat de primària	10
Ús del mòbil al centre	11
Organització i funcionament assemblees aula	12
Sortides escolars – programació de les sortides	13
Avaluacions - coordinacions	15
Aspectes sanitaris	16
Informació i aspectes a tenir en compte	18
Notícies	19



RELACIÓ FAMÍLIES-ESCOLA

EQUIP PEDAGÒGIC



EQUIP DIRECTIU	
Directora	MONTSE MARTÍNEZ
Cap d'estudis	MARIA SÒRIA
Secretària	MERCÈ SOLÉ

GRUP	TUTORS/ES
P3	MERITXELL PAÛL I M.LUZ FILLOY
P4	MARTA CRISTIÀ I ANNA JIMÉNEZ
P5	ANTÒNIA ESCOLÀ
1r	ANNA BURREL
2n	VANESA TORRUELLA
3r	JOAN RIVAS
4t	MONTSE SEGARRA
5è	JOSEP M. PINYOL
6è	ANNA BELDA

ESPECIALITAT	MESTRE/A
Llengua Anglesa	RAFA LÓPEZ
Educació Física/Psicomotricitat	SÍLVIA MELLINAS / JOSEP M.PINYOL (PRI) ANNA BELDA (INF)
Música	VANESA TORRUELLA / MONTSE MARTÍNEZ
Educació Especial	BELÉN GONZÁLEZ
Audició i Llenguatge	ANNA BURREL / MONTSE MARTÍNEZ
Religió	ADE FOSSAS / ELI GRANADO



EAP

L'equip d'assessorament psicopedagògic (psicopedagog i treballadora social) té assignades unes hores al nostre centre per tal de coordinar, treballar i incidir a nivell psicopedagògic i evolutiu amb l'alumnat en el que s'observin o bé es detectin necessitats educatives especials. Alhora l'equip fa un treball d'orientació i assessorament amb la família i el professorat.

Tenim també el servei de treballadora social de l'EAP i el de l'assistenta de Serveis Socials de l'Ajuntament, per a dur a terme actuacions de caire social (absentisme, necessitats socioeconòmiques i d'organització de les famílies, conductes de risc...).

L'EAP del nostre centre està format per:

Psicopedagoga	SONIA LOAISA
Treballadora Social	MAITE SANTAMARIA



PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

Aux. Administrativa (Dep. Educació)	MIREIA OLIVERA
Conserge Aux. Administrativa (Ajuntament)	NÚRIA DELGADO
Neteja	personal de neteja de l'Ajuntament
Jardineria	personal de jardineria de l'Ajuntament



AMPA

Presidenta	VANESA GÓMEZ
Secretària	SUSANA VILLALBA
Tresorera	LAURA CATTANEO
Vocal	ERIN HIGGINS



MENJADOR ESCOLAR

Cuiners/es i ajudants	CUINAGESTIÓ
Coordinadora del menjador i monitora	ROMINA GONZÁLEZ
Monitora	M. JOSÉ PARRA
Monitora	JORDINA MESTRE
Monitor	ADRIÀ LÓPEZ



ACOLLIDA MATINAL

Responsable	ROMINA GONZÁLEZ
--------------------	-----------------



CONSELL ESCOLAR

Presidenta	MONTSE MARTÍNEZ
Secretària	MERCÈ SOLÉ
Cap d'Estudis	MARIA SÒRIA
Sector mestres	VANESA TORRUELLA
Sector mestres	ADE FOSSAS



Sector mestres	JOSEP M.PIÑOL
Sector mestres	ANTÒNIA ESCOLÀ
Sector mares i pares	VANESA GÓMEZ (AMPA)
Sector mares i pares	LAURA CATTANEO
Sector mares i pares	LAURA MORENO
Sector mares i pares	JESSICA TEJEDOR
Sector PAS	MIREIA OLIVERA
Sector Ajuntament	ROSANA DORANTES

PARES I MARES DELEGATS

Cada aula té els seus respectius pares i mares delegats (1 o més d'un). **El càrrec** és per cicles, però si els mateixos delegats/des voleu continuar i no hi ha cap nou candidat/a o s'hi vol afegir un altre nou candidat/a hi pot haver la continuïtat per més temps. A la reunió de famílies d'inici de curs podeu aprofitar per manifestar el vostre interès per a ser delegats i delegades.¹

Animeu-vos a participar!!.



¹ [L'informatiu 2 de pares delegats i delegades](#)



REUNIONS FAMÍLIES - ESCOLA

Aquestes reunions d'inici de curs general estan adreçades a totes les famílies del Centre per tal de donar-vos la benvinguda al curs i conèixer els objectius generals i característiques del curs: com és un dia de classe, aspectes metodològics i pedagògics així com veure la sorpresa que us han preparat els vostres fills i filles. És molt important la vostra assistència, per a poder estar més informats de l'organització i funcionament de la classe- escola del vostre/a fill o filla. Cal que tingueu en compte que és una tasca compartida família- escola i d'això depèn que tot rutlli.

DATES	14/10/19	15/10/19	16/10/19	17/10/19
CICLES	CS	CM	CI	EI
HORA	17.00h	17.00h	17.00h	17.00h

Properament se us farà arribar la convocatòria de la reunió i punts a tractar.

OBSERVACIONS:

- ♣ **Molt important assistir-hi sense els vostres fills i filles** ja que es tractaran temes estrictament relacionats amb la nostra tasca com a adults educadors (pares – mares - mestres).
- ♣ La 1a part general de la reunió es desenvoluparà a la biblioteca on es donarà a conèixer tot l'equip de professionals del curs i la 2a part a les aules corresponents, segons convocatòria.
- ♣ Si necessiteu el justificant d'assistència a les reunions, entrevistes, etc. cal passar per secretaria a demanar-lo.



ENTREVISTES

Són els **dies dedicats** a les **famílies i a la tutoria**. Cada tutor/a i d'acord amb el seu **horari personal** convocarà la família. Alhora també podreu sol·licitar, una entrevista mitjançant una nota a l'agenda a Primària i una nota en un full a Infantil, dirigida al tutor/a.

De manera general, el dia dedicat a les entrevistes amb les famílies és:

DIMARTS DE 12.15H A 13.15H.

INFORMES A LES FAMÍLIES

A través dels informes (tres d' anuals a Primària i dos d' anuals a Educació Infantil) la família rep informació detallada de l'evolució del fill/a (assoliment d'objectius, competències treballades, valoracions, plans individualitzats...).

Calendari lliurament informes

-1r Trimestre

- PRIMÀRIA: 19/12/2019 a les 12'45h

-2n Trimestre

- ED. INFANTIL: 7/02/20 a les 16'30h
- PRI: 3/4/20 a les 16'30h

-3r Trimestre

- ED. INFANTIL i PRIMÀRIA: 29/06/20 de les 9 a les 14h, amb hores donades en intervals de 10 minuts aprox. S'entreguen informes i documents pel curs següent.

OBSERVACIONS:

- ♣ Cal retornar l'apartat de rebuda de l'informe, signat pels pares, al tutor/a.



FALTES D'ASSISTÈNCIA I PETICIONS DE SORTIDA DINTRE DE L'HORARI ESCOLAR.

Des del Departament d'Ensenyament i partint de la normativa de les instruccions de funcionament dels Centres d'educació Infantil i Primària és prioritari fer un control acurat de l'absentisme escolar (faltas d'assistència i retards justificades i no justificats/des).

Aquest curs, com ja us vàrem informar, ens iniciem en el control d'assistència dels alumnes a través de l'aplicació Dinantia. Aquesta aplicació, que fins ara hem estat utilitzant per a les comunicacions, ens permet gestionar, a més, l'assistència dels alumnes d'una forma més àgil i ecològica ja que redueix l'ús de paper per a justificar les absències. Com a família, si el vostre fill/a falta algun dia a l'escola, rebreu una notificació al mòbil que podreu justificar al moment amb el mateix dispositiu.

Quan l'absència se sap amb antelació (consulta mèdica i/o qualsevol altre motiu), s'avisarà al mestre/a amb una nota a l'agenda a Primària i a Educació Infantil amb l'imprès que hi ha a la porta de cada aula i penjat a la web del centre. D'aquesta manera i adjuntant la citació mèdica al missatge del mòbil, si és el cas, **la falta quedarà justificada.**

Si aviseu telefònicament al centre, igualment us arribarà un missatge de falta d'assistència que haureu de justificar petal que quedi un registre de l' absència per escrit.

Podeu consultar el protocol que us vàrem enviar a través de Dinantia.



Les sortides o entrades de l'alumne fora de l'horari habitual s'hauran de notificar de la mateixa manera per escrit.

OBSERVACIÓ:

Us recordem que en les recollides/sortides dels alumnes cal que notifiqueu a tutoria quan els vostre fill/a hagi de marxar amb algú que no sigui el pare/mare o tutor/a , de la següent manera:



- ♣ **Esporàdicament:** a través d'una nota a Ed.Infantil/agenda a Primària o avís a la mestra de la porta d'entrada.
- ♣ **Habitualment:** emplenant el full d'autorització de recollida per part de terceres persones adultes o germans.

PER TENIR PRESENT



LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

El programa de convivència i mediació escolar del Centre té com a **objectiu** formar en la convivència fomentant les relacions positives i la resolució pacífica de conflictes en el si de cada Centre. **Parteix** del diagnòstic previ de la pròpia realitat escolar i planteja propostes d'actuació basades en experiències contrastades i bones pràctiques de convivència per tal de crear referents vàlids per a les escoles.

Aquest programa contempla tota una sèrie d'apartats que enguany continuarem desenvolupant per tal d'aconseguir un millor funcionament en aquest sentit i farem



especial atenció en la gestió d'aula i treball dels valors de convivència i educació.

El treball conjunt família – alumne – escola, tindrà una importància cabdal per a arribar a l'objectiu a aconseguir en cada cas.

Tenint en compte la normativa del Departament d'ensenyament, en quant a conductes contràries a les normes de convivència i partint del treball previ de gestió d'aula, rebreu (a PRIMÀRIA) **setmanalment**, a través dels vostres fills i filles, **la notificació de l'evolució** de la seva actitud i treball **a través l'agenda**, a l'apartat de final de setmana, (piles) que caldrà que signeu com a responsables i com a assabentats per tal de poder incidir, treballant en equip, per l'educació del vostre fill/a. Podreu veure una autoavaluació feta pel vostre fill/a i una avaluació feta pel tutor/a. Si hi hagués qualsevol notificació o incidència trobareu una nota a l'agenda, el dia que ha succeït. També caldrà signar-la.

És important mantenir el contacte amb el tutor/a per a anar equilibrant desajustos i millores observades en l'evolució del vostre/a fill/a.



ÚS DE L'AGENDA DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA

L'escola disposa d'agenda personalitzada a **Primària** que entrega el tutor/a, a l'alumnat, el mateix dia d'iniciar les classes.

Finalitats d'ús:

- Fer anotacions : tasques per a casa, recordatoris....
- Ús per informar de comportament i treball.
- Ús per al control de l'assistència (justificació prèvia) i puntualitat.
- Anotar puntuacions/valoracions de les proves realitzades.
- Signatura conjunta d'incidències tant positives com negatives: alumne/a + tutor/a o especialista + pares.



OBSERVACIONS:

- ♣ Els **primers dies** d'escola, s'aprofitarà per donar a conèixer els diferents apartats de l'agenda i el seu ús: emplenar la primera pàgina de dades amb l'alumnat, que completaran a casa amb les dades dels pares, anotar els deures el dia que es donen i no pel dia que seran, anotar l'horari del grup, exposar i explicar el quadre de conductes contràries per a la convivència escolar, les anotacions de faltes d'assistència i per a fer un punt de llibre personalitzat amb l'alumnat per a posar-lo a l'**agenda**.
- ♣ Es farà una exposició més concreta per als usuaris-famílies, dels seus usos i apartats a les reunions de pares d'inici de curs.
- ♣ A l'inici de l'agenda escolar hi trobarem de manera resumida el quadre de com actuar davant les conductes contràries a l'escola.
- ♣ Les autoavaluacions i avaluacions en quant a l'actitud i les tasques es farà al final de la setmana i de manera molt visual (Veure agenda escolar). Pares, alumnat i mestre/a signaran setmanalment aquest apartat.

ÚS DEL MÒBIL AL CENTRE

A l'escola **no està permès portar mòbil per part dels alumnes.**

- ♣ En cas de ser imprescindible portar-lo es seguirà el següent protocol:
 - La família ho notificarà a la directora.
 - Es valorarà la necessitat i s'informarà a la família afectada.
 - La família signarà una autorització amb la normativa, acceptant-la.
 - En cas afirmatiu s'informarà a la tutoria.
 - Els mòbils vindran amb una etiqueta amb el nom i cognoms de l'alumne/a
 - El mòbil estarà apagat.





- El mòbil es custodiarà a Direcció fins la sortida.
- En cas de pèrdua robatori o altre causa aliena al Centre aquest no es farà responsable ni de l'aparell ni de la informació que pugui contenir.

Si es detecta un mòbil a l'aula es requisarà i es parlarà amb la família des de direcció.



ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ASSEMBLEES D'AULA

Els alumnes de Parvulari i Primària dediquen una sessió setmanal/quinzenal a l'assemblea d'aula per tal de millorar la cohesió a nivell de grup, la coresponsabilitat i aprendre a verbalitzar en grup tot allò relacionat amb l'organització aula- escola , situacions, suggeriments.. Per aquest motiu cada grup – classe farà un **recull de crítiques** (cal millorar), **felicitarions** (ha millorat), **suggeriments** i **propostes de millora**..

Un cop per trimestre es realitzarà una junta de delegats composta pels alumnes delegats d'aula i l'equip directiu. S'escoltarà i consensuarà la canalització de les propostes generades a nivell d'aula i les possibles solucions. Per tant, cal tenir en compte que com més propostes de millora més debat podrem aconseguir i alhora una millor expressió oral.

Les actes de cada sessió seran **signades** pels assistents, entregades a tots els mestres i penjades al suro del mòdul I-taronja. A les aules es durà a terme la lectura, interpretació i comentari d'aquestes.

Les juntes d'alumnes delegats amb l'Equip Directiu seran trimestrals .

Lloc: Biblioteca i/o sala de mestres



SORTIDES ESCOLARS CURS 19-20

Recordem que el centre fa tot un seguit de sortides de caire pedagògic que van des de sortides pel municipi com ara anar a buscar el tió al peu del Cucurull, dijous gras.. fins a fora d'aquest com poden ser teatre i colònies. Les sortides són activitats complementàries de l'aprenentatge escolar a les quals és important que hi participi tot l'alumnat. Els i les alumnes que no hi prenguin part, per les circumstàncies que siguin, poden anar a l'escola com qualsevol dia.

Per poder assistir a les sortides: S'han de fer els pagaments pertinents en els períodes establerts i per tant no s'acceptarà a ningú fora de termini. Cal tenir en compte que, **el segon pagament comporta l'autorització a la sortida.** Hi ha una normativa/decàleg per a les sortides (l'listes d'espera per places vacants) que es va fer arribar en el moment de la matrícula i també podeu trobar a la web de l'Escola.

- **Bestretes:** al setembre s'entregarà a les famílies el full de bestreta de les sortides del curs amb els corresponents codis de barres per a realitzar els pagaments a CaixaBank.
- **Pagaments fraccionats:** les sol·licituds de pagaments fraccionats de sortides per part de les famílies, si és el cas, s'atendran a secretaria.

QUADRE SORTIDES CURS 19-20

	1r TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3r TRIMESTRE
INFANTIL	TEATRE "L'aventura d'avorrir-se" Data: 22/11/19 a les 15.30 h Lloc: Casino de Roda de Berà	GRANJA NERI Data: 26/03/20 Sortida de dia sencer	COLÒNIES P5 "Cal Mata" Data: 12 i 13 de Maig Lloc: Saïfores (Bcn)



	1r TRIMESTRE	2n TRIMESTRE	3r TRIMESTRE
CICLE INICIAL	<p>TEATRE</p> <p>“L'aventura d'avorrir-se”</p> <p>Data: 22/11/19 a les 15.30 h</p> <p>Lloc: Casino de Roda de Berà</p>	<p>COSMOCAIXA + taller “Toca-Toca”</p> <p>Data: 25/03/20</p> <p>Sortida de dia sencer</p>	<p>COLÒNIES 2n</p> <p>“Cal Mata”</p> <p>Data: 12 i 13 de Maig</p> <p>Lloc: Saifores (Bcn)</p> <p>VISITA MERCADET 1r</p> <p>Visita parades del mercadet de RdB</p> <p>Data a concretar (matí)</p>
CICLE MITJÀ	<p>TEATRE</p> <p>” What another Halloween Night!”</p> <p>Data: 28/10/2019</p> <p>Lloc: Teatre Auditori de la Diputació</p> <p>Hora: 9.45h- 11.30h</p>	<p>JUMLAND</p> <p>Cursa d'orientació</p> <p>Data: 6/3/20</p> <p>Lloc: Cambrils</p> <p>Sortida de dia sencer</p>	<p>COLÒNIES 4t</p> <p>“Cal Mata”</p> <p>Data: 12 i 13 de Maig</p> <p>Lloc: Saifores (Bcn)</p> <p>VISITA A L'AJUNTAMENT alumnes de 3r (matí)</p> <p>Data per confirmar</p>
CICLE SUPERIOR	<p>CAMP D'APRENTATGE</p> <p>Conca de Barberà: Montblanc</p> <p>Ruta medieval + jocs</p> <p>Data: 3/10/ 2019</p> <p>Sortida de dia sencer</p>	<p>TEATRE</p> <p>“ Balons rosa i Barbies fusteres”</p> <p>Data: 21/01/2020</p> <p>Lloc: Tarragona</p> <p>Hora: 9.45h-12.15h</p> <p>ESQUIADA – 6è</p> <p>del 13 al 16 de gener</p> <p>La Molina</p>	<p>CAMPUS ARQUEOLÒGIC del Museu Egipci</p> <p>“Descubre el mundo de la arqueologia”</p> <p>Data per confirmar</p>



AVALUACIONS - COORDINACIONS

Avaluacions externes del departament d'Ensenyament

Aquestes avaluacions externes juntament amb les internes que realitza el centre formen part del procés d'ensenyament-aprenentatge de les escoles. Les dates són les següents:

Cb 6è: 15, 16 i 17 d'abril de 2020

-Es farà l'exposició de resultats i propostes de millora resultants tan bon punt l'aplicatiu permeti generar resultats.

Revisió i signatura dels controls - exàmens de 3r a 6è

Periòdicament els vostres fill/es duran a casa el controls o exàmens realitzats per tal que els pugueu revisar. Hauran de ser retornats al mestre/a signats per vosaltres com a que n'esteu assabentats.

Si de manera reiterada aquests controls no retornen al mestre/a corresponent, l'alumne/a no podrà endur-se'ls a casa i caldrà que els pares passin pel centre a fer-ne la revisió i signatura, si s'escau.

Calendari lliurament informes

-1r Trimestre

- PRIMÀRIA: 19/12/2020 a les 12.45h

-2n Trimestre

- ED. INFANTIL: 7/02/20 a les 16.30h
- PRI: 3/4/20 a les 16.30h

-3r Trimestre



- ED. INFANTIL i PRIMÀRIA: 29/06/20 de les 9 a les 14h, amb hores donades en intervals de 10 minuts aprox. S'entreguen informes i documents pel curs següent.

Dates coordinacions escoles municipi

Traspàs primària-secundària:

- Retorn 6è-1r ESO: 20 de novembre
- Tasques estiu 6è: 18 de maig
- Traspàs PRI-SEC informes finals: 23 de juny

Traspàs 1r cicle Ed. Infantil (Llar d'infants) / 2n cicle Ed. Infantil: 25 de juny

Reunions noves matrícules curs 20-21

P3: 26 de juny a les 12.00h

P4, P5 I PRI: 26 juny 12'15h



ASPECTES SANITARIS

Quan un **nen o nena** està **malalt o malalta** cal que descansi i que no assisteixi a l'escola per evitar el possible contagi.

Avisarem a la família, si algun nen o nena presenta símptomes de malaltia (febre, vòmits, malalties contagioses, cops o ferides importants) durant la seva estada a l'escola. [Cal que tinguem els telèfons actualitzats i assegurar-se que en algun dels contactes que tenim us podrem localitzar en cas d'urgència.](#)

Agraïm també de la mateixa manera a les famílies [l'avís de la detecció de qualsevol de les malalties susceptibles de contagi que fan arribar al/la mestre/a o bé a la Directora,](#) ja que serà tractada amb respecte i confidencialitat. D'aquesta manera es podrà informar a la resta de famílies amb una notificació genèrica per tal que s'estigui atent davant de qualsevol símptoma per tal d'acudir al/la pediatra.



Cal que si algun nen/a desenvolupa al llarg de l'escolaritat alguna **malaltia** que necessiti d'una **atenció específica** (asma,...) i que no es tingui anotat en els fulls que es demanen a l'hora de complimentar la matriculació de l'alumne, ho comuniqui a secretaria i al seu tutor/a per tal d'actualitzar les dades que tenim.

MEDICACIÓ

En cas que l'alumne/a hagi de **prendre algun medicament dins de l'horari escolar**, cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge/essa on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta (dosi, periodicitat) i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha de presentar l'autorització que ha d'emplenar, la qual el facilitarà el tutor/a. En aquesta es demana que s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o a la filla la medicació prescrita indicant clarament el nom del nen/a, la dosi corresponent i l'hora que se l'ha de prendre, això sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. **En cas contrari no es podrà administrar el medicament.**

ACCIDENTS

Quan un alumne/a pateixi un accident en horari escolar, rebrà les primeres cures al centre. S'avisarà als pares perquè puguin acompanyar-lo al seu centre mèdic. En cas de no localitzar-los, se'n farà càrrec el tutor/a o altre personal del centre **per encàrrec** de la direcció o algun membre de l'equip directiu. En cap cas es traslladarà l'alumne en transport privat (és prohibit), s'avisarà un taxi o ambulància segons convingui.

POLLS

En cas de detecció de pols al centre es comunicarà ràpidament a les famílies.
Quan un alumne té pols no pot assistir a l'escola fins no haver fet el tractament.



VACUNACIONS - REVISIONS

A l'Escola es portaran a terme les actuacions previstes pel Departament de Sanitat: revisions mèdiques i control de vacunacions amb prèvia informació i autorització de les famílies.



INFORMACIÓ I ASPECTES A TENIR EN COMPTE

Per informar-vos dels serveis, funcionament del Centre o qualsevol dubte, passeu per secretaria, o bé direcció i us atendrem amb molt de gust.

- Recordeu que qualsevol canvi en les dades personals (adreça, telèfon,...) caldrà notificar-ho a la tutoria o bé a secretaria, per tal de tenir sempre actualitzat el registre de dades dels alumnes i així poder-vos localitzar quan sigui necessari, amb la màxima celeritat.
- Sempre que un alumne/a presenti una al·lèrgia o una intolerància cal que ens feu arribar el més aviat possible el certificat mèdic.
- Els alumnes no han de portar llaminadures ni objectes personals no relacionats amb l'activitat escolar. El centre no es farà responsable de pèrdues o que quedin malmesos.
- La roba perduda que no sigui reclamada a finals de curs serà dipositada en un contenidor de roba.
- Per evitar accidents us recordem que les nenes i els nens no poden anar en patinet o bicicleta en el tram entre tanques de davant l'escola mentre s'espera que s'obrin les portes del centre.
- Si sou mares i pares separats informeu als tutors/es i/o a secretaria si voleu rebre per duplicat la informació que es fa arribar a les famílies així com els informes escolars.

Així mateix, recomanem que ens feu arribar, si no la tenim o s'ha actualitzat, una còpia de la sentència judicial amb el règim de visites per saber qui és el responsable de l'alumne/a en dies concrets.

- Demanem que sigueu curosos amb la utilització dels grups de whatsapp. Un bon ús té avantatges però un mal ús pot provocar conflictes. Sempre que tingueu



dubtes sobre què passa a l'escola us demanem que parleu directament amb el centre per evitar mals entesos. Us recomanem que llegiu els següents consells:

http://criatures.ara.cat/familia/consells-evitar-enfrontaments-whatsapp-pares_0_1626437433.html

- No es poden fotografiar als alumnes dins el recinte de l'escola sense el consentiment de la direcció. La direcció no es fa responsable de les imatges que es captin fora del recinte escolar o en una activitat escolar fora del centre. L'autorització d'imatge sempre fa referència quan l'alumne apareix clarament identificable.



NOTÍCIES!!

Manteniment i millores per part de l'Ajuntament:

- Aquest estiu i durant aquests dies, l'Ajuntament ha realitzat accions de manteniment de les instal·lacions del centre.
- Es programaran trobades amb la nova regidora d'ensenyament per tal de coordinar i programar tasques de millora de les instal·lacions del centre de més gran envergadura: aula TAC, pintura general, terra pels patis...

Mares i pares AMPA

- Continuen fent realitat el "Projecte pati" i s'ha pintat el joc de l'oca al porxo junt als que ja hi eren. A més, aviat podrem trobar un espai al pati amb un mural del Llurucuc adequat per poder llegir a l'hora del pati.

Escola

- S'han adquirit noves pantalles per als ordinadors de les aules i una tablet per a EE.
- L'aula d'informàtica veurà incrementat el 9 el nombre d'ordinadors una vegada s'aconsegueixi l'adequació de les instal·lacions elèctriques per a una nova distribució de l'aula.



MOLTES GRÀCIES PER LA VOSTRA COL.LABORACIÓ!!!

Roda de Berà, 24 de setembre de 2019