

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne. És per aquest motiu que les famílies de l'alumnat del centre tenen dret a ser informats i a participar en les activitats del centre.

- Correu electrònic de l'escola (a8016872@xtec.cat).
- Correu electrònic de secretaria (secretariamdm@gmail.com).
- Telèfon (937771561).

La comunicació i informació a les famílies es fa de diferents maneres:

1. TRUCADES TELEFÒNIQUES

Les trucades telèfoniques es fan servir per resoldre els aspectes quotidians de manera personalitzada (justificació de faltes d'assistència, retards, comunicació d'incidències en alumnes..).

2. APLICACIÓ ComunicAPPedu i grup whatsapp dels Delegats i AFA

Els missatges de l'aplicació ComunicAPPedu són els canals de comunicació utilitzats amb més freqüència al centre. Per la seva banda, els missatges de l'aplicació s'utilitzen per difondre informacions generals, de cicle o de curs relacionades amb els activitats que es realitzen a l'àmbit escolar.

També s'utilitza en aquest sentit els grups de whatsapp on els Delegats de pares i mares de cada classe i AFA comparteixen informacions i valoracions amb la direcció i cap d'estudis. Paral·lelament les famílies informen als grups de whatsapp de les diferents classes.

3. PÀGINA WEB DEL CENTRE I BLOG D'ACTIVITAT D'APRENTATGE

El centre disposa d'una pàgina web on es publiquen totes les informacions organitzatives o de caire pedagògic. Es tracta d'un canal de comunicació que permet que les famílies puguin accedir de forma ràpida i àgil a les informacions que es van generant. La adreça web és la següent: <https://agora.xtec.cat/esc-mdmuntanya/>

L'escola també compta amb un blog on hi ha diferents activitats interactives per poder fer des de casa o des de l'escola. El blog és: <http://munt-tic-munt-tac.blogspot.com/>. Així mateix, durant els cursos es poden obrir altres blogs de continguts específics (<https://sites.google.com/mdmuntanya.cat/setmana-sos-natura>, <https://hortmdm.blogspot.com/>, <http://blocs.xtec.cat/lamissatgeradigital/>) o blogs de les aules de cicle superior (<https://sites.google.com/xtec.cat/els-sis-continents/inici>). Aquest últim tipus de WEB s'acostuma a editar anualment.

4. ENTREVISTES

El/la tutor/a, com a mínim una vegada al curs, s'entrevistarà amb els responsables legals de cadascun dels seus alumnes, per tal d'implicar-los activament en el procés d'aprenentatge. La citació es farà mitjançant una nota a l'agenda o un full de convocatòria d'entrevistes amb suficients dies d'antelació.

El/la tutor/a deixarà constància escrita dels motius, desenvolupament i conclusions a què es puguin arribar en totes les entrevistes, segons el model de registre d'entrevistes pels tutors/es. Aquesta documentació quedarà guardada a secretaria, dins l'expedient de l'alumne.

El/la tutor/a atindrà les peticions d'entrevista formulades per part dels representants legals dintre de l'hora setmanal prevista en el seu horari, o buscaran l'hora més adient dintre de les seves possibilitats. En cas que les famílies no es presentin a la reunió es citarà per segona vegada i si tampoc venen, es deixarà constància per escrit.

En el cas de les famílies que estan separades es convocarà per escrit al pare i/o mare o tutor/a legal que tinguin la custòdia. Sempre que sigui possible es convocaran ambdós pares a la vegada. Si el pare o la mare que no té la custòdia vol una entrevista, també se'l citarà.

5. ASSEMBLEA D'INICI DE CURS

La setmana abans de començar el curs es farà l'assemblea d'inici de curs amb la presència de tot el claustre i AMPA.

Degut a les característiques de l'espai i del contingut de la reunió, els alumnes no podran assistir a l'assemblea d'inici de curs i les famílies que ho desitgin podran utilitzar el servei d'acollida que gestiona l'AFA.

6. REUNIONS DE NIVELL

✓ Temporització

Al mes d'octubre, la direcció, a través dels/les tutors/es, convocarà la reunió de nivell del seu grup, per informar-los del funcionament del curs. Les reunions es duran a terme a les 17h.

A P3 es farà al mes de novembre. N'hi haurà dues; una a setembre per tal d'explicar l'organització dels curss i l'altre al novembre per explicar el funcionament de l'aula.

✓ Acompanyants

Sempre que sigui possible se seguirà el següent criteri:

- P3: mestra de reforç.
- P4: mestra de música.
- P5: mestra de psicomotricitat i possibilitat d'intervenció de la mestra d'anglès.
- Educació Primària: algun mestre que intervingui en el grup classe.

✓ Documentació que cal preparar

- Full de convocatòria de reunió de nivell.
- Full de convocatòria de reunions amb demanda de servei d'acollida (a educació infantil).
- Full d'assistència de les famílies (per signar).
- Full d'adreces i telèfons (per tal d'actualitzar-lo).
- Recull / guió de la reunió.
- Full d'autorització de les sortides pel poble.
- Full d'autorització àudio-visual.

- A P3 es donarà un tríptic informant del protocol d'actuació de malalties comuns. (Elaborat conjuntament Llars d'infants, Escoles, CAP i Ajuntament d'Esparreguera).
- A 4t hauran de signar l'autorització d'ús segur i adequat d'internet a l'escola.

✓ **Faltes d'assistència**

- Poden venir a la reunió com a representants dels pares qualsevol persona de la família que sigui major d'edat.
- Els pares que no assisteixen a les reunions, se'ls facilitarà la informació escrita, però no se'ls farà cap entrevista individual.
- Si una família falta per primera vegada i ho justifica no se'ls enviarà cap carta.
- Si una família és reincident tot hi haver justificat la falta se'ls enviarà una carta (tot i havent justificat...).
- Si una família falta per primera vegada i no ho justifica se'ls enviarà una carta (ens ha sorprès...).
- Si una família és reincident no justificat se'ls cridarà al despatx i se'ls donarà la carta per escrit (ens ha sorprès...).

7. INFORMES

Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre (a educació infantil dos i a primària un per trimestre). En cas que alguna família no pugui venir a recollir l'informe al juny haurà de passar per consergeria a buscar-lo.

8. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

La preinscripció és el tràmit que cal fer per poder accedir a un centre sufragat amb fons públics. En el cas de les preinscripcions realitzades fora de termini, correspondrà a una comissió de matrícula a nivell municipal resoldre a quin centre es pot iniciar la realització de la matrícula.

Prèviament al període de preinscripció, l'escola organitza una jornada de portes obertes a la qual poden assistir les famílies interessades. En aquesta reunió s'informa dels objectius d'escola, característiques pedagògiques i metodològiques, s'expliquen les activitats complementàries del projectes curricular, la relació entre els pares i l'escola, s'informa de la documentació que cal dur per formalitzar la preinscripció i es mostren els espais del centre.

Per tal de formalitzar la preinscripció cal aportar la següent documentació identificativa:

- Full de preinscripció oficial.
- Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació.
- Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant o de la targeta de residència on consta el NIE (si es tracta de persones estrangeres).
- Original i fotocòpia de la TSI (targeta sanitària individual).

També cal portar la documentació necessària en el cas de voler acreditar els criteris generals o complementaris que l'administració regula.

Els alumnes admesos han de formalitzar la matrícula en les dates establertes al calendari. Si no fan la matrícula en les dates indicades, es considera que renuncien a la plaça adjudicada, llevat que es produeixi un endarreriment per causes justificades.

La documentació necessària per formalitzar la matrícula és:

- Full de matriculació.
- Fotocòpia del carnet de vacunacions o un certificat mèdic oficial on figurin les dosis rebudes. Si els nens o les nenes no han estat vacunats per contraindicació

mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.

- Full d'autorització del dret d'imatges.
- Carta de compromís educatiu.
- 3 fotografies mida carnet de l'alumne.
- Full d'entrevista inicial perquè el portin omplert quan el tutor/a els faci l'entrevista. S'omple el dia de la entrevista inicial amb els pares.
- Full de pagament de llibres i AFA.
- Convocatòria de la reunió de pares nous.

En cas que s'incorpori algun alumne nouvingut s'aplicarà el Pla d'Acollida de l'escola.

9. PARES NOUS A L'ESCOLA

Els directors dels centres o la persona en qui deleguin, han de mantenir una entrevista amb els pares (o els tutors o guardadors) dels alumnes que es matriculen per primera vegada al centre per informar-los dels següents punts:

1. Documentació diversa: autoritzacions, carta de compromís, dret d'imatge...
2. Línia metodològica del centre
3. Funcionament del centre: horaris, sortides, colònies, servei de menjador, activitats extraescolars...
4. Traspàs d'informació acadèmica de l'alumne: historial acadèmic, informes, reunió de nivell....
5. Material i/o llibres
6. Recomanacions per facilitar l'adaptació
7. Visita per l'Escola

10. ÚS DELS MÒBILS PER ALS ALUMNES

- No es permet l'ús dels dispositius mòbils als alumnes de l'escola.
- Si un alumne en porta l'ha de deixar guardat a la motxilla.

- En cas que s'utilitzi o soni dins del recinte escolar, el/la mestre/a es guardarà el dispositiu i li donarà al seu pare, mare o tutor/a legal, recordant-li la normativa.
- La responsabilitat del mal ús d'aquests serveis per part de menors de 14 anys recau legalment en els pares o tutors que n'han autoritzat l'ús.