

ESCOLA PI D' EN XANDRI

Generalitat de Catalunya. Departament d' Educació

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)



COMUNICACIONS I ENTREVISTES

1. L'adreça electrònica de centre (pidenxandri@xtec.cat) és la que utilitzarem per fer-vos arribar qüestions escolars generals que poden ser del vostre interès i a la que podeu adreçar-vos per aspectes referents a **secretaria, cap d'estudis i direcció**.

A l'educació Infantil i a la Primària utilitzarem com a mitjà de comunicació família-mestres el correu electrònic d'aula que es facilita en el dossier general d'escola a l'inici de curs.

2. La pàgina web de centre és un mitjà que utilitzem per fer-vos arribar **notícies** i **imatges** d'activitats que s'estan desenvolupant a l'escola.
3. Us animem a continuar utilitzant el **l'Instagram d'escola** per tal de poder seguir aquelles activitats més significatives de les diferents comunitats.
4. Les notificacions, la llibreta viatgera i l'agenda escolar ens serveixen a famílies i equip docent per a la comunicació i seguiment del treball diari. **És imprescindible, perquè sigui eficaç, sempre signar i fer constar la data a les comunicacions del professorat.** Tant l'agenda com la llibreta s'han de portar a **l'escola diàriament**.

5. **Entrevistes (famílies - mestres):** El dia que tenim establert és el dijous al migdia (de les 12:15 h a les 13:30 h).

*En cas de **no poder-se realitzar**, és important **avisar** amb suficient antelació per poder donar atenció a una altra família. D'acord amb la normativa vigent, en el cas de realitzar reunions entre mestres i professionals provats externs sense la presència de la família cal que signeu una autorització expressa.*

6. La sol·licitud d'**entrevista** amb qualsevol membre de **l'equip directiu** s'haurà de demanar amb antelació suficient a l'adreça de **correu general d'escola** i especificar el motiu.

ORGANITZACIÓ EN CICLES:

- cicle **INFANTIL:** infants d'I3, I4 i I5.
- **PRIMER CICLE:** alumnat de 1r i 2n.
- **SEGON CICLE:** alumnat de 3r i 4t.
- **TERCER CICLE:** alumnat de 5è i 6è.

Aquesta organització interna té com objectiu ajudar-nos a potenciar l'**intercanvi** en l'aprenentatge, a afavorir una millor **convivència** i a tenir un major **respecte** per les necessitats i els **interessos** de tot l'alumnat.

BARREJA DE GRUPS:

La barreja de grups es realitzarà en acabar 2n de Primària. Ara bé, de forma extraordinària, i si es considera pertinent per part de l'equip docent, es farà també barreja en aquell nivell educatiu on es consideri oportú sempre atenent a criteris pedagògics i emocionals.

Aquestes barreges de grup es fan buscant l'equilibri dels criteris següents:

- Característiques afectives:
 - * Líders positius i negatius
 - * Dependències que no afavoreixen el creixement personal
 - * Dependències que ajuden a sentir-se segurs
 - * Incompatibilitats de caràcter
 - * Amistats
- Característiques acadèmiques:
 - * Equilibri alumnat amb necessitats educatives especials
 - * Rendiment i ritme de treball
 - * Hàbit de treball
- Circumstàncies socials especials
- Nombre de nouvinguts al sistema educatiu català
- Gènere: repartiment equilibrat

INFORMES

1. A l'etapa **d'Educació Infantil** les famílies reben dos informes per curs: un al desembre i l'altra al juny.
2. A l'etapa **d'Educació Primària** les famílies reben tres informes per curs: un informe a final de cada trimestre.

El mitjà utilitzat per fer-vos arribar aquest informe escolar és el **correu electrònic d'aula**.

FAMÍLIA - ESCOLA

Carta de compromís

D'acord amb l'aplicació de la Llei d'Educació, totes les famílies han signat la Carta de Compromís Educatiu quan formalitzen la matrícula escolar. En aquesta carta s'expressen els **compromisos** que cada **família** i **el centre** adquireixen per garantir la **cooperació** entre les accions educatives d'ambdues parts per un entorn de convivència, respecte i responsabilitat.

Llengua de comunicació al centre:

Reunions inici de curs

Les reunions amb famílies les farem en català. Si alguna família necessita que la fem en castellà, li oferirem la possibilitat de fer-la en un altre moment en castellà tot garantint que el contingut de la reunió quedi clar.

Reunions tutor/a o especialistes - famílies

En el cas de reunions individuals també les farem en català. Ara bé, si la família no ens entén la farem en castellà prioritant la bona comunicació i entesa amb la família per sobre de tot.

Comunicacions i aclariments

Considerem fonamental la relació escola-família per tal d'afavorir el desenvolupament del nostre alumnat. La **contínua** i **bona**

relació entre les famílies i l'escola facilita el coneixement mutu i el compartir un projecte comú.

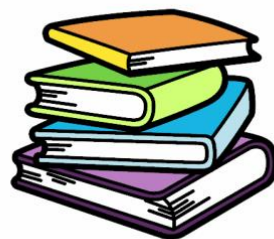
Sempre que es necessiti un **aclariment** respecte a l'acció tutorial de qualsevol mestre/a és important que **us adreceu directament al mestre/a implicat** utilitzant les vies anteriorment especificades.

Si per algun motiu **no hi ha una bona via de comunicació** o entesa us podeu adreçar a qualsevol membre de l'Equip Directiu, sol·licitant dia i hora d'entrevista, mitjançant el **correu electrònic de l'escola i indicant-ne el motiu de la visita**.

D'acord amb la normativa, aquest e-mail d'aclariment o queixa se li farà arribar al mestre/a interessat/da per tal d'aclarir els fets i restablir la confiança necessària per continuar treballant plegats. Tot escrit ha d'estar signat per la persona/les persones que formula/en la petició tot especificant el seu DNI/NIE.

Us recordem que els/les **delegats/des de classe** en **cap cas tenen la funció de recollir els neguits individuals de les famílies** de la classe.

LLIBRES SOCIALITZATS



La nostra escola ja fa molts anys que ha optat per la reutilització dels llibres de text. Aquest projecte té les següents finalitats:

- Ajudar als nens i nenes a **aprendre el valor de les coses**, en aquest cas, dels llibres.
- Un **estalvi econòmic** per part de les famílies.
- Un **consum sostenible** dels recursos naturals (estalvi paper).

Característiques del projecte:

- Gairebé tots els llibres són socialitzats.

- **Els llibres "són de tothom"**, cada alumne/a tindrà uns llibres assignats al llarg de tot el curs. Tota la promoció de cada nivell en serà la responsable de tenir-ne cura.
- **La reposició dels llibres vells** es fa amb els diners del fons que les famílies han anat pagant cada any. Si el llibre no és aprofitable degut a un mal ús (es trenca, es mulla o en general es fa malbé) o pèrdua, el reposarà l'alumne/a.
- **La quota anual de llibres socialitzats és de 10 euros.**
- **Les famílies col·laboren** vetllant i reforçant l'actitud positiva dels seus fills/es envers els llibres, destacant les raons de tipus pedagògic, ecològic i solidari que ens porten a reutilitzar-los.

ENTRADES I SORTIDES

Totes les portes d'accés a l'escola s'obriran a les 8:45 h.

Considerem que la **puntualitat** és un hàbit necessari que s'ha de treballar de forma sistemàtica en el dia a dia escolar. D'aquesta manera, tot el treball de l'hàbit lector que fem a primeres hores del matí d'I3 a 6è PRI es pot realitzar en la seva totalitat. Per tant, us preguem la màxima puntualitat per accedir a les aules. L'entrada posterior a les 8:55 h es considera retard.

Si alguna família s'ha de **comunicar de forma urgent** amb els/les mestres podrà **accedir a la porta de l'aula** corresponent per fer-ho breument.

Accés



Entrada Infantil

- Els infants **d'I3 i I4B** entraran per la porta del **carrer Joan Oliver** (la més propera al carrer Santa Teresa), accediran a

les aules per la terrassa interior on les seves tutores els rebran.

Els infants **d'I4A i I5** entraran per l'altra porta del carrer Joan Oliver (la més propera al pati).

- Si venen amb patinet o bicicleta, l'accés també s'haurà de fer per la porta del **carrer Joan Oliver**.

Sortida Infantil

A partir de les 16:20h les famílies d'I3 podreu recollir-los a les mateixes aules.

Us recordem que un cop acaben les classes no podeu romandre al pati d'infantil ni a l'entrada principal.

Entrades i sortides Primària

- L'alumnat **de 1r a 6è** entraran per la porta principal.

A la **sortida** els/les mestres de 1r i 2n els lliuren a la família. En aquest moment, si s'ha de parlar amb la tutora, us preguem que **espereu que s'hagin lliurat tots els nens/es** a les famílies per a un millor control de l'alumnat.

De 3r a 6è es farà la sortida de manera lliure i autònoma per la porta principal. Per poder fer l'acompanyament més guiat, excepcionalment durant el mes de setembre, l'alumnat de 3r sortirà acompanyat pel tutor/a.

- **S'ha de respectar l'hora de recollir l'alumnat** ja que el centre no es pot fer càrrec de l'alumnat fora de l'horari escolar. En cas que les famílies no hi siguin en el moment de la recollida el **servei d'esplai** se n'encarregarà del nen/a en les condicions econòmiques habituals. Des d'**I3 fins a 2n** s'ha d'omplir i retornar signat als tutors/es, el document on constaran les persones autoritzades a recollir l'infant.

Protocol d'accés al centre famílies-alumnat si arribem tard:

- Passades les 8:55 h. l'entrada s'haurà de realitzar per la

porta principal i les famílies no podran accedir a les aules per no trencar la dinàmica i ritme de treball iniciat en la primera sessió. L'acompanyament de l'infant d'I3 a 2n fins a la seva aula l'haurà de fer la conserge. Caldrà que, com a família, espereu al vestíbul perquè sigui ella la que acompanyi l'infant a la seva aula.

- En el cas d'alumnat que arriba tard entre els cursos de 3r a 6è, un cop entren al recinte escolar podran anar fins a la seva aula directament.
- Si una família té algun aspecte que considera important comentar a la tutora, li dirà a la conserge perquè li transmeti o ho pot fer enviant un correu directament a la tutora.

FALTES d'assistència

- Les famílies han de notificar al correu d'aula d'Infantil o Primària **les faltes d'assistència**.
- Si no es notifica al tutor/a la falta d'assistència passats dos dies es considerarà injustificada i s'enviarà un correu a la família per fer-li saber.
- Quan la **recollida** de l'alumnat es faci per **altres persones o familiars** diferents als habituals s'ha de notificar **seguint el procediment anterior**.

RECOLLIDA en horari lectiu

- Durant l'horari lectiu **cap alumne/a podrà sortir sol/a** del centre sota cap motiu. Sempre ha de venir un adult o familiar a recollir-lo.
- L'alumnat que **no faci ús del servei de menjador** i que hagi de **marxar sol a casa (Segon cicle i Tercer cicle)** no podrà fer-ho sense la **prèvia autorització anual** de la família que s'haurà de sol·licitar per correu electrònic a la secretaria del centre.
- Si l'alumne/a de 2n cicle/Tercer cicle ha de sortir sol puntualment al migdia (12:15h) s'haurà de fer la corresponent autorització via agenda/correu d'aula.



MALALTIES

- Si un/a alumne/a es **troba malament** es **truca a la família** perquè **el reculli** el més aviat possible i l'atengui degudament.
- L'escola **no ha de subministrar** cap tipus de **medicació** als infants. Per a poder administrar medicaments a l'alumnat **cal** que el pare, mare o tutor legal **aporti a la tutora/r**:
 - Una recepta o **informe del metge amb la pauta** i el nom del medicament.
 - **Autorització** de la família o tutor legal per administrar la medicació.
 - El **medicament identificat** amb el nom de l'alumne/a.

Sense aquests documents no es podrà administrar cap tipus de medicació a l'alumnat del centre. L'imprès d'autorització el podreu trobar al final d'aquest dossier i a la pàgina web de l'escola.

- En el cas que un nen o una nena **tingui febre (37,5 graus)**, el centre es posarà en **contacte amb la família** per tal que aquesta es faci càrrec del seu fill/a.
Si **no es pogués contactar amb la família** i la febre fos molt alta, **se'l portarà al servei d'urgències del CAP**.
Les despeses derivades del transport (taxi) correran a càrrec de la família.
- Les **malalties infeccioses** han de ser comunicades immediatament a l'escola. En totes les malalties que cursen amb febre, segons la Secretaria de Salut Pública, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24 h. sense febre abans de tornar a l'escola.
- L'aparició **de polls o llémenes** també ha de ser **comunicada** al centre i **l'alumne/a ha de romandre a casa fins a 24 h. després que s'hagi iniciat tractament**. En cas que **l'escola detecti** un cas, **es trucarà immediatament a la família** perquè el vingui a recollir per tal que iniciï el tractament adequat.



ACCIDENTS

- Si un nen/a pren mal i cal traslladar-lo per rebre atenció mèdica, **es trucarà a la família** per quedar d'acord amb l'actuació a seguir (en primer lloc és la família qui se n'ha de fer càrrec).
- Si es tracta d'una urgència se'l traslladarà al centre **hospitalari més proper** i simultàniament es localitzarà la família. Per seguretat, **el trasllat** es realitzarà **en taxi** o en **ambulància**, depenent de la gravetat, i les despeses del transport seran a càrrec de la família.

ROBA

- És molt important que **tota la roba** (bates, jaquetes, abrics...) que porti tot l'alumnat **vagi marcada amb el nom i que tot el que sigui de penjar porti una beta o cinta de 10-12 cm per poder-ho fer còmodament**. En cas de pèrdua d'alguna peça, podeu trobar-la en el moble de roba perduda que està al costat de la consergeria del centre. Si després d'haver posat una parada de roba perduda la família no l'ha recollit es lliurarà a una ONG.



BATA

Els infants d'INFANTIL han de portar una bata marcada amb el nom que l'utilitzen quan fan alguna activitat plàstica. Se l'enduran a casa **per rentar quan estigui bruta**.

L'alumnat de PRIMÀRIA utilitzarà la bata o una samarreta gran en els moments necessaris d'acord amb l'activitat que es realitzi (**educació artística o tallers que ho requereixin**).

MOTXILLES i ESTOIGS

- La motxilla ha de ser **l'adient** a l'edat, a les necessitats de l'alumne/a i que sigui fàcil d'obrir i penjar. També ha d'anar **marcada amb el nom**. Recomanem motxilles **sense rodes**.



- L'estoig ha de ser d'una mida adequada (no massa gran) de roba i amb cremallera. Cal evitar estoigs desplegable.

PSICOMOTRICITAT/EDUCACIÓ FÍSICA

- Cal portar l'equipament necessari:
 - **Psicomotricitat** (Educació infantil): **xandall** o roba còmoda i **calçat amb velcro**.
 - **Ed. Física** (Ed. Primària): **xandall** i **sabatilles esportives**.

L'AFA de l'escola posa a disposició de totes les famílies que ho desitgin tot l'**equipament escolar** necessari. Aquest equipament facilita la identificació de l'alumnat del centre, sobretot a les sortides escolars. Més informació la podreu trobar detallada a la pàgina web de l'AFA : <http://www.ampapidenxandri.org/>



MÒBIL O DISPOSITIUS SIMILARS (tipus rellotges)

- Està prohibit que l'alumnat utilitzi el telèfon mòbil o rellotges intel·ligents a l'escola. En cas de portar-lo haurà d'estar apagat mentre romangui dins el recinte escolar. Si un alumne/a utilitza el mòbil dins l'escola serà recollit pel tutor/a i retornat directament a la família.
- L'escola no es farà responsable de la pèrdua o robatori de l'aparell electrònic.



DINERS

- No es poden portar diners a l'escola. En cas que algú en porti, el centre **no es farà responsable** de la seva pèrdua/robatori.

CANVI DE DADES

- És important que qualsevol canvi de domicili, telèfon, situació familiar... el feu saber a la Secretaria de l'escola per tal de mantenir actualitzat l'arxiu de dades. **En cas d'emergència heu d'estar sempre localitzables.**



MENJADOR

- L'organització d'aquest servei es manté en dos torns per a la Primària en el menjador del centre.
- Infantil dina a les aules.
- Tota la informació relativa a menjador la trobareu recollida a la pàgina web de l'empresa responsable: PAIDOS www.paidos.cat

DRETS D'IMATGE/RECURSOS DIGITALS

Treballem per l'**impuls** a l'ús de **recursos digitals**, tot aprofitant els espais de comunicació i difusió a internet. En aquests espais tenim la possibilitat de fer difusió d'imatges, material i gravacions de veu dels vostres fills/es. Us recordem que les **imatges** que feu com a famílies en actes o esdeveniments festius **dins del centre** **només podran ser d'ús personal** i en cap cas es podran publicar ni fer-ne difusió fora d'aquests mitjans. D'aquesta manera garantirem la privacitat de tot l'alumnat del Pi d'en Xandri.



L'ESCOLA US RECOMANA

- Ajudar els infants a **organitzar-se el seu temps lliure**, el seu **espai d'estudi i de joc**.
- **Treballar en la mateixa línia que l'escola** pel que fa **als hàbits de comportament, d'higiene i els valors** i l'educació basada en el **diàleg i el respecte**.
- **Valorar** tota **la feina escolar així com la seva actitud i utilitzar el reforç positiu**.
- **Respectar les hores de lleure i de son** dels nens/es.

NORMATIVA MATERIALS ESCOLARS I SORTIDES

D'acord amb l'aprovat en el Consell Escolar del curs 18/19 s'estableixen els següents criteris en relació als pagament dels materials escolars i sortides i activitats complementàries.

CRITERIS EN RELACIÓ A MATERIALS

Relació de **materials escolars** inclosos en el seu pagament:

- Material fungible:
 - Llibretes d'aula
 - Carpeta arxivadora d'aula
 - Carpeta feines projecte
 - Agenda escolar
 - Fotocòpies
 - Llibres socialitzats
 - Manteniment informàtic (tauletes, pissarra digital, ordinadors, projectors, portàtils, etc.)
 - Material de plàstica: tot aquell material relacionat amb l'àrea d'educació visual i plàstica que permeti un correcte desenvolupament: cartolines, fang, tisoires, cola d'enganxar, colors, llapis, pintura,
 - Fons de biblioteca
 - Material d'hort
 - Material d'educació física, anglès i música
 - Material relacionat amb tallers de festes (La Tardor, Carnestoltes, Sant Jordi, Fi de curs, ...)
 - Material manipulatiu matemàtiques
- Educadora mediambiental (1 sessió setmanal)
- Educadora Biblioteca (1 sessió setmanal)

Normativa i criteris d'organització i funcionament de centre:

MATERIALS

1. En el cas que una família no pugui pagar la totalitat dels materials en un únic pagament, haurà de passar per secretaria per tal de flexibilitzar el pagament.
2. Si la família no passa per secretaria ni es posa en contacte via correu o telèfon, es contactarà amb ella per tal d'establir una trobada.
3. S'acordarà família + equip directiu com es farà aquest pagament i se li facilitarà el material escolar al nen/a.
4. En el cas que una família es negui a pagar el material escolar se li farà arribar la relació de materials fungibles que caldrà que assumeixi la família per tal que el seu fill/a els porti.

SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les sortides escolars i les despeses d'activitats extraordinàries s'agrupen en **un únic pagament a l'any juntament amb el material escolar**. Us recordem que si no es realitza aquest pagament sense cap justificació, d'acord amb les normes d'organització i funcionament de centre aprovades per Consell Escolar, el vostre/a fill/a no podrà realitzar l'activitat.

Hi haurà **una autorització per a totes les sortides del curs que fem caminant o en l'entorn més proper i una altra per a cada sortida que s'hagi de fer on s'utilitzi transport**. Aquestes autoritzacions **la recullen les tutores**. Tot i això, es farà una nota informativa a les famílies prèvia a cada sortida.

Si un infant no porta l'autorització signada per la família haurà de romandre a l'escola.

Les sortides escolars habitualment es realitzen amb la tutora i/o mestre/a especialista a la qual va adreçada la sortida i si s'escau amb monitoratge del centre.

Quan es facin **sortides que impliquin activitats esportives (d'aigua, tirolines, ...)** , s'haurà de signar **una autorització específica**.

Normativa i criteris d'organització i funcionament de centre:

SORTIDES

1. En el cas que una família no pugui pagar la totalitat de les sortides, haurà de passar per secretaria per tal de flexibilitzar el pagament.
2. Si la família no passa per secretaria ni es posa en contacte amb el centre, es contactarà amb ella per tal d'establir una trobada.
3. S'acordarà família + equip directiu com es farà aquest pagament.
4. En el cas que un nen/a no vagi a una sortida que ja estava prevista i cobrada, no se li retornarà el preu que inclou l'autocar i el monitoratge acompanyant. Pel que fa al preu de l'activitat es retornarà l'import si l'empresa de l'activitat fa la devolució corresponent a l'escola.
5. Si una família es nega a fer el pagament de les sortides i no vol flexibilitzar-les, l'alumne/a romandrà a l'escola amb un altre grup/classe.
6. Si l'alumne/a està pendent de pagament de materials i sortides no podrà anar de colònies. (punt aprovat al consell escolar 27/01/25).

El Consell escolar vetlla perquè es faci un bon ús de les quotes ingressades per les famílies. Anualment s'aprova la liquidació del pressupost econòmic del centre.

BEQUES DE L'AJUNTAMENT I DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ PER A MATERIALS I SORTIDES

L'escola fa difusió dels diferents tipus d'ajuts que estan a disposició de qualsevol família.

CELEBRACIÓ ANIVERSARIS A EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

Des de l'escola fem una aposta per l'alimentació saludable i volem ser coherents amb les diferents actuacions o activitats que es

porten a terme. D'altra banda i per evitar riscos derivats de les al·lèrgies alimentàries i de salut que pateix part de l'alumnat de la nostra escola, celebrem els aniversaris dels nens i nenes sense menjar. El dia de l'aniversari, donem protagonisme a l'infant que els compleix amb altres recursos que explicaran les tutores en les reunions d'inici de curs. En cap cas es poden portar laminadures per menjar ni es poden repartir targetes de convit a festes d'aniversari particulars dins el recinte escolar, atès que aquesta dinàmica no respon a la nostra organització pedagògica.

AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ A L'ALUMNAT

D'acord amb la normativa del Departament d'Educació en relació a l'administració de medicaments a alumnes:

En/Nacom a pare,
mare o

tutor/a de
l'alumne/a.....

del nivell....., autoritzo i demano, sota la meva responsabilitat, que el personal del centre: Escola Pi d'en Xandri doni al meu fill/a la següent medicació:

Nom del medicament:		
Dosi:		
Horari:		
Calendari:	del dia:	al dia:
Indicada pel doctor/a		
Per un diagnòstic de		

Tant l'escola com el personal de centre que té cura de l'alumne/a quedarà totalment exclòs de responsabilitats pels efectes que aquesta medicació pugui ocasionar.

Signatura:

DNI:



Nota: Sense la presentació d'aquesta autorització, degudament complimentada, i la recepta o informe del metge o metgessa on hi consti el nom de l'alumne/a, el centre no administrarà cap medicació.

AUTORITZACIÓ ANUAL DE SORTIDES amb i sense transport

En/na Sr./a

.....
.....

*amb DNI pare, mare
o tutor de l'alumne/a*

*.....del
nivell*

AUTORITZO

El meu fill/a a realitzar totes les sortides que l'escola organitzi en horari lectiu, dins i fora del municipi (amb o sense transport). Aquestes sortides hauran de ser aprovades pel Consell Escolar del centre i amb el compromís dels/de les mestres responsables a informar prèviament a les famílies implicades.

Signatura del pare, mare o tutor

Data:



Nota informativa: Per tal que el vostre fill/a pugui participar en les sortides que es realitzaran en aquest curs, necessitem que signeu aquesta autorització anual i que

trimestralment, retorneu al vostre tutor/a el justificant de pagament corresponent a les sortides del trimestre.

ÚNICAMENT ALUMNAT DE PRIMÀRIA

Benvolgudes famílies,

Des del Departament d'Educació Física de l'escola creiem que ens seria necessari i molt útil per a la nostra àrea que empleneu el següent qüestionari amb la informació relativa al vostre fill/a:

NOM I COGNOMS.....

NIVELL

Encercleu la resposta:

- Té alguna malaltia crònica? **SI** **NO**
En cas afirmatiu especifiqueu quina
- Hi ha algun motiu que li hagi impedit fer esport o que li hagi produït alguna molèstia en fer esport ? **SI** **NO**
Quin?
- Practica regularment algun tipus d'exercici físic? **SÍ** **NO**
En cas afirmatiu, especifiqueu quin, quantes hores a la setmana i a quina entitat o club ho fa
.....
.....

Aquesta informació és totalment confidencial. Podeu ampliar qualsevol de les qüestions abans esmentades, o bé qualsevol altra informació interessant sobre la pràctica física esportiva del vostre fill/a darrera d'aquest full. Gràcies.

Sant Cugat del Vallès a ,



Autorització per a la sortida de l'alumnat de l'escola amb altres persones

- ÚNICAMENT ALUMNAT D'I3 A 2n PRIMÀRIA -

En/Nacom a progenitor de l'alumne/a....., amb DNI/NIE No.:

AUTORITZO que el meu fill/a pugui marxar de l'escola a l'hora estipulada de la sortida escolar, amb la/les següent/s persona/es:

NOM I COGNOMS	RELACIÓ AMB LA FAMÍLIA	N.º DNI/NIE	OBSERVACIONS

Per aquest motiu, els progenitors, ens fem responsables que marxi amb aquestes persones qualsevol dia escolar.

Signatura del progenitor:

Sant Cugat del Vallès a, d'/de de 20 ..

