

Informacions bàsiques infantil

curs 2025- 2026



la Tordera institut escola [Sant Celoni ♦ Santa Maria de Palautordera]

Benvolgudes famílies,

Comença un nou curs i amb aquest document us presentem les informacions inicials necessàries sobre el funcionament del nostre Institut Escola: calendari anual, horari, entrades i sortides... Algunes dades són generals per a tots i, d'altres, són específiques per a un nivell o per a un cicle o etapa.

Us recordem que durant els mesos de setembre es duran a terme les entrevistes individuals per alumnes nous (13 i altres cursos) i durant octubre i novembre les reunions d'aula. Aquestes seran presencials i els/les docents us hi informarem dels objectius de cada nivell, les capacitats a assolir, les sortides i les colònies del curs.

L'EQUIP

L'equip de La Tordera està format per diversos professionals que depenen del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, dels Ajuntaments de Sant Celoni i Santa Maria de Palautordera i de l'Associació de famílies d'alumnes de l'escola (AFA). Totes plegades formem un equip que treballa per oferir un projecte educatiu engrescador i coherent.

L'equip és el següent:

Equip Directiu	Pilar Òdena (Directora) Natàlia Expósito (Secretària) David Codina (Cap d'estudis infantil i primària) Sílvia López (Cap d'estudis ESO) Maite Villalonga (Coordinadora pedagògica)
Equip Coordinador	Anna Agulló (Cicle infantil) Natàlia Casacuberta (Cicle inicial) Montse Mena (Cicle mitjà) Blanca Baena (Cicle superior) Lourdes Romero, Albert Guillén i Maite Villalonga (ESO)
Personal administratiu i serveis	Marta Noguera (Bidell) Pendent (Bidell) Beth Bek (Administrativa) Anna Rafart (Administrativa)

Servei Psicopedagògic (inf+prim) EAP	Núria Cortell (Logopeda SAP) Carme Vila (Psicòloga SAP) Pendent (Psicopedagoga EAP)
---	---

Equip de vetlladores	Mònica Iglésias Laia Roure Lídia Pérez
-----------------------------	--

Cicle infantil		
Curs	Tutores	Suports/Especialitats
I3	Míriam Clopés	Anna Estival (tècnica educació infantil) Natàlia Expósito (música i ambients) Maria Bach (psicomotricitat) Elena Mihaila (anglès) Laia Rovira (ed. inclusiva i ambients) Matilde Verges (Reforç) Mònica Esglésias (vetlladora)
I4	Anna Agulló	
I5	Marta Sánchez	

CALENDARI CURS 2025-2026

El calendari escolar del curs 2025-2026 va ser aprovat en Consell Escolar.

Inici del curs escolar a l'IE La Tordera: 8 de setembre de 2025.

Dies de festa major i lliure disposició com escola de Santa Maria de Palautordera:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ● 13 d'octubre de 2025 | ● 16 de febrer 2026 |
| ● 10 de novembre de 2025 | ● 13 de març de 2026 |
| ● 26 de gener de 2026 | ● 25 de maig de 2026 |

El centre escolar romandrà obert de l'1 de setembre al 15 de juliol.

Jornada Intensiva:

- 19 de desembre de 2025
- Del 8 al 19 de juny de 2026.

Vacances:

Nadal: Del 20 de desembre de 2024 al 7 de gener 2026, ambdós inclosos.

Setmana Santa: Del 30 de març al 6 d'abril de 2026, ambdós inclosos.

Estiu: A partir del 19 de juny.

Calendari escolar curs 2025-2026 Institut Escola La Tordera

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dil	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

8 de setembre: INICI DEL CURS ESCOLAR A INFANTIL, PRIMÀRIA I ESO
19 de desembre: JORNADA INTENSIVA (INF -PRIM 8:30 a 12:30 h. ESO 8:15 a 13:45 h)
20 de desembre al 7 de gener: VACANCES DE NADAL
30 de març al 6 d'abril: VACANCES DE SETMANA SANTA
8 al 19 de juny: JORNADA INTENSIVA (INF -PRIM 8:30 a 12:30 h. ESO 8:15 a 13:45 h)
19 de juny: ÚLTIM DIA D'ESCOLA

FESTES LOCALS:

Santa Maria de Palautordera
13 d'octubre: El Remei

Santa Maria de Palautordera
26 de gener: Sant Proget

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ

10 de novembre
16 de febrer (carnestoltes)
13 de març
25 de maig (2ª pasqua)

HORARI ESCOLAR

<u>Educació Infantil i Primària</u>	<u>SETEMBRE:</u> <u>Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 8:30h a 12:15h i de 14:45h a 16:15h</u> <u>Dimecres de 8:30h a 12:30h</u> <u>Per als alumnes que utilitzen el servei de menjador, cada dia de 12:15h a 14:45h i dimecres de 12:30h a 15:00h.</u>
--	--

Horari adaptació I3	
Del 8 al 10 de setembre	SETEMBRE: Horari específic de familiarització: entrada esglaonada per grups (els dies 8, 9 i 10 no hi ha servei de menjador).
A partir del 12 de setembre inclòs	Menjador de 12:30h a 14:45h per als alumnes que el vulguin utilitzar.

HORARI D'ATENCIÓ A SECRETARIA:

De dilluns a divendres de 8:30 a 9:30 h - dimarts i dijous de 14:45 a 16:15 hores

PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'INICI DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL

Aquest és el primer curs a La Tordera, l'escola dels grans, tant si ja han anat a la llar d'infants com si aquesta és la seva primera experiència d'escolarització, en el que viuran canvis i novetats. Per això, és imprescindible que tinguem en compte les seves necessitats a l'hora d'incorporar-se a l'escola. El coneixement mutu, l'intercanvi d'informació i un procés gradual d'entrada a l'escola són mesures que des del moment de la matriculació fins a l'inici del curs adoptem per assegurar a les nenes i nens una entrada plaent i ajustada i, si cal, s'allargarà durant el temps necessari. Per tant, farem unes trobades individuals amb la tutora i educadores que atendran les vostres fill@s i finalment, iniciarem l'entrada esglaonada durant la primera setmana (en petits grups).

Els dos primers dies els infants estaran a l'escola una hora i mitja en un grup reduït estable que estarà acompanyat de les tutores, la TEI, les mestres de suport i les monitores de menjador. D'aquesta manera, de mica en mica, ens anirem coneixent i familiaritzant amb els espais, amb les docents que acompanyem i algunes dinàmiques que s'aniran generant.

El tercer dia ja passaran tot el matí de manera conjunta a l'aula, fent ús dels espais de forma lliure i oberta, amb l'acompanyament sempre de les mateixes referents.

Durant aquests tres primers dies podreu acompanyar les vostres fill@s dins l'aula amb l'objectiu de fer aquesta familiarització i acollida, per tal de fer un procés el més relaxat i personalitzat possible.

Us aconsellem acompanyar-los des d'una certa distància, respectant el seu joc lliure i moviment per l'espai. Totes les mestres que acompanyem adoptem una actitud observadora, atenta i present.

Serà del divendres 12 de setembre en endavant, que les famílies que ho necessiteu podreu fer ús dels serveis de l'escola (menjador, bon dia, ludoteca).

Sabem que aquestes propostes us poden representar un esforç, tot i això, estem convençudes que és necessari per facilitar la seva acollida i procés d'adaptació.

Organització i horaris dels primers dies de familiarització

Cada família té assignat un grup i un horari propi durant els dos primers dies d'escola, tal com se us ha informat durant el procés de matriculació. A partir del tercer dia s'inicia l'horari habitual amb tots els infants junts.

Aquesta informació ha estat donada el dia de la matriculació, si no la teniu sol·liciteu-la.

Trobada individual inicial

Es realitza abans del torn de l'entrada esglaonada. Cada família té assignat un dia i una hora per trobar-se amb la tutora. Aquest dia es fa entrega de tota la documentació (qüestionari inicial) i material requerit (tovallotes, mocadors, llibre blanc...).

Entrada esglaonada

Cada infant té assignat un grup d'entrada pels primers dies d'escola.

Quadre d'horaris d'entrada esglaonada dels 2 grups:

Horari lectiu	Dilluns 8	Dimarts 9	Dimecres 10
8:30 a 10h	Entrada grup 1	Entrada grup 2	TOT EL MATÍ
10:30 a 12h Esmorçats de casa.	Entrada grup 2	Entrada grup 1	

A partir del divendres 12 inclòs	Horari lectiu
HORARI COMPLERT Inici servei de menjador	8.30 h a 12.15 h 14.45 h a 16.15 h (recordeu que els dimecres l'horari és de 8.30 h a 12.30 h i no hi ha tarda lectiva).

ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència és obligatòria i qualsevol falta d'assistència s'ha de comunicar i justificar a l'escola.

Quan una criatura ha de sortir durant l'horari escolar, la família ha de signar un justificant a la consergeria de l'escola en el moment de venir a buscar-lo. Les famílies no podeu anar fins a les aules a recollir els infants i us haureu d'esperar a consergeria. Seran els/les conserges qui aniran a buscar l'alumne/a a l'aula.

Puntualitat:

L'horari d'inici de l'activitat escolar és les 8:30h del matí.

Pel bon funcionament del centre i de la dinàmica de grup inicial és necessari que tothom arribi a l'hora establerta i es pugui fer aquesta acollida conjunta. Els retards, igual que les absències, hauran de ser degudament justificats.

ACOMPANYAMENT D'ENTRADES I SORTIDES A EDUCACIÓ INFANTIL

Tant a les entrades (8:30h) com a les sortides (16:15h) les famílies d'infantil haureu d'entrar a l'escola per la porta principal (Carrer Margarida) i podeu acompanyar i recollir els nens i nenes a la porta de l'aula que dona al pati. Al matí podreu entrar a l'aula i compartir un ritual de bon dia a la rotllana amb la mestra i les nenes i nens. I4 i I5 ho iniciarà el primer dia d'escola, mentre que I3 iniciarà aquest ritual passat el període d'adaptació.

Al **migdia**, la recollida dels alumnes que no es queden a dinar a l'escola, serà al pati d'infantil. L'alumnat us esperarà als bancs.

A l'**entrada de la tarda** les mestres esperaran als/les alumnes que han anat a dinar a casa al pati d'infantil davant l'aula d'I3.

És important acomiadar-se dels nens/es i anunciar a la mestra que l'alumne/a ja ha arribat al centre. És important i necessari també acomiadar-se a l'hora de marxar per fer saber a l'infant que es queda a l'escola sense el pare/mare o familiar. Aquest és un moment que les mestres prioritzen l'atenció als infants. Si alguna família té necessitat de comentar algun aspecte de les vostres fill@s, recordeu que podeu sol·licitar entrevista amb la tutora o buscar algun espai a la cartellera que està fora les aules.

Es deixarà un temps per a poder realitzar l'entrada i l'acomiadament amb tranquil·litat, i es **prega puntualitat a l'hora d'arribar i a l'hora de recollir els infants.**

Les portes del recinte escolar s'obriran a les 8:30h. La responsabilitat dels nens i nenes és de les seves famílies fins a l'arribada a la seva aula.

Els infants que arribin més tard hauran de dirigir-se a la consergeria del centre i seran acompanyats a l'aula per la conserge. Els pares i/o mares no podreu accedir a les aules per

evitar interrupcions i trencar dinàmiques inicials.

La recollida dels alumnes a la tarda és a les 16:15h. Aquelles famílies que es presenten amb retard hauran de recollir els infants al servei de ludoteca del centre i la família haurà d'abonar l'import de l'activitat.

DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS

La distribució d'aules i d'espais és la següent:

- Aules d'Infantil Planta baixa, passadís verd
- Aules de 1r i 2n Primera planta, passadís taronja
- Aules de 3r, 4t, 5è i 6è Primera planta, passadís groc
- Aula de Laboratori i Tecnologia Mòduls annexos a l'escola
- Aula Mediateca-biblioteca Planta baixa passadís lila
- Aula Mediateca-audiovisuals Planta baixa passadís lila
- Cantina (Mediateca) Planta baixa passadís lila
- Aula de Música Primera planta passadís taronja
- Aula Psicomotricitat Planta baixa passadís verd
- Gimnàs Planta baixa passadís lila
- Secretaria/bidell/Equip Directiu Planta baixa àgora
- Menjador Planta baixa i aules d'infantil
- Aula Servei psicopedagògic Primera planta passadís taronja
- AFA Espai Àgora

COMUNICACIONS, REUNIONS I ENTREVISTES

Dins del projecte educatiu de la Tordera prioritzem totes les mesures encaminades a mantenir una relació fluida entre els pares i mares, tutors/es o educadors/ des del centre.

Durant els mesos d'octubre i novembre es faran les reunions de nivell de cada curs. A l'inici del segon trimestre, es faran totes les entrevistes individuals amb les famílies. També se'n realitzaran al llarg del curs en cas que sigui necessari.

El servei psicopedagògic realitzarà entrevistes amb les famílies que ho sol·licitin al tutor/a.

La comunicació d'informacions importants família-escola i escola-família es farà majoritàriament a través del correu electrònic i per l'aplicatiu Ieduca Tokapp. En cas de no disposar d'usuari i contrasenya demaneu-la al tutor/a del grup.

Docents: nomcognom@ielatorera.net (en cas de ñ es substitueix per n o ny). Consergeria: consergeria@ielatordera.net (en cas d'absències)
Secretaria: secretaria@ielatordera.net
Equip directiu: equipdirectiu@ielatordera.net

IEDUCA:

Al centre treballem amb un programa de gestió de faltes anomenat IEDUCA. Aquest programa, alhora permet al professorat passar llista, justificar faltes d'assistència i anotar qualsevol incidència amb relació a l'alumnat (retards, faltes de deures, observacions varies), també permet que els pares pugueu veure tota la informació relacionada amb el vostre fill/a des de casa i en qualsevol moment.

L'accés al programa es troba a la pàgina principal del [web de l'Institut Escola La Tordera](#) i cal entrar-hi amb un nom d'usuari i un codi d'accés, que el tutor/a del vostre fill/a us facilitarà a inicis del curs.

PAGAMENT DEL MATERIAL ESCOLAR, SORTIDES I COLÒNIES

Tot el material fungible, de consulta o treball és col·lectiu i es compra des de l'escola. Les quotes de material fungible, colònies escolars i sortides culturals, s'hauran d'ingressar en el compte bancari de l'escola o fer el pagament mitjançant la plataforma digital IEDUCA/TOKAPP.

Aquest import es fraccionarà en quatre quotes: **setembre, octubre, febrer i abril**. Es farà una **liquidació de despeses al juny**, si és necessari.

El pagament de les quotes és imprescindible per obtenir els materials i realitzar les sortides i colònies del curs.

El cost del material fungible i didàctic per al curs 2025-2026, ha estat aprovat pel Consell Escolar. El cost del material fungible és de 95 euros per tots els alumnes del centre. El cost del material didàctic varia segons el curs.

A la reunió de curs dels mesos d'octubre i novembre, se us informarà de les sortides que es realitzen a cada curs. El pagament de les colònies, per a aquells cursos que en fan, es passaran en quotes a part, i es pot fer íntegrament o de forma fraccionada.

EDUCACIÓ INFANTIL: QUÈ CAL PORTAR?

I3

QUÈ HA DE PORTAR CADA NEN/A	COM	OBSERVACIONS
FOTOGRAFIA EN FAMÍLIA		Donar a la tutora
AMPOLLA D'AIGUA O CANTIMPLORA	Marcad amb el nom	Es porta de casa diàriament
CARMANYOLA, BOSSETA I TOVALLÓ DE ROBA PER L'ESMORZAR	Marcada amb el nom	Se l'emporten cada dia. La carmanyola ens permet reduir residus d'embolcalls
BOSSA GRAN DE ROBA O MOTXILLA	Marcada amb el nom	
ESCLOPS O UN SEGON CALÇAT CÒMODE	Aquest segon calçat ha de ser agafat als peus, ha d'estar marcat amb el nom i es deixarà a l'escola.	

MUDA	Dins d'una <u>capsa de sabates</u> (marcada) Pantaló curt/llarg (segons la temporada), samarreta i/o jersei, calçotets/calces i mitjons.	Cada família revisarà que la muda estigui completa. Tota la roba ha d'estar marcada.
MOCADORS DE PAPER I TOVALLOLETES	Una capsa i un paquet	Són d'ús col·lectiu i en tornem a demanar quan s'acaben
XANDALL O ROBA CÒMODA I VAMBES AMB VELCRO	Sempre han de venir amb roba còmoda.	

MATERIAL ESCOLAR Tot el material fungible, de consulta o de treball és col·lectiu i es compra des de l'escola.

Recordeu que heu de portar el qüestionari, el llibre blanc, el mòbil del diseg, la fotografia de família i la capsa dels tresors el dia de l'entrevista individual inicial.

I4 i I5

QUÈ HA DE PORTAR CADA NEN/A	COM	OBSERVACIONS
AMPOLLA D'AIGUA O CANTIMPLORA	Marcad amb el nom	Es duu de casa diàriament
CARMANYOLA, BOSSETA I TOVALLÓ DE ROBA PER L'ESMORZAR	Marcada amb el nom	Se l'emporten cada dia. La carmanyola ens permet reduir residus d'embolcalls
UNS ESCLOPS O SEGON CALÇAT CÒMODE	Aquest segon calçat ha de ser agafat als peus, ha d'estar marcat amb el nom i es deixarà a l'escola.	
MOCADORS DE PAPER TOVALLOLETES HUMIDES	Una capsa	Són d'ús col·lectiu i en tornem a demanar quan s'acaben
XANDALL O ROBA CÒMODA i VAMBES AMB VELCRO	Sempre han de venir amb roba còmoda.	
MATERIAL ESCOLAR	Tot el material fungible, de consulta o de treball és col·lectiu i es compra des de l'escola.	

SORTIDES I COLÒNIES

Durant el curs es realitzen algunes sortides o excursions fora del recinte escolar. L'objectiu d'aquestes sortides és sempre pedagògic, per la qual cosa és molt important l'assistència de tots els nens i nenes.

Les excursions de tot el dia seran notificades amb prou temps perquè pugueu confirmar l'assistència del vostre fill/filla i preparar la motxilla segons les instruccions que us donarem. Les petites sortides pel voltant de l'escola o pels municipis propers, us seran comunicades, però no caldrà cap més requisit que la signatura d'una autorització a l'inici de curs que tindrà validesa per totes les sortides d'aquestes característiques.

FESTES ESCOLARS

- **CASTANYADA:** 31 d'octubre a la tarda. Oberta a les famílies.
- **NADAL:** del 17 al 19 de desembre. Tancat a les famílies.
- **CARNESTOLTES:** del 6 al 13 de febrer. Els familiars de l3 col·laboren com a Consell del Bull amenitzant la festa. Els de 2n com a Constructors del Rei/na Carnestoltes
 - Arribada del Consell del Bull i del Rei/na Carnestoltes: divendres 6 de febrer al matí.
 - Ball de comparses: divendres 13 de febrer al matí. Obert a les famílies dels alumnes d'infantil i CI.
 - Festa de Carnestoltes: divendres 13 de febrer a la tarda. Tancat a les famílies.
 - Dimecres de Cendra: 18 de febrer al matí. Tancat a les famílies.
- **SANT JORDI i SETMANA DE LES ARTS:** del 23 al 30 d'abril.
 - Concert d'educació infantil i cicle inicial: divendres 24 al matí a l'escola. Obert a les famílies.
 - Concert de cicle mitjà i superior: dimecres 29 al matí a l'Ateneu de Sant Celoni. Obert a les famílies.
- **TORDERADA:** Data a concretar. Obert a les famílies
- **FINAL DE CURS:** 19 de juny. Tancat a les famílies.

ESMORZAR

Com a Escola Verda que som treballem l'activitat de l'esmorzar en dos aspectes:

Per una alimentació saludable dels infants:

És important que els infants esmorzin a casa i no arribin en dejú a l'escola.

Per a l'hora d'esmorzar a l'escola us demanem que portin una peça de fruita o petit entrepà i eviteu afegir el consum de suc de fruita comercials o pastisseria industrial que contenen un grau excessiu de sucres i làctics envasats.

Per a reduir els embolcalls i envasos dels esmorzars:

Us demanem que porteu l'esmorzar dins d'una carmanyola o similar per tal d'evitar embolcalls de plàstic, paper i alumini.

Recordeu que els divendres és el dia de la fruita al centre. Us recomanem que la fruita la porteu pelada i tallada de casa.

ANIVERSARIS

Cada curs fa a nivell de tutoria una celebració amb un ritual on l'infant és el protagonista del dia del seu aniversari.

No es poden portar aliments ni lliminadures per celebrar els aniversaris a l'escola.

MENJADOR

El servei de menjador d'infantil i primària és de 12:15h a 14:45h (dilluns, dimarts, dijous i divendres), 12:30h a 15:00h (dimecres).

A secundària l'horari és de 12:55 a 14:25 (dilluns dimarts i dijous) i de 14:45h a 16:00h (dimecres i divendres).

Començarà a funcionar des del **12 de setembre** per I3 i des del primer dia (**dilluns 8 de setembre**) per I4, I5, primària i secundària.

SERVEIS D'ACOLLIDA

Els serveis d'acollida els realitzaran per un equip d'educadors/es contractats per l'AFA*.

- **BON DIA:** Cada dia de 7:15h a 8:30h del matí, s'inicia el 8 de setembre.

- **TARDA:** Cada dia 16:15h a 17:30, s'inicia el 8 de setembre.

*I3 iniciarà tots els serveis d'acollida el 12 de setembre.

SALUT

Quan un infant presenta símptomes de malaltia, cal que es quedi a casa.

És important no portar cap infant a l'escola que:

- Tingui febre
- Erupcions a la pell (excepte si el metge certifica per escrit que no és contagiós)
- Muguet (fongs)
- Parasitosis (polls, cucs...)

Cal que, un cop diagnosticada la malaltia, es comuniqui al centre per si s'ha de prendre alguna precaució.

Quan es presenten símptomes de malaltia en horari escolar, es trucarà als familiars o tutors perquè el vinguin a buscar.

Un infant està recuperat quan pot participar en totes les activitats escolars (també educació física, pati...).

Com a norma general a l'escola no es poden donar medicaments; només en casos excepcionals amb prescripció mèdica.

Adjuntem els [criteris](#) que marca el Departament de Salut de no assistència al centre escolar o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

PROTOCOL A SEGUIR EN CAS DE REBRE SUGGERIMENTS, FELICITACIONS O QUEIXES

Si teniu algun suggeriment, felicitació, queixa o neguit en relació amb la prestació del servei del centre, heu de seguir aquest protocol d'actuació:

1. Compartiu-lo amb el tutor/a del grup classe o especialista a través del correu electrònic o l'aplicatiu i-educa. Si s'escau, sol·liciteu una entrevista personal.
2. En cas d'una qüestió que requereixi una actuació de la direcció del centre, feu-la per registre d'entrada a la secretaria del centre on consti el vostre nom i cognom o noms i cognoms de les persones que entren la instància.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa amb el termini d'un mes, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

PLA SEQTOR

En cas d'emergència (risc d'accident químic de la indústria de Sant Celoni) si s'activés el PLA SEQTOR, quan les autoritats alertin a tota la població, l'escola haurà de seguir el protocol de confinament establert pel PLA. En aquest cas no es poden venir a buscar els nens a l'escola fins que es comuniqui pel procediment establert per les autoritats.

Institut Escola la Tordera

Santa Maria de Palautordera

Passatge Margarida, 1
Tel 93 848 47 98

Web: **blocs.xtec.cat/latordera/**