



GUIA CURS 2015-2016

Escola LES FLANDES

PIERA

ÍNDEX

1-	Benvinguda	2
2-	Recursos humans	3
3-	Calendari	4
4-	Horari	4
5-	Entrades i Sortides	5
6-	Sortides / Excursions	5
7-	Religió / Alternativa	6
8-	Material	6
9-	Socialització / Reutilització	6
10-	Educació física	7
11-	Educació per la salut	7
12-	Relació PARES –ESCOLA	8
13-	Convivència	9
14-	Actualització dades alumnat	9
15-	AMPA.....	9
16-	Serveis extra-escolars (menjador, 10 acollides de matí i tarda i activitats de tarda)	

Annex:
Sol·licitud i autorització per
l'administració de medicaments

1- Benvinguda

Una vegada més volem donar la benvinguda a totes les famílies dels alumnes de l'escola i especialment a aquelles que s'incorporen per primera vegada.

Comença un nou curs escolar i el professorat i personal del centre l'iniciem amb molta il·lusió i nous reptes que desitgem complir.

En aquesta guia hi trobareu informacions relatives als aspectes de funcionament i organització.

Creiem que aquest document pot ser un bon material de consulta durant tot el curs.

Us animem a llegir-la atentament. L'hem elaborat amb il·lusió tot pensant que us serà útil.

Si tots plegats la duem a la pràctica, ben segur que aconseguirem un millor funcionament de l'escola.

Com ja sabeu us volem recordar que teniu a la vostra disposició la pàgina web de l'escola, on podreu trobar dades de l'actualitat de l'escola, les activitats, etc, ... una altra manera de comunicar-nos.

www.xtec.cat/ceiplesflandes

Us desitgem un bon curs i que la suma dels nostres i vostres esforços siguin sempre en benefici de l'educació dels vostres fills/es.

L'Equip de mestres de l'Escola Les Flandes

2- Recursos humans

Consell escolar

- Un representant de l'ajuntament: Josep Maria Rossell
- Cinc professors/es elegits pel claustre de professors: Sònia Estellé, Mari-sol Crespo, Mercè Làzaro, Montse Pujol, Maria Albareda.
- Cinc pares i mares:
 - Quatre elegits entre ells: Sònia Fernández, Sílvia Compañó, M^a Dolores Garcia, Vanessa Paquico.
 - Un membre designat per l'associació de mares i pares d'alumnes: Marta De Santos.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre: Isabel Gómez.
- L'equip directiu:
 - El director, que n'és el president: Txema Serrano.
 - El cap d'estudis: Pep Vázquez.
 - El secretari del centre, que actua de secretari del consell escolar, amb veu i sense vot: Víctor Gutiérrez.

Equip de professionals

Educació Infantil			
Esther Bofarull Tutora P3 A	Natàlia Perramon Tutora P3 B	Antònia Romero Tutora P4 A	Olga Pino Tutora P4 B
Montse Palau Tutora P5 A	Laura Sánchez Cotutora P5 A	Maria Jesus Albareda Tutora P5 B	
Beatriz Fandiño Anglès a P4 i P5	Txema Serrano Psico a P4 i P5	Sadurní Solà Música	
Educació Primària			
Montse Pujol Tutora 1r A	Txell Esparrach Tutora 1r B	Maribel Solà Tutora 2n A	Belen Ramírez Tutora 2n B
Susana López Tutora 3r A	Anna Soteras Tutora 3r B	Magda Arruga Tutora 4t A	Mari-Sol Crespo Tutora 4t B
Dídac Porredon Tutor 5è A i anglès 5è	Elisabet Faura Tutora 5è B	Sònia Estellé Tutora 5è C	
Teresa Cos Tutora 6è A	Sergi Pérez Tutor 6è B i anglès 6è	Mercè Làzaro Tutora 6è C	
Especialistes / Suports			
Elisenda Poch E.E. a 1r, 2n, 5è i 6è	Míriam Viscasillas E.E. a P3, P4, P5, 3r i 4t	Víctor Gutiérrez Ed Física 1r, 2n, 3r 4t A i 5è C	Pep Vázquez Ed Física 4t B, 5è A i B i 6è
Beatriz Fandiño Anglès 1r	Paola Andolz Anglès 3r i 4t	Anna M^a Taulero suport	Jordi Guixé suport i anglès 2n
Sadurní Solà Música	Imma Cladellas Reliaió	Rut Salat EAP	
Equip directiu i coordinació			
Txema Serrano Director	Pep Vázquez Cap d'Estudis	Victor Gutiérrez Secretari	
Olga Pino Coordinadora d'Ed Infantil	Montse Pujol Coordinador de CI	Susana López Coordinadora de CM	Sònia Estellé Coordinadora de CS
Mercè Làzaro Coordinadora Informàtica	Elisabet Faura Coordinadora Riscs Labor.	Maria Albareda Coordinadora LIC	
Personal d'administració i serveis			

**escola les Flandes**

Isabel Gómez Administrativa	Xavi Garcia Conserge	Laia Garcés Tècnica Ed. Infantil	P. Tortosa/ Y. Jiménez Auxiliar / Vetlladora
---------------------------------------	--------------------------------	--	--

3- Calendari Escolar

Inici de curs: 14 de setembre de 2015

Final de curs: 21 de juny de 2016

Jornada Intensiva: 22 de desembre de 2015 / de 6 al 21 de juny de 2016

Vacances escolars:

- **Nadal:** del 23 de desembre de 2015 al 10 de gener de 2016, ambdós inclosos
- **Setmana Santa:** del 19 de març de 2016 al 28 de març de 2016, ambdós inclosos.

Dies festius:

- **Dies festius de lliure disposició** (Acordats pel Consell Escolar Municipal):
 - o dia 2 de novembre de 2015
 - o dia 7 de desembre de 2015
 - o dia 8 de gener de 2016
 - o dia 8 de febrer de 2016
 - o dia 29 d'abril de 2016
- **Festes locals:** el 8 de setembre de 2015 i el 28 d'abril de 2016
- Els dies festius que determini el Departament de Treball

4- Horari

HORARI DEL CURS			
		INFANTIL	PRIMÀRIA
Horari lectiu		de 9 a 12'30 hores de 15 a 16'30 hores	de 9 a 12'30 hores de 15 a 16'30 hores
Horari Extraescolar	Servei acollida matinal (prèvia inscripció)	De ¾ de 8 a 9	De ¾ de 8 a 9
	Servei acollida de tarda (prèvia inscripció)	De 16'30 a 17	De 16'30 a 17
	Activitats extraescolars (prèvia inscripció)	De 16'30 a 18	De 16'30 a 18
Horari Complementari	Servei de menjador	De 12'30 a 15	De 12'30 a 15

*** Servei d'acollida:**

- **Acollida de 7:45 a 9:00 h. del matí i l'acollida de tarda de 16:30 a 17 h estan organitzades per l'AMPA**

Horari d'atenció als pares per part de la direcció: Caldrà demanar hora prèviament.

Assistència: L'assistència a l'escola és obligatòria. **L'activitat escolar** comença a les 9h. del matí i a les 15 h. de la tarda. Cal que els alumnes siguin puntuals, ja que les portes es tancaran 5 minuts després de les hores d'entrades i sortides.

Puntualitat: Els mestres porten un control d'assistència i puntualitat a classe. **Cal justificar per escrit totes les faltes o retards que es facin.** L'acumulació de faltes d'assistència no justificades, es comuniquen mensualment al Departament d'educació. Els Serveis Socials, (Assistent Social i EAP), fan el seguiment.

Les reiterades faltes de **puntualitat**, també són objecte de comunicació i seguiment.



escola les Flandes

5- Entrades i sortides

Tot l'alumnat entrarà pel carrer Doctor Gomis.

L'alumnat de cicle inicial (1r i 2n) sortirà per la porta del carrer Doctor Gomis.

L'alumnat de cicle mitjà (3r i 4t) i el de cicle superior (5è i 6è) sortirà per la porta del carrer Mossèn Jaume Guixà.

Educació Infantil

Entrades: Les portes de l'escola s'obriran a les 8.55 i a les 14.55.

Els alumnes **P3, P4 i P5** entraran al pati d'Educació Infantil i es col·locaran davant la porta de l'aula respectiva. Els familiars podran entrar a acompanyar-los.

Sortides: Els pares/mares aniran a recollir els seus fills/filles a la porta del pati on els han deixat amb el **Carnet de l'alumne**.

Educació Primària:

Entrades: La porta de l'escola s'obrirà a les 8.55 i a les 14.55, els alumnes entraran **SOLS** a l'escola i aniran pujant poc a poc i de manera ordenada fins a les seves aules, on ja hi seran els seus mestres. Tant l'entrada a l'escola com les escales estaran vigilades pel professorat i l'alumnat. Quan toqui el timbre l'entrada estarà pràcticament acabada i podran començar les classes. .

Sortides: Els alumnes sortiran **SOLS** de l'escola. Els alumnes de cicle mitjà i superior (3r, 4t, 5è i 6è) sortiran per la porta del Carrer Mossèn Jaume Guixà tant al matí com a la tarda.

- Els pares o persones que acompanyen els alumnes evitaran parlar amb els mestres a les hores d'entrades, i romandre a l'escola un cop s'hagi iniciat la jornada escolar.
- Els alumnes no podran sortir sols de l'escola en horari lectiu.
- Els pares, tutors o persones adultes que acompanyin o recullin a l'escola a alumnes fora de les hores d'entrada i sortida, hauran d'emplenar un registre amb les dades del nen/a, nom de la **persona acompanyant**, data, hora i signatura.
- No es lliurarà cap alumne a un menor d'edat sense signar prèviament la corresponent autorització.

6- Sortides / Excursions

Les sortides i excursions formen part de la nostra programació anual. Han estat pensades i seleccionades amb cura per tal d'arribar a assolir uns objectius determinats i com a complement dels programes curriculars del curs. Són importants i molt recomanables.

Demaneu que es respectin les **dates límits de lliurament d'autoritzacions i pagaments corresponents**, per tal de facilitar la contractació d'autocars i activitats. El no compliment d'aquestes dates, impossibilitarà poder assistir-hi.

El pagament de les sortides es farà directament al Caixer automàtic de la Caixa del Penedès.

Puntualment se'ls informarà de les sortides seleccionades per a cada nivell.

PIC NIC

Els dies d'excursió es facilitarà un PICNIC a tots aquells alumnes que ho sol·licitin en el full d'autorització de la sortida. Cal lliurar dintre dels terminis les autoritzacions i les sol·licituds de picnic.

7- Religió/Alternativa a la Religió:

La manifestació de l'opció per rebre ensenyament de la religió (a l'imprès de matrícula) és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa.

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior i durant la primera setmana de setembre.

8- Material

Educació Infantil

Convé que la roba (jaqueta, xandall, roba de recanvi, bata, tovalló ...) estigui clarament marcada amb el nom i cognom.

Les peces d'abric i bates han de portar una veta o goma de 20 cm. Per a poder-les penjar bé.

- **Roba de recanvi per P3:** han de dur una bossa de roba amb una muda sencera d'estiu (sabates incloses), a l'hivern la canviarem.
- **Un got de plàstic. Tornarà diàriament a casa**
- **Bates:** és aconsellable tenir-ne dues que siguin còmodes per a posar i treure (amb gomes al coll i als punys). No la donem per a que la renteu si no és absolutament necessari.
- **Xandall i vambes amb velcro i mitjons posats** els dies que es faci psicomotricitat,
- **Una bosseta i un tovalló de roba per l'esmorzar:** que el nen portarà cada dia dins la motxilla.
- **Dos paquets de tovalloles humides** (mínim 80 unitats)
- **Dos caps de mocadors de paper**

Educació Primària

- El material de classe és d'ús col·lectiu i subministrat per l'escola.
- **Alumnat de 3r a 6è:** El material d'escriptura i Carpeta classificadora és d'ús personal l'ha de portar el propi alumne.

L'escola prefereix que els alumnes portin motxilles/carteres sense rodes. Malauradament, no disposem d'espai als penjadors i sovint fan malbé les escales.

S'ha de tenir cura i mantenir net i en perfecte estat de conservació tot el material de l'escola, el dels companys i el propi. Qualsevol desperfecte ocasionat de forma imprudent o premeditada, haurà de ser abonat per la família.

Roba oblidada: Quan s'oblidi alguna peça a l'escola es podrà demanar a consergeria. Si després d'un temps no l'heu recollida, la donarem a alguna ONG.

9- Socialització i Reutilització de llibres de text

L'escola i l'AMPA amb la col·laboració del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament va iniciar el projecte de Socialització i reutilització de llibres de text i material didàctic.

Aquest curs l'alumnat d'Ed Primària gaudirà dels següents llibres cedits en préstec:

Cicle inicial:

- Llibres de lectura
- Llibre de música

Cicle mitjà i superior:

- Llibres de lectura
- Diccionari de català i castellà
- Material didàctic
- Llibres de text: Anglès / Música / Català / Matemàtiques / C Medi

Amb aquesta actuació pretenem l'estalvi econòmic a les famílies i educar envers el respecte i conservació dels llibres i material escolar. Us demanem la vostra col·laboració ajudant els vostres fills/filles a mantenir en bon estat els llibres que el centre els cedeix en préstec. Si, puntualment, algun alumne, per un ús inadequat, fa malbé algun llibre del centre, es demanarà als pares el pagament de l'import del mateix i, si no se'n fan càrrec, quedaran exclosos del servei.

10- Educació Física

Els dies d'Educació Física els alumnes han de portar la roba esportiva adequada, (xandall, Vambes,...). Anirà tot marcat amb el nom de l'alumne per tal de fer possible la identificació en cas de pèrdua.

En cas que un alumne/a, per motius mèdics, estigui impossibilitat per a realitzar en un moment donat les activitats en l'àrea d'Educació Física, haurà de portar a l'escola un **document mèdic** que ho justifiqui.

Un cop finalitzada la sessió, treballarem l'hàbit d'higiene personal (aspecte molt important i obligatori en l'assignatura). Depenent del cicle la higiene personal es farà d'una determinada manera:

- Cicle Inicial: hauran de portar samarreta de recanvi i una tovallola petita. Així podran netejar-se les mans i la cara, eixugar-se la suor i posar-se la samarreta neta i eixuta.
- Cicle Mitjà i Superior: en finalitzar la sessió s'hauran de dutxar. Hauran de portar: casquet (de piscina), és obligatòria la seva utilització per tal d'evitar que els/les alumnes surtin del vestidor amb els cabells mullats. També roba per canviar-se, tovallola, xancles de bany, sabó i altres estris per dur a terme la higiene personal.

11- Educació per a la salut

Els alumnes han de mantenir les adequades mesures d'higiene i no poden venir a l'escola amb febre (+37°) ni amb qualsevol malaltia infecto-contagiosa (conjuntivitis, pols, varicel·la, diarrea, grip, bronquitis, angines...) que pugui representar un perill per la salut dels escolars.

En cas de malaltia durant l'estada a l'escola s'avisarà a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne.

Per poder administrar medicació als alumnes (sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu) cal que el pare, mare o tutor legal aporti:

- Una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha lliurar el full de sol·licitud (Al final d'aquest dossier hi trobareu un model fotocopiabile d'autorització de medicaments) degudament complimentat,
- El medicament

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és més greu i l'escola considera que el nen ha de ser visitat per un especialista avisarà a la família per telèfon perquè acompanyin al nen/a a urgències. És imprescindible que cada família doni a l'escola un mínim

de dos números de telèfon actualitzats. Si no es localitza a la família, l'escola traslladarà l'alumne al centre mèdic.

Es potenciaran hàbits d'higiene i alimentació.

És molt important una correcta higiene a l'hora d'assistir a l'escola.

És necessari que els nens i nenes vinguin a l'escola ben esmorzats de casa i a l'escola portin només un petit esmorzar.

Si el vostre fill/a no pot menjar algun tipus d'aliment cal que porteu un escrit a secretaria i n'informeu al tutor/a i al menjador si n'és usuari.

12- Relació PARES – ESCOLA

Cal que tots els **encàrrecs** per als professors o les professores siguin anotats a l'**agenda** de l'alumnat.

Les notificacions i circulars que s'envien als pares, en cas que s'hagi de donar resposta a l'escola, es farà el més aviat possible o dins del termini establert.

El professor-tutor és la persona a la qual els pares s'han d'adreçar en primera instància per consultar, compartir o resoldre qualsevol qüestió relativa a l'escolarització del seu fill o filla.

La Tutora o Tutor és la persona responsable de l'aula on està escolaritzat el vostre fill o filla. Coordina les intervencions de tots els altres professionals que atenen el vostre infant (mestres especialistes, psicopedagoga, educadora social ...) i vetlla pel desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat de la seva classe.

Per a qualsevol incidència, informació, dubte, proposta us heu d'adreçar al tutor o tutora que disposa d'un temps setmanal per rebre-us (evitar fer-ho a l'entrada a l'aula).

Considerem molt important la col·laboració família-escola, per això és necessari el contacte amb els/les mestres-tutors/es mitjançant les entrevistes i l'assistència a les reunions que, amb aquesta finalitat, es convoquen durant el curs.

Les famílies i escola compartim la tasca d'educar i ajudar a créixer els nens i nenes de l'escola. Per tant la relació família-escola s'ha de fonamentar en la confiança i la col·laboració. Per a dur a terme aquesta col·laboració hem previst:

Reunions:

- Setembre: Reunió amb les famílies dels alumnes de P3.
- Durant el mes d'octubre: Reunions de classe on s'expliquen els objectius de cada curs, la metodologia i el funcionament de la classe.

Entrevistes:

- A P3 una entrevista inicial i una durant el curs.
- La resta de cursos una entrevista durant el curs.
- Sempre que sigui necessari, una entrevista personal a petició de la família o del professor-tutor.
- L'escola considera molt important l'assistència tant del pare com de la mare a aquestes entrevistes.

Informació per escrit:

- La guia del curs.
- Un informe trimestral (alumnes d'Ed. Primària) o quadrimestral (alumnes d'Ed. Infantil) per informar als pares sobre el procés d'aprenentatge del seu fill o filla. En el cas d'educació infantil, el primer a finals de gener i el segon a final de curs.
- Al llarg del curs: circulars informatives sobre aspectes de funcionament del curs i de l'escola (convocatòries, notificació de sortides i/o activitats, informacions d'interès general...). **Aquest curs s'enviaran via correu electrònic excepte en comptades ocasions.**
- Taulell d'anuncis.
- Pàgina web.

13- Convivència

Cal que l'alumne aprengui a tenir cura d'ell mateix i de tot el que hi ha al seu voltant, no com una imposició, sinó en benefici de tots. Ha de saber respectar a totes les persones, instal·lacions i material de l'escola.

Per millorar la convivència i sociabilitat de tots els alumnes, **no es permès que els nens/es portin joguines, pilotes, mòbils, aparells electrònics, telèfons mòbils i d'altres objectes personals.**

En els casos d'indisciplina per problemes greus, els pares seran convocats a l'escola.

Els problemes molt greus seran tractats segons contempla la normativa del centre segons la legislació vigent.

Per tal de poder gaudir d'una acció pedagògica satisfactòria, durant el curs escolar hem de procurar treballar conjuntament pares, alumnes i mestres, oberts sempre al diàleg i tenint en compte les normes de convivència de l'escola.

14- Actualització de les dades personals de l'alumne

Demanem a tots els pares /mares que notifiquen qualsevol canvi que s'hagi produït en les dades personals del seu fill/a (canvi de domicili ,telèfon particular ,telèfons laborals ...).

15- AMPA

Què és l'AMPA?

L'AMPA som el conjunt de pares i mares que articulem el compromís amb l'educació escolar dels nostres fills amb un suport addicional i associatiu amb l'escola.

Com Associació de Mares i Pares d'Alumnes, AMPA, el nostre objectiu és garantir la qualitat i bon funcionament de l'escola, prestant serveis auxiliars al seu funcionament ordinari, col·laborant amb el personal docent i contribuint a la realització de projectes sense el suficient suport institucional o econòmic, així com la representació institucional dels pares i mares de l'escola.

En els darrers cursos, el 90% de les famílies de l'escola han estat socis de l'Ampa.

Quines tasques realitza actualment l'AMPA?

- Col·laboració en activitats educatives i subvenció d'alguns dels materials.
- Assumpció, recerca i gestió de serveis que donin cobertura a necessitats de les famílies envers l'escola, com la gestió de tots els serveis extraescolars i l'adequació d'horaris amb aquests serveis.
- Canalitzar les diferents propostes dels pares vers l'escola.
- Recollir la informació dels diferents agents implicats en l'educació dels nens i nenes: Govern, institucions, entitats, escola, municipi i traslladar aquesta informació i la seva repercussió als pares i mares de l'escola.
- Informar i ajudar als pares i mares que ho sol·licitin de qualsevol aspecte relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

- Facilitar la tramitació i procediment del diferents serveis.
- Recerca i tramitació de línies de subvenció per activitats i serveis a l'escola.
- Gestió d'equipaments de l'alumnat, com xandalls, bates, etc, amb la recerca de proveïdors, control de preus, distribució i qualitat.
- Col·laboració amb el equip docent de l'escola.
- Servei d'atenció i informació a les famílies via telefònic i via correu electrònic.
- Col·laboració amb Benestar Social amb subvenció per alumnes amb necessitats.
- Participar i informar de temes del centre a través del Consell Escolar.

Per què hi ha una quota de soci de l'AMPA, i a que dona dret?

La quota de l'Ampa es destina a activitats, serveis o materials per al funcionament complementari de l'escola. Permet el benefici econòmic en la rebaixa de productes per la compra en volum, formalitza l'associació de les famílies amb l'Ampa, i aconseguir per als socis els descomptes directes en diferents serveis, activitats i materials, que habitualment amortitzen sobradament l'import de la quota.

S'abona conjuntament amb el pagament de socialització de llibres de text i material escolar, (un sol cop al curs), al mateix compte bancari i es manté en 20€.

Com a soci de l'Ampa teniu dret a:

- Descomptes directes en les activitats extraescolars i serveis com menjador, acollides, esplais, etc. o en la compra del xandall, bates o llibres.
- Tenir veu i vot a les assemblees convocades per la Junta.
- Presentar-vos com a candidat per formar part de la Junta.
- Representació dels pares en els òrgans i institucions educatius.
- Informació directa i immediata de tots els esdeveniments i informació referents a l'escola i l'educació dels nostres fills.
- Vehicular les vostres propostes o inquietuds amb l'escola.

Com ens organitzem i on ens podeu trobar?

L'Associació de Mares i Pares D'Alumnes està constituïda per tots els seus socis, que estan representats per una Junta Directiva que s'escull per votació electa cada dos anys.

Les nostres dades de contacte son:

- Correu electrònic.

ampa@ampalesflandes.com

- Web.

www.ampalesflandes.com

- Telèfon de contacte, (tots els dies laborables).

634 593 140

La Junta està formada per:

Marta De Santos Martinez, Vocal
Gemma Olivé, Vocal
Maria Castillo Pinos, Secretària.
Sandra Quirós Santos, Tresorera.
Marta Ferrer, Presidenta.

16- Serveis Extraescolars de l'Escola

L'activitat de l'Escola es complementa amb un seguit de serveis i activitats per donar continuïtat fora de l'horari estrictament lectiu a l'acció escolar.

Aquests serveis extraescolars, destinats a donar una cobertura suplementària als alumnes i les famílies s'organitzen i son gestionats des de l'AMPA.

Com apuntar-se?

Tant si es tracta d'un ús ocasional com continuat, és necessari inscriure's prèviament al menys amb 2 dies d'antelació. A partir de llavors podreu utilitzar el servei qualsevol dia.

Per realitzar la inscripció...

1. Primer llegiu el document amb les normes d'ús de cada servei.
2. Després, si hi esteu conformes ompliu amb les vostres dades i els serveis desitjats el formulari universal d'alta.
3. Finalment lliureu el formulari a través del nostre correu electrònic o en la secretaria de l'escola.

Tant el formulari d'alta com la documentació amb la informació detallada i normativa d'ús de cada extraescolar podreu descarregar-la directament del web de l'Ampa: www.ampalesflandes.com. També podeu sol·licitar-les en la secretaria de l'escola.

Com funciona cada servei?

Cada activitat o servei extraescolar opera amb unes característiques, horari i condicions d'ús pròpies.

En aquesta pàgina, juntament amb l'explicació bàsica de cada servei trobareu el corresponent document oficial, amb la seva normativa d'ús. Si hi esteu interessats, descarregueu-lo i llegiu-lo amb deteniment abans de formalitzar la inscripció.

Acollida de Matí.

L'acollida de matí és un servei destinat a aquelles famílies que necessiten deixar l'infant a l'escola en algun moment abans no comencen les classes.

El servei d'acollida de matí s'inicia a les 7.45 h i acaba a les 9.00 h, moment en que els alumnes son conduïts a les aules.

L'acollida de matí comença i acaba el mateix dia que l'escola, seguint el calendari de dies lectius i dies festius aprovat per al curs escolar.

En el transcurs de l'acollida els nens i nenes realitzen activitats de caire lúdic sempre sota la supervisió i tutela de monitores qualificades.

El cost del servei per alumne serà facilitat per l'AMPA en els primers dies de curs.

Acollida de Tarda.

L'acollida de tarda és un servei destinat a les famílies que no poden, fins les 17.00 recollir als seus fills. En aquest cas, el servei s'encarrega de la cura i vigilància dels alumnes des del final de la jornada de tarda.

El servei d'acollida de tarda s'inicia a les 16.30 h i acaba a les 17.00 h, sense que els alumnes abandonin el recinte escolar.

L'acollida de tarda comença el mateix dia que l'escola, seguint el calendari de dies lectius i dies festius aprovat per al curs escolar.

El servei s'atura una mica abans de final de curs, quant l'horari de l'escola canvia a "l'horari intensiu", amb activitat escolar només al matí.

En el transcurs de l'acollida, sempre sota la supervisió i tutela de monitores qualificades, els nens i nenes realitzen activitats de caire lúdic, i si duen berenar, s'aprofita aquest temps per a la seva ingesta.

El cost del servei per alumne serà facilitat per l'AMPA en els primers dies de curs.

· Tarifes especials per a germans que coincideixen en l'acollida de tarda, (consulteu la informació ampliada de l'activitat).

Menjador.

Gestió:

El servei de menjador està gestionat per l'AMPA de l'escola les Flandes, segons la normativa vigent. L'empresa Campos Estela és la concessionària d'aquest servei.

Es regeix per les normatives i dietes nutricionals establertes per la Generalitat de Catalunya. La seva funció és l'alimentació dels nens, l'educació derivada: hàbits alimentaris i conducta a taula, i l'organització dins el seu horari de l'espai de temps destinat a l'oci.

En el seu desenvolupament, els alumnes usuaris son acompanyats directament des de l'aula fins al menjador i d'aquest novament a la classe sense sortir del recinte de l'escola.

El menú de menjador per a cada dia es determina amb antelació a l'inici de cada trimestre i podeu consultar permanentment la seva programació a la web de l'Ampa o al taulell informatiu de l'entrada de l'escola.

Qualsevol incidència o canvi puntual que afecti al programa del menú, serà anunciat a través d'aquests mateixos mitjans i per correu electrònic, (sempre que disposem d'una adreça de contacte).

Personal de menjador			
Pili Avila Cuinera	Feli Lozano Ajudant de cuina	Mari Carmen López Coordinadora de menjador	Maribel Gonzalez Monitora
Elena González Monitora	Pepi Indiano Monitora	Maria Antònia Garcia Monitora	Esther López Monitora
Miriam Amine Monitora	Elisabet Castillo Monitora		

Horaris d'atenció:

- L'horari del servei de menjador ocupa des del final de les classes al matí 12.30 h fins les 15.00 h, quan es reprèn l'activitat escolar de la tarda.
- L'horari d'atenció als pares i mares per informació, realitzar pagaments, lliurament de documentació, avisos, etc. serà de 9.00 a 9.30 h. del matí.
- El telèfon d'atenció diària del menjador serà el 646.057.448. Per contactar amb l'empresa podeu fer-ho al 93.674.50.16

Pagaments i rebuts:

- Es considera usuari habitual o fix a tot aquell que assisteixi un mínim de 3 dies fixes a la setmana. La resta d'usuaris es consideren esporàdics.

PIC NIC:

Els dies d'excursió es facilitarà un PICNIC a tots aquells alumnes que ho sol·licitin en el full d'autorització de la sortida. (No és obligatori pels alumnes fixos de menjador).

Material alumnes fixos de menjador:

P3: Un pitet amb goma i un llençol els que fan la migdiada i manta

P3 : 3 paquets de tovallolletes humides.

1 caixa de mocadors de paper.

P4: 3 paquets de tovallolletes humides.

Primària: Raspall i pasta de dents dins una bossa de roba amb el nom.

- **Normativa:**

Quan un alumne/a no respecti les normes de convivència, la monitora ho comunicarà a l'escola i als pares si fos necessari. En cas de reincidència es prendran les mesures oportunes

El cost del servei per alumne serà facilitat per l'AMPA en els primers dies de curs.

Activitats i Cursos a les Tardes.

De dilluns a divendres, en acabar les classes a la tarda es pot perllongar l'activitat escolar amb diversos cursos, tallers, esports i altres activitats a la mateixa escola.

Les activitats extraescolars a la tarda comencen a les 16.30 h i acaben a les 18.00 h. Comprenen una part inicial destinada al berenar i la preparació de la classe i la resta a l'activitat programada.

Entre els diferents cursos i activitats es troben Anglès, Iniciació a l'esport i psicomotricitat, Sardanes, Iniciació al bàsquet, Informàtica i tècniques d'estudi, Sensibilització musical, Taller de cuina infantil, Expressions plàstiques, Multi-esports o Btt/bicicleta circuit.

Totes les activitats les realitzen professors i/o monitors qualificats amb preparació específica i compten amb una avaluació trimestral del desenvolupament i evolució de l'alumne.

Cada activitat es desenvolupa en un o dos dies concrets de la setmana. La graella setmanal definitiva i el període d'inscripcions es presenten al setembre. El calendari per a tot el curs compren des de l'1 d'Octubre fins l'inici de la jornada intensiva al juny, seguint el calendari escolar.

El cost mensual per alumne varia segons l'activitat seleccionada i és facilitarà en els primers dies de curs.

RECORDEU:

Seguint la normativa de la Generalitat, us recordem que està totalment prohibit fumar i entrar gossos dins del recinte escolar. Demanen que si teniu telèfon mòbil el desconnecteu quan assistiu a les entrevistes i reunions.

Esperem que aquesta guia sigui de la vostra utilitat al llarg del curs escolar.

La comunitat educativa de l'escola Les Flandes

SOL·LICITUD I AUTORITZACIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na _____ com a mare, pare o tutor legal del
alumne/a _____ del nivell _____.

Sol·licito que li pugui administrar a la meu/meva fill/a el medicament que més avall es
descriu, en el ben entès que qualsevol responsabilitat que es pogués derivar d'aquest
fet és assumida per mi.

Nom del medicament:		
Del dia: _____ al dia _____	Hores	Quantitat

Piera, ___ de/d' _____ de 201__

Mare, pare o tutor legal
(signatura)

IMPORTANT: S'ha de lliurar al/la **tutor/a:**

- Aquest full de sol·licitud i autorització
- La corresponent prescripció mèdica
- El medicament