

QUÈ HE DE FER ABANS DE VENIR A UNA ESTADA AL CdA/EdA?

- MANUAL DEL DOCENT -

ABANS DE L'INICI DE L'ESTADA (M1)

Comunicació

1. Convocatòria a la **Trobada de Coordinació** (planificar la seqüència didàctica, implementació i avaluació).
2. Acceptar l'estada a l'**aplicatiu CAMPS**.
3. Seguiment, concreció i suport al **treball previ**.
4. Acordar el **pla de treball** de l'estada i la **intencionalitat** de les activitats.
5. Concretar **lloc i hora** d'arribada, número **d'alumnes** aproximat, número de **docents** acompanyants.
6. Contactar amb l'**allotjament** per totes les qüestions relacionades amb la infraestructura i la mantenició.



i Per més informació, consulteu el **document de responsabilitat** →



Contactes dels CdA i EdA

<https://projectes.xtec.cat/camps/webs-cda-i-eda/>

EN ARRIBAR AL CdA / EdA (M2)

Acollida i documentació que cal portar

- El referent del CdA/EdA assignat, us donarà la benvinguda i explicarà el **programa** de l'estada.
 - El referent recollirà la documentació següent:
 - Full d'**inscripció definitiva** original.
 - **Llistat d'alumnes** amb la quota corresponent (si hi ha exempcions o bonificacions cal acreditar-ho).
- [Consulta aquí el preu públic, les bonificacions i les exempcions.](#)



DESPRÉS DE L'ESTADA (M3)

- Ompliu la **valoració** de l'estada i de l'allotjament.
- Feu el **pagament** al número de compte corresponent.
- Un cop hàgiu elaborat el vostre **producte final** relacionat amb l'activitat, estarem encantats de rebre'n algun retorn!



FEM XARXA!

- En cas d'haver fet **fotos** durant l'estada i tenir xarxes socials, etiqueta'ns a la publicació
#EstadaCdA #EstadaEda #AprenemAmbElsCampsEntorns
- Dona'ns a **conèixer** al teu entorn educatiu!



Visita'ns, segueix-nos, comparteix!



#EstadaCdA
#EstadaEdA
#AprenemAmbElsCampsEntorns