

## TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1. NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició, seran aprovats pel Consell escolar, un cop escoltat el Claustre. El director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament els autoritzarà.

Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, aula d'educació especial, Biblioteca, audiovisuals, aula d'Informàtica... seran elaborats pel cap d'estudis en iniciar-se el curs.

#### Horari general de treball al centre:

De dilluns a divendres: de **9h a 12:30h** i de **15h a 16:30h**.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits.

#### Entrades:

Les portes s'obriran a les **8:57h**, i a les **14:57h** i es tancaran 10' després de l'hora d'entrada, passats els 10' s'haurà de justificar.

#### Sortides:

Les portes s'obriran les **12:30 i a les 16:30h**, es tancaran 10' després.

Les persones autoritzades (majors d'edat) d'Educació Infantil i Cicle Inicial entraran al centre i recolliran als infants en els llocs indicats. Els nens/es sortiran en fileres.

. Quan hagi estat impossible contactar amb la família s'informarà als membres de l'equip directiu i si l'espera supera els 10' es procedirà a deixar-los al SAT o acabat el SAT es trucarà a la guàrdia urbana que es farà càrrec del/la menor.

#### **Sessions en jornada partida:**

EDUCACIÓ PRIMÀRIA		EDUCACIÓ INFANTIL	
9:00h	Primera sessió	9:00h	Primera sessió: rutines
10:00h	Segona sessió	9:30h	Segona sessió
11:00h	Pati	10:45h	Esmorzar
11:30h	Tercera sessió	11:00h	Pati
12:30h	Dinar a casa o al menjador	11:30h	Tercera sessió
15:00h	Lectura	12:30h	Dinar a casa o al menjador
15:30h	Cinquena sessió	15:00h	El conte /anglès P5
16:30h	Sortida	15:30h	Cinquena sessió
		16:30h	Sortida

#### **Sessions de jornada continuada:**

EDUCACIÓ PRIMÀRIA		EDUCACIÓ INFANTIL	
9:00h 9:55h	Primera sessió	9:00h 9:55h	Primera sessió: rutines
9:55h 10:50h	Segona sessió	9:55h 10:50h	Segona sessió
10:50h 11:20h	Pati		Esmorzar
11:20h 12:10h	Tercera sessió	10:50h 11:20h	Pati
12:10h 13:00h	Quarta sessió	11:20h 12:10h	Tercera sessió
	Sortida	12:10h 13:00h	Quarta sessió
			Sortida

## CAPÍTOL 2: NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Totes les entrades i sortides dels alumnes de primària i d'infantil es faran per la porta gran del pati.

L'entrada, 3 minuts abans de l'hora, dels alumnes de primària i P5 es fa lliure i van entrant sols a les aules on els esperen els/les mestres. Les famílies d'Educació Infantil P3 i P4 acompanyen els alumnes a l'entrada de l'aula.

Els pares i mares dels alumnes 3r,4t, 5è i 6è de primària, s'hauran d'esperar fora de la tanca exterior.

Els pares i mares dels alumnes de P5, 1r i 2n hauran de lliurar i esperar la mainada dins del recinte (pati). Les famílies, no podran circular pel recinte llevat de les següents excepcions:

- Els dies de pluja o neu podran accedir fins a la porta de l'edifici per on surtin els nens i nenes (porxo o passadís de P5)
- Les famílies que s'adrecin a la zona de despatxos o a l'AMPA per fer alguna gestió, hauran de fer-ho per fora de l'edifici.
- Les famílies que tinguin alguna cita concertada (esperaran a consergeria a que els tutors els vinguin a buscar).

En tots els casos, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat dels alumnes i facilitar el control per part de la conserge i dels mestres.

No està permès fumar en tot el recinte de l'Escola. Per tant no es podrà fumar en els patis mentre esperen l'entrada o sortida dels seus fills/es.

**Per motius higiènics, també queda totalment prohibit fumar, llençar papers a terra i portar animals dins el recinte escolar (cartells de prohibició penjats a l'exterior)**

La música toca a les 9h menys 3 minuts (entrar a les aules), i a les 11h per sortir al pati i a les 11:30h per entrar a les aules. A les 12:30h per sortir, a les 15h menys 3 minuts (entrar a les aules) i a les 16:30h (sortir de les aules).

Els alumnes sortiran acompanyats del tutor i/o mestre especialista.

## CAPÍTOL 3: NORMATIVA SOBRE RETARDS, ABSÈNCIES I RECOLLIDA

La puntualitat és un valor que l'Escola vol potenciar. És per això que cal la col·laboració de tots perquè els nostres alumnes adquireixin aquest bon hàbit.

1. L'hora límit d'accés i l'hora màxima de recollida dels alumnes es situen en el moment de tancament de les portes, tant al matí, com al migdia, com a la tarda.
2. Les famílies que arribin més tard d'aquestes hores de tancament hauran de justificar el retard a la conserge.
3. Els i les alumnes han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.
4. **Les absències** s'han de justificar mitjançant una nota signada (a l'agenda) pel pare o la mare i lliurada al tutor o a la tutora corresponent. Sempre que sigui possible cal avisar a l'Escola indicant-ne les causes.
5. Quan en l'alumnat es produeixi un cas d'absentisme escolar, el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-se de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.
6. A Primària, els pares, o qui designin, poden optar per recollir els fills o autoritzar que marxin sols cap a casa (a partir de tercer curs). D'això n'ha de tenir constància el tutor a través d'una autorització específica i responsabilitzar-se fent el seguiment del grup i informar als especialistes, en cas que l'alumne/a no pugui marxar sol/a.

8. A consergeria hi haurà una enquadernació amb els fulls d'autorització per la sortida d'alumnes dins l'horari lectiu. Els pares que s'emportin els seus fills per anar al metge o qualsevol altre motiu hauran de firmar el paper i explicar el motiu.

## CAPÍTOL 4: L'ESBARJO

### SECCIÓ 4.1. ESPAI I FUNCIONAMENT

El nou horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat.

Cadascú té uns dies assignats per vigilar el pati (7 o 8 mestres cada dia) o responsabilitzar-se de la biblioteca o bibliopati.

Disposem d'un document en el qual s'especifica qui ha de vigilar cada dia i quina zona del pati toca jugar a cada grup.

Recordem que els vigilants del pati han de tancar les portes de l'edifici de Primària a les onze i deu minuts.

En el cas que no es pugui sortir al pati, es fa responsable dels alumnes el mestre tutor. Els dies de pluja, el mestre responsable del grup en aquell moment decidirà si els alumnes es queden a l'aula o si baixen a esmorzar al pati. Serà aquesta persona la responsable de la seva vigilància.

En el cas que falti un grup i una pista quedi lliure, els mestres de vigilància decidiran qui hi pot jugar.

Els mestres responsables de la vigilància de pati, biblioteca o bibliopati han de ser puntuals en els espais corresponents, així com a la fila un cop finalitzat el pati.

Els alumnes poden anar al lavabo abans de sortir al pati i a l'entrar després del pati. Controlats pel professorat.

Els mestres responsables de vigilància a l'hora d'esbarjo han de ser molt puntuals.

Torn de vigilància de patis per nivell i ubicació de zona de pati.

### PRIMÀRIA

Zona de la Font	Zona Porta gran pati
Zona d'infantil -porxo	Zona carrer- passadís aparcament bicis
<b>PATI INFANTIL</b>	P3
P5	P4

### SECCIÓ 4.2. ORGANITZACIÓ DEL JOC A L'HORA DE L'ESBARJO

Els horaris de vigilància de l'esbarjo, s'establirà a l'inici de cada curs en funció de les necessitats i plantilla. Els torns els farà la cap d'estudis a l'inicidat curs.

Els/les mestres no deixaran el grup, fins que arribin els mestres de vigilància.

Després de l'esbarjo els alumnes entraran per les portes corresponent de forma ordenada i, en fileres, es dirigiran a les seves respectives aules acompanyats pels mestres o especialistes.

Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a les seves aules amb el tutor.  
 En cas que el/la mestre/a no estigui a l'aula a l'hora de l'esbarjo, aquesta haurà de quedar tancada amb clau.  
 No podrà quedar-se a l'aula, cap nen/a sense la vigilància d'un/a mestre/a  
 En els patis no es podran fer servir pilotes de cuir.  
 Les aules d'infantil i C. Inicial, disposaran del seu material de joc per l'estona d'esbarjo (pati i aula).  
 Els alumnes d'Educació infantil disposen del seu pati amb sorrals i estructures. Els alumnes de cicle inicial disposaran d'un espai de sorral al pati general, només per al seu ús.  
 Per a jugar a la pista del pati general, hi haurà establert torns diaris per nivells.  
 Els alumnes de C. Mitjà i C. Superior, utilitzaran el servei de **préstec de jocs** (jocs de taula gegants)  
 Els alumnes de cicle superior, segons ordre establert, portaran a terme de dos en dos, el servei de préstec als seus companys i controlaran el material (coordinarà l'activitat: la cap d'estudis i/o mestra d'educació física)

## CAPÍTOL 5: NORMATIVA DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (SORTIDES I ACT.CULTURALS)

- Només podran participar en les activitats complementàries fora del centre els alumnes i els seus responsables legals hagin signat l'autorització corresponent.
- Un alumne es considerarà inscrit a una activitat quan hagi fet efectiu l'import de la mateixa.
- El càlcul pel cobrament de les activitats complementàries es farà sobre una previsió d'assistència del 80% dels alumnes. Tot i així, si es veu convenient que es faci la sortida igualment, es pot arribar a un acord si la direcció n'està al cas.
- No es tornarà en cap cas l'import dels autocars. Sí que es podria tornar en canvi les entrades i/o els imports de les activitats.
- Els alumnes no podran portar diners en aquestes activitats.
- Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la programació general. Per a totes les sortides cal l'autorització general dels pares. Correspon a cada tutor revisar i guardar les autoritzacions. Per les colònies es demanarà a les famílies una autorització específica.
- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.
- Ràtios d'acompanyants per les sortides escolars:

### SORTIDES

CICLE	MESTRE	ALUMNES
E. I.	1	10
C.I.	1	15
C.M.	1	15
C.S.	1	20

### COLÒNIES

CICLE	MESTRE	ALUMNES
E. I.	1	8
C.I.	1	12
C.M.	1	12
C.S.	1	18

Per a les sortides pel poble, s'ha establert de 1r a 6è, tres acompanyants pels dos nivells. Aprovat per Consell escolar dins la PGA del curs.

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament.  
 Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En totes les sortides les tutores faran un full explicant l'activitat, indicant data, lloc, mitjà de transport, objectiu de la sortida i el que cal portar.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència, i segons el cas, assistir a classe.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de material amb l'escola ino compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

## CAPÍTOL 6. ORGANITZACIÓ DE LES FESTES

**Festes que es celebren** a nivell escolar ( es pot modificar segons l'organització de cada curs):

- **La Castanyada.** Col·laboració dels pares/mares delegats/des.
- \_ **Santa Cecília** . Col·laboració amb l'escola de música
- **Nadal** . Concerts oberts a les famílies
- \_ **Dia de la PAU** . Escola
- **Carnestoltes. Ordres del Carnestoltes.** Escola.
- **Sant Jordi- Jocs Florals.** Festa oberta a les famílies
- **Jornades Culturals.** Intercanvi de projectes .Grups barrejats d'alumnes de P3 a 6è. Diada comuna sobre un tema(celebració personatge, inauguracions de...,) Assistir a Concerts organitzats per l'escola de música.
- **Fi de Curs (gimcana escola) . I acomiadament de 6è.** Obert a les famílies.

A l'inici de curs es faran propostes per la realització de diferents actes:

**Funcionament** passos a seguir per concretar les propostes de festes

- A l'inici de cada curs es crearà una comissió formada per professorat representant de cada cicle.( *comissió de festes*)

**Funcionament** passos a seguir per concretar les propostes de festes i Jornades culturals a nivell d'entorn:

- Quan sigui possible, es plantejarà la possibilitat de participar amb diferents entitats: associacions del poble, a l'ajuntament, ...

## CAPÍTOL 7: NORMES DE FUNCIONAMENT D'EDUCACIÓ INFANTIL

1. A l' hora d'entrar a l'escola els nens i nenes de P3 i P4 hauran d'entrar amb els pares fins a la porta de les aules corresponents de l'edifici del Parvulari. Els pares, mares, tutors o acompanyants els deixaran a la porta de l'aula on els rebrà la mestra .
2. Els alumnes de P5 entraran sols sense fer fila per la porta del passadís de P5..
3. Per qualsevol comentari important amb la mestra tutora cal apuntar-ho a l'agenda o dir-ho al mestre vigilant.
4. A les sortides de l'escola els pares, tutors o acompanyants entraran dins l'escola i fins la porta d'entrada de l'edifici del Parvulari per recollir els alumnes i no es poden quedar a jugar dins del recinte escolar.
5. L'horari d'entrada serà a les 8:57h i a les 14:57h, i el de sortida a les 12:30 i a les 16:30. A l'entrada de l'escola s'ha d'anar directament a les aules.
6. Es prega molta puntualitat a les hores d'entrada com de sortida. En cas d'arribar tard, serà la conserge qui acompanyarà al nen o nena fins l'aula.

7. Cal que l'assistència al Parvulari sigui estrictament regular (matí i tarda).
8. És imprescindible portar la bata marcada amb el nom i amb una veta llarga per penjar-la; també cal fer el mateix en els abrics, jaquetes, anoracs i especialment en els xandalls.
9. Els divendres es donaran les bates per rentar.
10. Cal portar l'esmorzar corresponent i sense embolicar dins d'una carmanyola.
11. No es portarà berenar.
12. No es poden portar llaminadures per celebrar els aniversaris, ni coques fetes de Casa, ni pastissos.
13. Quan un nen o nena hagi de prendre algun medicament cal omplir l'autorització amb les dades i portar la recepta del metge.
14. Els nens i nenes no han de venir a l'escola amb dècimes de febre. S'han de quedar a casa fins que no hagin passat 24hores sense febre.
15. En les classes de psicomotricitat cal portar roba i calçat esportiu (es recomana amb tanca de velcro).
16. Es recorda que s'han de retornar els papers que donen les tutores, durant el curs, dins les dates que es marquen. Sense embrutar ni trencar.
17. No es poden portar motxilles de rodes. Si no és per una causa mèdica justificada.
18. No es poden portar joguines a l'escola. Si es porten, la mestra, no se'n farà responsable.

## CAPÍTOL 8: NORMES D'HIGIENE I SALUT

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti:

- a) Febre (temperatura superior a 37°).  
Cal el permís per administrar Paracetamol: Amb l'autorització pertinent de la família i segons normativa del Departament (seguretat i salut) s'administrarà als alumnes amb una temperatura superior a 38°C.
- b) Diarrees líquides.
- c) Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- d) Conjuntivitis sense tractament.
- e) Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

-En cas d'al·lèrgies, seguir el protocol al·lèrgies (*Seguretat i Salut. Xtec.*)

- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.

- Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar indispensablement en horari escolar, serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit.

-Cal que el pare, mare o tutor aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

-Així mateix cal aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita.

-El personal del centre només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària més proper.

- Pel que fa als mestres, en cas de malaltia i possible baixa, s'ha de procurar anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució. Cal portar la baixa al centre.

En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica.

També cal avisar a direcció el més aviat possible per a organitzar la substitució.

## CAPÍTOL 9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

La llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401 de 29.5.1997), la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril (BOE núm.97, de 23.4.1997), determinen la necessitat de tenir fet el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim, durant el primer trimestre.

Aquesta normativa és de caràcter obligatori per a tots els centres i les persones que en ells treballen.

## CAPÍTOL 10. NORMES EN CAS D'ACCIDENT

Les següents normes són d'aplicació durant l'horari escolar, l'estona del menjador i les activitats extraescolars.

Si algun infant es troba indisposat durant l'horari escolar els passos a seguir són els següents:

1. En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc.) se'n farà la cura al centre.
2. Si es sospita que la indisposició, malaltia, accident, ... requereix l'atenció d'un metge es trucarà a la família perquè es faci càrrec del nen/a.
3. En el cas d'absència de la família i que es valori que la indisposició, malaltia, accident, ... malgrat sigui valorada com a lleu, necessita l'atenció d'un metge, un mestre responsable el/la portarà al Centre d'Atenció Primària.
4. En cas que es sospiti que pot ser greu s'avisarà a la família i, es telefonarà al 112 pel servei d'ambulància, que el portarà a l'Centre d'Assistència o a l'Hospital de la zona acompanyat per algun mestre.
5. Si no s'ha pogut contactar amb la família ni amb les ambulàncies l'infant es traslladarà amb taxi, guàrdia urbana, ambulància privada, ...

## CAPÍTOL 11: NORMATIVA SOBRE CONSUM D'ALIMENTS EN HORARI ESCOLAR

La normativa del Departament no permet que a les escoles es consumeixin aliments cuinats pels alumnes o familiars a casa o a l'escola. Per aquest motiu no es pot menjar el que s'ha preparat a algun taller de cuina.

Pel que fa als aniversaris, no es poden portar pastissos fets de casa

L'esmorzar principal dels alumnes ha de ser a casa. A l'escola només poden portar una peça de fruita o un petit entrepà. No es poden portar, llaunes, bosses de patates, xiclets... Això s'haurà explicat bé a les reunions de pares d'inici de curs.

## CAPÍTOL 12: NORMATIVA D'ÚS DE L'AULA D'INFORMÀTICA

### Annex

1. Els alumnes estaran en tot moment acompanyats pel mestre/a dins l'aula.
2. Cal mantenir sempre l'ordre correcte, no aixecar-se sense permís.
3. Els usuaris/es es comprometen a vetllar pel bon ús dels equipaments de l'aula.
4. Cal comunicar, el més aviat possible, qualsevol anomalia que s'hagi detectat al coordinador TAC.
5. No es pot visitar webs sense permís del/ la mestre/a.

## CAPÍTOL 13: NORMATIVA GENERAL DE LES CLASSES D'EDUCACIÓ FÍSICA

1. El professor/a recollirà els alumnes de l'aula corresponent i, un cop finalitzada l'activitat, els tornarà a la seva classe.
2. Les classes d'educació física són obligatòries per a tothom. Si un alumne pretén no participar en les activitats, caldrà que presenti un certificat metge justificant-ne les raons. El certificat s'haurà de presentar al professor tutor i, tot seguit, al professor/a especialista.
3. El professor/a d'educació física es farà càrrec del control d'aquells alumnes que no puguin participar a les activitats per tenir una lesió, cama o braç enguixat...
4. Es recomana que s'utilitzi l'equip d'educació física del centre (xandall). Els xandalls es compraran a l'AMiPA.

5. Els dies en què els/les vostres fills/es hagin de realitzar classe d'educació física, us preguem que es presentin a l'escola amb l'equip de gimnàstica posat per tal d'optimitzar el temps de cada sessió.
6. S'ha de tenir cura del material i de l'espai on es realitza l'activitat física.

#### **CAPÍTOL 14: NORMATIVA SOBRE ÚS DE TELÈFONS MÒBILS, JOCS ELECTRÒNICS**

1. En horari escolar no es podrà tenir, en cap cas, els aparells connectats ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries (sortides)
2. En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professor o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs del/de la alumne/a i la data a Direcció.
3. Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.
4. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.
5. En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

#### **CAPÍTOL 15: NORMATIVA D'ENTREVISTES I INFORMACIONS**

1. Es pot sol·licitar a través de l'agenda de l'alumne una entrevista amb el tutor o tutora del fill o filla o amb els mestres especialistes, sempre que es vulgui. El mestre proposarà una data i hora i s'haurà de confirmar l'assistència o demanar una data alternativa.  
A Secretaria i a petició, es farà un justificant per a l'empresa conforme s'ha assistit a l'entrevista del fill/a.
2. Per tal de mantenir entrevistes amb els membres de l'equip directiu, cal demanar hora per via telefònica a secretaria.
3. Al llarg del curs, mitjançant l'alumne/a, els pares i mares rebran circulars i informacions diverses tant de l'escola com de l'AMiPA, com de les administracions. És important que es llegeixin.
4. Quan s'hagi d'informar a les famílies d'algun aspecte i no utilitzem l'agenda, les circulars es reparteixen als germans grans.
5. Sempre que sigui possible s'avisarà preferentment via e-mail.

#### **CAPÍTOL 16: NORMATIVA DEL MOBILIARI I MATERIAL DIDÀCTIC**

##### **Inventari**

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitat i l'estat de conservació d'aquest material. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

L'Equip Directiu a través de l'ajuntament, Departament o AMiPA, promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.

Formular l'inventari i mantenir-lo actualitzat és responsabilitat de la Secretària del Centre.

##### **Adquisició**

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors... serà el Director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

A l'inici de curs, el responsable de material farà la comanda del cicle. La secretària lliura als mestres el material d'ús personal i de classe. En cas de ser necessari reposar aquest material s'ha de demanar a la responsable perquè el faciliti. Durant el curs, cal anar demanant el que es necessiti a l'encarregada.



Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de bens mobles i bens fungibles i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

Els llibres que necessitaran els alumnes es podrà comprar a l'escola dins les dates que publicarà l'AMiPA.. L'AMiPA dóna el servei de venda a l'escola .

Molts llibres són socialitzats, això vol dir que l'escola inclou en la quota de material 3€ pel manteniment i reposició dels llibres.

Això fa que les famílies no tinguin tantes despeses.

Des de l'escola es fa un control exhaustiu d'aquest material i si es malmet, la família haurà de pagar a l'escola el cost total d'aquest.

Per a tal que tots els alumnes tinguin el mateix material fungible, l'escola posa una quota de material per curs que inclou les excursions, activitats culturals i bestreta de colònies.

Aquesta quota de material estarà gestionada per la secretaria de l'escola. I en porta el seguiment el tutor.

Es donarà comptes de l'economia de cada cicle a Consell Escolar a final de curs.