

TÍTOL VIII . DE L'EDIFICI ESCOLAR I EL MATERIAL

CAPÍTOL 1. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FÍSICS DEL CENTRE

Els Centres de propietat demanial municipal.

Si és dintre de l'horari escolar cal l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial del centre educatiu.

Segons l'article 54.1 del Decret 102/2010, correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament.

Si és fora de l'horari escolar, l'ajuntament si el centre és propietat demanial municipal. Abans de la realització de l'activitat ho ha de **notificar a la direcció del centre**.

Quan l'activitat **requereix a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya**, es requereix la prèvia **conformitat expressa de la direcció del centre**

Cal demanar un imprès a direcció o a l'ajuntament per fer la petició d'algun dels espais del centre seguint les següents normes.

NORMATIVA QUE S'HA DE RESPECTAR EN L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS.

Les persones o entitats que facin ús de les instal·lacions de l'escola han de respectar la normativa dels centre (NOFC), en especial les relacionades en l'apartat "**Ús i conservació de les instal·lacions del centre**" que en extracte són les següents:

- Es presentarà a la Direcció del centre el full de sol·licitud un cop autoritzat per l'Ajuntament abans de realitzar l'activitat, com a mínim amb una setmana d'antelació.
- Si es necessiten claus de l'escola es demanaran a la Direcció del centre.
- Només es podran utilitzar els espais de l'escola sol·licitats i serà el responsable de l'activitat qui vetllarà perquè així sigui. col·locant, si és necessari, tanques que delimitin els espais a utilitzar.
- Mentre duri l'activitat hi ha d'haver sempre la persona responsable que ha signat el full de sol·licitud.
- En acabar l'activitat han de quedar netes i ordenades totes les dependències utilitzades i recollir i emportar-se les deixalles que s'hagin generat.
- La persona responsable, en acabar l'activitat, supervisarà que tot hagi quedat endreçat. En el cas que es produeixi algun desperfecte o manqui material, ho notificarà per escrit a la Direcció del centre i a l'Ajuntament. L'entitat o persona que sol·licita l'activitat abonarà o farà arreglar el desperfecte, segons el que la Direcció del centre i l'Ajuntament considerin convenient en cada cas.
- Es tornaran les claus a l'escola el primer dia hàbil després de l'activitat. Si l'activitat es fa en períodes vacacionals es tornaran les claus de l'escola a l'Ajuntament o bé a la Policia Municipal.
- No és permès de fumar en tot el recinte escolar.



Sol·licitud per al préstec de claus de l'escola Bertí

En/na amb DNI

Ha rebut el dia les claus de les dependències següents de l'escola Bertí de L'Ametlla del Vallès

Dependència	Número de la clau

Cal retornar aquestes claus el dia

En cas de no complir-se se'n pot fer responsable de qualsevol incidència que passi al centre en aquestes dates.

Signatura de l'interessat

Direcció

Retornades les claus, el dia

Direcció

CAPÍTOL 2. NORMES D'UTILITZACIÓ DEL MATERIAL D'INFORMÀTICA I AUDIOVISUAL

Ordinadors.

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors del centre són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els professors poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

Quan un professor observi que s'ha de canviar la tinta o el tòner d'alguna de les impressores, avaria o mal funcionament d'algun ordinador ho comunicarà al coordinador d'informàtica.

Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de l'aula d'informàtica es penjarà a la porta de l'aula l'horari per tal que es pugui reservar per a utilitzacions esporàdiques.

– Projector – Ordinadors portàtils. Cal demanar amb anticipació l'ús de l'aparell tant si es vol fer servir a l'aula com altre espai.

- Llibres de text.

Estan socialitzats, només en alguns cursos es demanen quadernets. A Educació Infantil i Cicle Inicial es treballa sense llibres socialitzats.

Cal tenir present l'estalvi de despeses de cada família en aquest projecte.

CAPÍTOL 3. NORMES D'UTILITZACIÓ DE LA FOTOCOPIADORA

La fotocopidora de l'escola només l'utilitzarà la conserge, administratiu i equip directiu. Cada cicle té assignat un codi que només hi tenen accés les persones abans esmentades.

Hi ha un horari per a fer les fotopies a càrrec de la conserge.

Horari: d'11 a 12h aprox.

Els /les mestres deixaran els originals a fotocopiar amb un dia mínim d'antelació i respectaran l'horari establert.

Les fotopies personals s'abonaran a la secretaria segons preu establert.

CAPÍTOL 4. LA FARMACIOLA

A consergeria hi ha una farmaciola la qual rep el subministrament de l'ajuntament i que utilitza la conserge per atendre als alumnes que pateixen petites ferides. Es segueix la normativa dictada pel departament de Salut de La Generalitat.

CAPÍTOL 5. NORMATIVA DELS CASALS D'ESTIU

En cas que l'ajuntament cedeixi les instal.lacions de l'escola, a alguna associació i/o empresa, per a portar a terme el casal d'estiu, cal fer els següents passos:

- Petició per escrit de l'ajuntament a la direcció del centre demanant els espais que es volen fer servir en detall. Especificar dates i horaris per escrit.
- La persona encarregada de l'ajuntament, anomenarà quines entitats faran servir les instal.lacions, en quins horaris i quines activitats portaran a terme.
- Deixar escrits els noms dels responsables. Presentar-los a direcció i signar aquest document fent-se responsables i coneixedors de la normativa.
- No es podrà fer servir material escolar (jocs, material esportiu,...)
- Es detallarà el mobiliari que es precisa per tal de marcar-lo i tenir-lo controlat.

Cal que es tingui en compte la normativa que regeix a l'escola durant el curs, i el capítol 1 d'aquest Títol.

- Respectar les instal.lacions. Vetllar per l'arbrat del pati i altres elements.
- No es pot anar pels passadissos ni per l'exterior lliurament amb patinet ni altres vehicles, si no és fent una activitat dirigida i controlada pels monitors.
- Els nens/es, han d'estar controlats en tot moment pel monitor del seu grup. No es pot deixar anar els nens sols per qualsevol racó del centre.
- Utilitzar només les dependències (espais, aules i lavabos) per les quals s'ha demanat permís.
- Entrar dins l'edifici i tornar a lloc tot aquell mobiliari i material que s'ha fet servir per fer una activitat.
- Mantenir nets els terres de dins i fora del centre de papers i altres deixalles a diari.
- Tenir cura en acabar el dia de que quedin els llums i portes tancades.
- Demanar permís a direcció o a la conserge en cas de necessitar alguna cosa que no s'hagi demanat anteriorment.