

ÍNDEX

Addenda de Centre: Escola El Roser

1. FUNCIONAMENT DE CENTRE

1.1 DE L'ALUMNAT.

1.1.1. Admissió d'alumnes

1.1.2. Acollida de l'alumnat nouvingut

1.1.4. Horari dels alumnes

1.1.5. Entrades i sortides del centre

1.1.6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

1.1.7. Absències i retards

1.1.8. L'esbarjo i la seva vigilància

1.1.9. Activitats complementàries

1.1.10. Material escolar.

1.1.11. Llibres de text_

1.1.12. Els treballs a casa

1.1.13. Ús de l'agenda.

1.1.15. Esmorzars i aigua.

1.1.16. Ús dels lavabos

1.1.17. Celebració d'aniversaris

1.1.18. Participació en concursos i campanyes

1.2 DEL CENTRE.

1.2.1. L'Escola espai sense fum.

1.2.2 Animals domèstics.

1.2.3. Pla d'emergència.

1.2.4. Situacions excepcionals.

1.2.5. Programes de salut.

1.2.6. Centre formador d'estudiants en pràctiques.

1.2.7. Tutorització de Mestres interins o en practiques.

1.2.8. Coordinació entre les diferents etapes educatives.

1.2.9 Actuacions especials (problemes amb els progenitors, situació de desamparament o maltractament, intervencions policia/DEGAIA...)

1.3.10. Ús dels espais del centre.

1.2.11. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat.

1.3 SERVEIS ESCOLAR.

1. FUNCIONAMENT DE CENTRE

1.1 DE L'ALUMNAT.

1.1.1. Admissió d'alumnes

Pel que fa a l'admissió d'alumnes al centre es seguirà el que estableixi la normativa vigent, és a dir, el decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

A la matrícula es lliurarà la carta de compromís, es signarà l'autorització de drets d'imatge (si vol).

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa amb totes les famílies on se'ls lliurarà tota aquella documentació i informació complementària que es consideri necessària.

1.1.2. Acollida de l'alumnat nouvingut

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el protocol d'acollida de centre.

El protocol preveu un conjunt d'actuacions per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouvinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Correspon al tutor/a de l'alumne, en col·laboració amb l'especialista d'educació especial o el professional de l'EAP, adaptar el currículum a les característiques de cada nen/a. La CAD determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els les formes organitzatives i els criteris metodològics que es considerin més apropiats.

1.1.4. Horari dels alumnes

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

- Horari lectiu: 9 a 13 hores i de 15 a 17 hores.
- Temps de migdia: 13 a 15 hores servei de menjador amb activitats dirigides.

La distribució horària de les àrees s'adequarà a la que estableixi la normativa vigent.

1.1.5. Entrades i sortides del centre

- Entrades. L'escola obre les portes del recinte, almenys cinc minuts abans de les nou del matí i els alumnes poden entrar i romandre pel pati. Els mestres s'incorporen al centre amb una antelació mínima de cinc minuts sobre les nou. A l'hora en punt s'emet un senyal acústic i tots els alumnes formen les files corresponents davant de les portes respectives per a efectuar l'entrada a l'edifici. Els mestres tutors se situen al davant de les seves files. En el cas de l'absència del tutor o tutora, encapçala la fila el mestre que tingui classe amb ells. Tots els mestres estaran al pati per controlar l'entrada a l'escola.

A la tarda s'efectua de la mateixa forma, amb l'única diferència que s'obren les portes del pati interior cinc minuts abans de les tres perquè no hi hagi massa interferències amb els usuaris del menjador.

Per tal de treballar la autonomia personal, els pares deixen els nens que entrin al recinte escolar ells sols, amb l'excepció dels alumnes de P3 que els primers dies de curs podran acompanyar-los fins a la fila corresponent.

- Sortides. Les sortides estaran marcades pel mateix senyal acústic de les entrades. Els alumnes de les aules d'infantil i cicle inicial efectuen la sortida acompanyats de la mestra-tutora, o del docent encarregat. Ho realitzen mitjançant una fila fins a la primera tanca (que dona al segon pati) i allí es lliuren als seus pares o la persona que ells hagin delegat, vigilant que no es quedi cap alumne sense algun familiar. Si algun alumne de cicle inicial marxa a casa sol s'haurà de comunicar a l'escola. La resta dels alumnes surten igualment mitjançant una fila de cada aula, encara que el mestre ho observarà des de la porta. No se sortirà mai abans de l'hora corresponent.

1.1.6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En el cas que un alumne es trobi en una situació d'abandó a l'hora de sortir, el mestre tutor (o la persona a qui delegui direcció) se'n farà càrrec fins a l'arribada d'algun familiar o fins que quedi al càrrec d'alguna altra persona (familiar, veí). Si la situació es perllongués extremadament, se'n donaria part, a la comissaria de policia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

1.1.7. Absències i retards

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Els pares han de comunicar les absències dels seus fills/es per escrit, sempre que sigui possible per endavant, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure ho faran posteriorment. Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada.

Així mateix, cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. En el cas de que hi hagi una reiteració en els retards es farà un comunicat a la família.

1.1.8. L'esbarjo i la seva vigilància

A la nostra escola, no es fan guàrdies de pati perquè entenem que tots els ensenyants som sempre els responsables directes durant aquestes hores, les quals són lectives. Tots els mestres surten al pati per tal d'efectuar la vigilància i, pedagògicament, entenem que la seva presència contribueix a que els alumnes

se sentin més atesos, més segurs i més interrelacionats amb el professorat, ajudant a la seva confiança i al seu desenvolupament personal

- Com a norma general (excepte per raons mèdiques), tots els alumnes han de sortir al pati, ja que és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i alhora és un temps important de relació i socialització. Si un alumne ha de romandre a la classe per raons mèdiques sempre hi haurà un docent amb ell.
- Esta absolutament prohibit entrar a l'escolar durant el temps d'esbarjo i menjador.
- Si per alguna raó excepcional, un mestre decideix deixar sense jugar a algun alumne a l'hora d'esbarjo, se m'haurà de fer càrrec.
- Si plou (o si les inclemències meteorològiques, així ho aconsellin) no se sortirà al pati, la direcció serà qui prendrà la decisió.
- Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el tutor/a de l'alumne atindrà la situació i posteriorment, si s'escau, avisarà a la direcció del centre,
- Els alumnes no esmorzaran pels passadissos
- Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres, vetllaran per a que els nens i nenes encarregats recullin les joguines i es dirigeixin a les aules corresponents.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran per que l'alumnat es dirigeixi a les fileres corresponents.
- S'encarregaran de fer entrar les fileres els mestres que tenen classe després del pati amb aquell grup.
- Cal que els mestres siguin el màxim de puntuals a l'hora de recollir els seus alumnes.
- No poden haver alumnes sols al pati.

1.1.9. Activitats complementàries

Sortides i Colònies

- Les sortides i colònies són activitats complementàries dels temes treballats a classe i, a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.

- Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar avaluades positivament pel consell escolar.
- A primària i infantil es realitzaran colònies, formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.
- En cap cas pot sortir un mestre sol amb un grup d'alumnes. Cal que hi vagin sempre dues persones, una de les quals ha de ser un mestre.
- Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials i és considera necessari, acompanyarà a la sortida una altra persona del centre per col·laborar en l'atenció d'aquest alumne.
- A totes les sortides i a les colònies, cal cobrir, sempre i sense excepció, les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre. Actualment els mínims són els següents:
 - Sortides: EI 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.
 - Colònies: EI 8/1, CI i CM 12/1 i CS 18/1.
- A principi de cada trimestre es farà arribar informació a les famílies sobre les sortides que es realitzaran i posteriorment, quan s'apropi la sortida, se'ls donarà un full d'autorització. També signaran una autorització anual per les sortides pel poble.
- Per anar de colònies, es donarà la informació adequada i caldrà que les famílies omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permet al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.
- No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada. Si un alumne no pot venir a una activitat complementària, i assisteix a l'escola, anirà al nivell més proper.
- A l'inici de curs es farà una autorització general per sortides pel poble.
- El preu de les sortides i colònies es calcularà a l'inici de cada curs tenint en compte el preu de l'activitat, l'autocar i els monitors acompanyants necessaris.
- Quan un alumne no pugui assistir a una sortida, sempre que sigui possible se li retornarà l'import.

Festes

- L'escola celebra algunes festes característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acostin a altres diversitats culturals.

1.1.10. Material escolar.

A final de curs es facilitarà als alumnes un llistat amb tot el material necessari pel curs següent. D'altra banda els alumnes d'educació infantil a l'inici de curs pagaran una quota de material i una de fotocòpies. Els alumnes de primària també pagaran quota material de fotocòpies.

1.1.11. Llibres de text

- La tria de llibres de text correspon al claustre de mestres, amb el suport i coordinació del equip directiu que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu i la programació curricular.
- Els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà però la possibilitat, si el consell escolar ho valora positivament i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.
- A finals del mes de juny es farà pública la llista de llibres pel curs següent.
- La direcció és la encarregada d'actualitzar el llistat de llibres de text i facilitar-lo a les famílies i a l'AMPA.
- Els llibres de cicle mitjà i cicle superior estaran socialitzats. La gestió del projecte de socialització estarà a càrrec de la Comissió de socialització i el seu funcionament estarà regit pel Projecte de socialització de l'escola.

1.1.12. Els treballs a casa

A l'escola creiem important posar feines a casa per aconseguir els següents objectius:

- Crear l'hàbit d'estudi i/o treball a casa, fora del context escolar, com a continuïtat del treball escolar a casa.
- Assolir els mateixos hàbits de netedat i polidesa en la presentació dels treballs quan treballen a casa.
- Ajudar als alumnes a organitzar el seu temps i fomentar la responsabilitat.
- Reforçar els aprenentatges escolars.
- Implicar a les famílies en les tasques escolars.
- Les tasques considerades com a deures han de ser, com a norma general, tasques explicades i treballades a classe, de manera que l'alumne pugui ser

tenint l'oportunitat d'adonar-se d'allò que no ha entès.

L'única exigència respecte dels pares, és que controlin que es facin i la seva netedat i polidesa. Cal evitat que els pares “facin” les feines. Que tinguin un lloc habitual per a fer-les i que en aquest lloc puguin estar tranquils i concentrats.

1.1.13. Ús de l'agenda.

- És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 1r fins a 6è.
- L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar a casa.
- L'agenda és també un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels nens i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part.
- Els pares tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.

1.1.14. Objectes personals i material d'especialistes.

Objectes Personals

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Els alumnes portaran bata. Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom.
- Els alumnes portaran una bosseta o motxilla amb l'esmorzar. Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles, ja que sovint van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari. Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat.
- Els alumnes de P-3, P-4 i P5 hauran de deixar a l'escola una muda completa de recanvi.
- No es poden portar joguines a l'escola.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de donar a un mestre.
- En el recinte escolar ni en les sortides programades es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.

- No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants dins del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies. Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars el guardarà a la motxilla previ coneixement del tutor/a. El centre però no se'n farà càrrec en cas de pèrdua.

Equipament d'educació física

- S'han de portar unes sabatilles d'esport, el xandall de l'escola, i l'equipament de pantaló curt i màniga curta de l'escola.
- S'ha de portar l'equip posat des de casa el dia que correspon o el dia que es fa alguna activitat fora de l'escola.
- Tot l'equip ha d'estar marcat amb el nom (incloses les sabatilles).
- Samarreta recanvi CS.

Material Música

- A partir de 3r, els alumnes hauran de portar la flauta els dies estipulats.

Material Plàstica

- De primer a sisè sempre hauran de portar colors de fusta, retoladors, pega i tisores. Si necessiten algun altre material se'ls hi anunciarà prèviament, mitjançant l'agenda.

1.1.15. Esmorzars i aigua.

- Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola. Al centre només han de portar un petit esmorzar que els permeti arribar bé a l'hora de dinar.
- L'escola, a les reunions inicials de curs, recomanarà a les famílies que posin als nens esmorzars saludables (fruita, entrepans...) i que evitin les pastes i la bolleria industrial. No es poden portar refrescos.
- Els alumnes han de dur els esmorzars en una carmanyola o embolcall reciclable. Han d'obrir-los un cop han sortit al pati
- Un dia setmanal serà el dia de la fruita a l'escola.
- Com a norma general, els alumnes de P3, P4 i P5 esmorzaran a l'aula, la resta de nivells ho faran al pati.

- Per raons sanitàries i d'higiene queda, prohibit portar qualsevol tipus de l·laminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes...
- Tots els alumnes portaran un ampolleta de ½ litre d'aigua per tal de beure si tenen sed. Aquestes ampolles es desaran en una safata a la classe i s'aniran reomplint, en cas de deteriorament o per qüestions higièniques la podran substituir per una altra. Aquesta ampolla també la utilitzaran les classes d'educació física.

1.1.16. Ús dels lavabos

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar ni l'aigua, ni el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor, les tovalloles eixugamans.
- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor/a, o algun mestre/a.
- A Educació Infantil, els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària, es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic, sempre i quan, els pares o tutors legals ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, hagin aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.
- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans...).

1.1.17. Celebració d'aniversaris

Les famílies que ho desitgin poden portar esmorzar (en cap cas l·laminadures) per tal que els alumnes puguin celebrar l'aniversari amb els companys i companyes

de classe. Si porten beguda, hauran de portar gots i tovallons. Als més petits, també se'ls farà alguna corona. S'haurà d'informar al tutor amb un o dos dies d'antelació. Tampoc es repartiran targetes convidant a aniversaris fora del centre, a menys que es convidi a tota la classe.

1.1.18. Participació en concursos i campanyes

L'escola participarà en campanyes solidàries les finalitats de les quals recolzin l'assoliment dels valors que es prioritzen en el projecte educatiu del centre: solidaritat, empatia, respecte pel medi ambient, etc.

- L'escola podrà participar en concursos organitzats per entitats públiques i, especialment, municipals, però no ho farà, com a norma general, en els organitzats per entitats privades.
- En cap cas es facilitarà l'adreça o el telèfon dels alumnes a entitats privades.
- Serà el claustre qui decidirà en quines campanyes es participa.

1.2 DEL CENTRE.

1.2.1. L'Escola espai sense fum

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents.

1.2.2 Animals domèstics

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si els pares o tutors venen a recollir el seu fill/a amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques, es requereixi, i sempre amb prèvia autorització del tutor i la direcció.

1.2.3. Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara pugui ser: un incendi, una inundació, una fuga de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són el director del centre i el coordinador de riscos laborals.

S'informarà del mateix als mestres del centre.

Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran el director del centre i el coordinador de riscos laborals, al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Consorci d'Educació.

Del resultat, s'informarà al Claustre per tal que es puguin adoptar les mesures de millores oportunes.

1.2.4. Situacions excepcionals

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'Equip Directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes; informant, si s'escau, a les famílies dels alumnes. Posteriorment, si s'escau, s'informarà al Consell Escolar i al departament d'Ensenyament sobre la situació i les decisions preses.

1.2.5. Programes de salut.

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de salut en els diferents programes de salut escolar:

- Higiene bucodental: Revisions bucodentals i programa de fluoració. El programa de fluoració es farà a casa amb la col·laboració de les famílies que hi vulguin participar.
- Vacunacions

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

1.2.6. Centre formador d'estudiants en pràctiques.

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La sol·licitud per a ser centre formador serà informada al Consell Escolar. La direcció, o la persona a qui delegui, actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

1.2.7. Tutorització de Mestres interins o en practiques.

Per al nomenament del mestre tutor/a d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques se seguiran els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament, s'intentarà però, que, si és possible, sigui un altre mestre del mateix cicle o especialitat.

Les funcions del tutor són les que estableix el Departament d'Ensenyament.

1.2.8. Coordinació entre les diferents etapes educatives.

Llars d'infants.

Abans d'iniciar el curs escolar, s'establiran els mecanismes de coordinació necessaris per tal de realitzar una correcta tramesa d'informació entre la llar d'infants i el tutor/a de P·3.

Infantil i Primària.

Durant la primera setmana de setembre el tutor de P5 i el de primer es coordinaran per tal de facilitar la tramesa d'informació dels alumnes que accedeixen a cicle inicial.

Primària-secundària.

Abans del 30 de juny, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb l'institut adscrit. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe de final d'etapa, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CB i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6è i el mestre d'EE.

1.2.9 Actuacions especials (problemes amb els progenitors, situació de desamparament o maltractament, intervencions policia/DEGAIA...)

Criteris que s'aplicaran en cas de problemes entre els progenitors

En cas de problemes entre els progenitors d'alumnes menors d'edat se seguiran els criteris següents:

Com a norma general:

L'escola i els mestres no prendran partit ni adoptaran cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Es compliran sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

Com a qüestions específiques:

- Cap professional del centre proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'un advocat. S'exigirà l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord, es farà allò que determini el jutge.
- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'autorització.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA s'han d'acreditar i aportar un requeriment judicial

Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, DGAIA o a la fiscalia de menors, i doni compte d'aquesta actuació al Departament d'ensenyament.

En aquests casos, el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

1.3.10. Ús dels espais del centre

Pel que fa a l'ús dels espais del centre, s'aplicarà allò que estableix la resolució del Departament d'Ensenyament.

Al centre es distingeixen dos usos:

Ús propi

S'entenen per activitats d'ús propi les realitzades en horari escolar (temps lectiu) i en horari interlectiu del migdia, així com els períodes anteriors i posteriors a l'horari lectiu durant el qual es desenvolupen activitats complementàries i extraescolars, organitzades pel centre o AMPA incloses en la Programació General Anual.

Ús social

S'entén per ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres hauran d'atenir-se als següents requisits:

- a) Tindran la doble condició de ser no lucratives i no discriminatòries.
- b) Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la Programació General Anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions.
- c) Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Correspon a la direcció del centre autoritzar l'ús social de les instal·lacions així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Per a que es concedeixi l'autorització, les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei.

Les activitats d'ús social s'adequaran a un horari de 8 a 22 hores, a consensuar amb la direcció del centre. Fora d'aquest horari, caldrà demanar l'autorització al Municipi.

Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social puntual de les Instal·lacions del centre presentaran una sol·licitud escrita i raonada a la direcció del centre. Aquesta podrà demanar la informació i compromisos complementaris que consideri adients.

Les activitats continuades s'acordaran per conveni entre les parts, segons el model Departament d'Ensenyament i tenint en compte els criteris establerts pel Consell Escolar.

Obligacions dels usuaris

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

- Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar.
- No utilitzar-los per altres finalitats.
- Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
- Tenir cobertes les assegurances.
- Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.
- No cedir l'espai a tercers.

1.2.11. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions i instal·lacions, degudament delimitades i tancades, i que estan dedicades a l'ús escolar.

El Departament d'Ensenyament vetlla, segons les seves funcions, per la seva conservació, manteniment i reparació; així com per l'execució de les obres de millora necessàries. L'Equip Directiu informará dels mateixos al Consell Escolar cada curs.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic i s'haurà de adequar a les necessitats de l'escola i a la normativa vigent. Aquest equipament ha de constar en un Inventari general del centre, aquests serà responsabilitat del secretari del centre que anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, audiovisuals, música, anglès, educació física...) i els coordinadors gestionaran els respectius inventaris especialitzats i els lliuraran al secretari del centre.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament escolar, si s'escau.

Accés al recinte escolar

No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada a fer-ho.

No podran circular maniobrar vehicles al pati a les hores d'esbarjo, ni a les entrades i sortides. Si hi ha alumnes al pati fent educació física o activitats de menjador, caldrà sempre el suport de persones que vigilin el moviment dels vehicles o activitats.

Seguretat del recinte i de les instal·lacions

Les Administracions i el coordinador de riscos laborals vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat del recinte i de les instal·lacions.

Tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no infereixin en l'activitat normal del centre i no suposin cap perill. El Consell Escolar de manteniment vetllarà per fer propostes de millora dins la normativa de seguretat establerta.

Els òrgans de govern del centre vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat de l'equipament i del material.

Salubritat

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i de les instal·lacions escolars (neteja, plagues...)

1.3 SERVEIS ESCOLAR.

Menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar, gestionat des de l'AMPA.

El centre té un Pla de Menjador, que segueix les directrius del Projecte educatiu del centre i que inclou, els següents aspectes: l'ideari pedagògic, els criteris educatius, la proposta de coordinació amb l'equip educatiu.

L'empresa de catering farà, mensualment, la planificació i l'organització dels àpats .

La concreció anual del funcionament del menjador s'integrarà a la programació general de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Projecte de menjador.

El Departament d'Ensenyament adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informarà oportunament dels terminis per a realitzar

les sol·licituds i de la documentació que cal aportar. Per a sol·licitar els ajuts, caldrà ser usuari del servei.

El menjador és un servei complementari, és donaran de baixa els alumnes que no segueixin les normes.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars que es realitzen a l'escola estan gestionades per l'AMPA.

Totes les activitats extraescolars que es realitzin, han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i valorades positivament pel Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari, per a poder-les realitzar, caldrà inscriure-s'hi.

L'AMPA contractarà una assegurança que hauran de pagar tots els alumnes que hi assisteixin per tal de cobrir possibles responsabilitats o danys.

Tots els alumnes inscrits a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AMPA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, amb prèvia notificació als pares.

Caldrà puntualitat a l'hora de la recollida dels alumnes.

L'AMPA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments, en cas contrari, l'AMPA determinarà quin serà el procediment a seguir.