

# ÚS DELS ESPAIS

## 1. NORMES D'ÚS DELS ESPAIS.

Els espais del centre estan destinats a ser utilitzats per tots els membres de la comunitat educativa dins de la normativa marcada per la legislació vigent i per aquestes normes d'organització i funcionament.

Com a norma general, en els usos dels espais del centre s'ha de tenir en compte el següent:

- El respecte per les instal·lacions i el material.
- Els usos d'espais i material del centre fora d'hores lectives s'ha de posar en coneixement del Consell Escolar.
- El respecte pels horaris establerts i consensuats.
- La garantia de l'ordre i la neteja. Els diferents espais han de quedar endreçats com a l'inici de la seva utilització.
- Es treballarà en els espais sota supervisió d'una persona adulta.
- Si un infant fa mal ús d'algun material o instal·lació de la classe s'iniciarà amb ell o ella els mecanismes que marca el règim disciplinari.

### ✓ **Espais educatius.**

#### **Aules:**

Les aules són eminentment espais educatius i per fer servir única i exclusivament durant el temps lectiu del centre. Per a utilitzar-les fora d'aquest horari s'haurà d'estudiar amb deteniment el contingut de les activitats a realitzar-hi. El o la mestra és l'encarregat/ada de que la classe estigui endreçada. Els diferents materials han de tenir el seu lloc. S'implicarà a l'alumnat en l'ordre així com en la decisió de les decoracions.

El o la mestra ha de promoure el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball. Les aules hauran d'estar equipades amb el material necessari.

És imprescindible deixar l'aula en perfecte estat en el moment de marxar a casa (al pati, al migdia o a la tarda), tant si hi és present el o la tutor/a com un especialista, deixant el material endreçat, les taules netes i les cadires col·locades al seu lloc.

Com a norma general, els infants no poden quedar-se a les classes a les hores del pati o a l'estona del migdia a no ser que estiguin acompanyats d'un adult. Al finalitzar el curs escolar, el o la mestra recollirà la classe. Es deixarà el material recollit i emmagatzemat.

### **Gimnàs.**

El gimnàs s'utilitzarà, prioritàriament, per la realització d'activitats d'Educació Física o psicomotricitat. Aquest espai es pot utilitzar per d'altres activitats lectives que calguin un espai ampli. Per fer aquest tipus d'ús s'haurà de consultar l'horari d'ús del gimnàs i trobar les hores que estiguin lliures. En el cas que el gimnàs estigui ocupat es pot consultar la possibilitat de fer-ho servir. El gimnàs es farà servir, també, per realitzar reunions de gran afluència de pares i mares en cas de pluja, així com per celebrar determinades festes de l'escola com la Festa del Nadal.

Es podrà fer servir aquest espai per a la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

### **Aula d'anglès, aula de música, aula de Van Gogh, aula fosca, aula d'educació especial i aula de religió.**

Són aules per treballar en grup reduït d'alumnes. Cada aula disposarà del seu material i tindrà assignat un mestre responsable de vetllar perquè hi hagi el material necessari i pel seu bon ús. A principi de cada curs s'elaborarà un horari per informar de les hores que s'utilitzaran cadascuna de les aules. La resta d'horari es podrà fer servir per a altres activitats lectives.

### **Aula d'informàtica i aula de projectes.**

Correspon al Coordinador/a d'informàtica de tenir cura d'aquests espais, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai. Aquests espais comptaran amb un horari marcat des de l'inici de curs on es procurarà que tots els grups de l'escola tinguin la possibilitat de fer-lo servir. A principi de cada curs s'elaborarà un horari per informar de les hores que s'utilitzarà per als grups reduïts de primària. La resta d'horari es podrà fer servir segons les necessitats de les diferents aules.

El mestre/a que faci servir la sala d'informàtica o l'aula de projectes en darrer lloc a la jornada lectiva serà l'encarregada d'assegurar-se que tots els ordinadors queden apagats, a excepció del servidor.

### **Biblioteca.**

Correspon als membres de la Comissió de Biblioteca de tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre, la neteja de l'espai i el bon ús del material i instal·lacions. S'hauran de complir les normes bàsiques de funcionament que estan penjades a la paret. Cada grup classe tindrà un espai d'horari per anar a la biblioteca escolar en horari lectiu. Es podrà obrir la biblioteca en horari no lectiu, sempre i quan estigui recollit a la Programació General Anual i estigui aprovat pel Consell Escolar del centre.

### **Aules de desdoblament.**

Les aules de desdoblament s'utilitzaran com a recurs per realitzar els diferents reforços o desdoblements de grups quan calgui.

### **Esbarjos.**

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

A l'escola fem dos torns diferents. Primer surten els/les alumnes d'Infantil i seguidament els de Primària, que es reparteixen entre el pati i el gimnàs.

ESBARJO      10.30 – 11.00 (INFANTIL)      11.00 – 11.30 (PRIMÀRIA)

En sessió de claustre vam acordar que no es jugarà a pilota a la pista de l'escola; es jugaran a jocs tradicionals i els delegats dinamitzaran altres activitats.

Pel que fa a l'etapa de primària els cicles podran baixar dos dies al gimnàs, exceptuant el cicle inicial que només en baixarà un. Els dies que gaudeixin d'aquest espai podran jugar a pilota. El material el trobaran en una cistella que prepararà la mestra d'educació física.

Es farà l'activitat del bibliopati per Educació Infantil i per Primària. Aquesta activitat consisteix en que els nens que ho desitgin tindran la possibilitat d'anar a llegir una estona a la biblioteca, amb la supervisió d'una mestra.

A educació primària hi haurà diferents alternatives de joc de pati dinamitzades per un/a mestre/a: recorreguts, escacs, futbolí,... Al vestíbul també trobaran diferents jocs de taula: parxís, escacs, dames, "Uno",... I al gimnàs jocs de pilota i altres com billar, futbolí, bitlles,... Els mestres encarregats de la viliància de l'esbarjo són els responsables de l'activitat.

També hi ha dos mestres responsables que, conjuntament amb els delegats, realitzen propostes per dinamitzar jocs de pati. Quan s'acabi el pati els nens i nenes faran fila i els/les recollirà el/la mestre/a que tingui classe amb ells/es.

El nombre de mestres haurà de ser el suficient per garantir un control i vigilància de patis adequats. Com a principi general no podran haver menys de dos mestres. En el gimnàs un dels mestres hauria de ser el tutor o tutora.

A l'hora del pati els alumnes no es poden quedar sols a l'aula si no hi ha un mestre responsable que els ha donat permís.

Els alumnes d'infantil i primària hauran de recollir tot el material de joc quan soni la primera campana. Quan soni per segona vegada hauran de començar a pujar a les classes.

A les paperes del pati s'ha de fer el reciclatge selectiu (orgànic, envasos i paper).

S'establirà un torn de substitucions de pati per procurar que sempre hi hagi les persones necessàries a l'esbarjo. Els horaris estaran situats al plafó de suro del vestíbul.

En cas de pluja els nens del cicle que els toca esbarjo al gimnàs baixaran i faran el pati allà. Els encarregats de la vigilància d'aquest espai són els mestres assignats cada dia.. La resta d'alumnes es quedarà a les aules. Els mestres que aquest dia tenen pati es repartiran pels diferents espais. Cal especificar el cas d'infantil, ja que hi ha estones que els alumnes de primària estan fent educació física i no podran baixar al gimnàs. Si és així, la mestra de reforç passarà per les 3 classes una estona per lliurar a la tutora.

## **2. ESPAIS PER A LA GESTIÓ I DEL PROFESSORAT**

### **Aules material.**

Són aules per emmagatzemar el material dels diferents cicles. Correspon als membres del Cicle tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre, la neteja de l'espai i el bon ús del material.

### **Despatxos de direcció i de Cap d'Estudis.**

Aquests despatxos estan situats a la zona d'administració a la planta 0. Com a ús general estaran destinats a les reunions i activitats del director/a i del/de la Cap d'Estudis i de diferents de determinats serveis externs. Es pot disposar d'ells per realitzar diferents reunions sempre i quan no estiguin ocupats.

### **Secretaria.**

La secretaria és l'espai del centre on hi treballen l'administrativa i el secretari del centre. En aquest espai es custodien els expedients de l'alumnat i la resta de documentació del centre. Aquesta documentació estarà situada en l'arxiu. També s'hi

guarda el material d'oficina que puguin fer servir el claustre. S'haurà de demanar al secretari/a el material que es precisi i ell/a serà qui el lliurarà.

### **Consergeria.**

El despatx de consergeria està situat a la planta 0, al vestíbul de P4 i P5. Aquest espai és d'ús del/de la conserge. En ell hi ha situat un telèfon, un interfon per obrir la porta principal i armaris per guardar les diferents claus dels edificis i maquinari de reprografia: fotocopiadora, guillotina, plastificadora,...

Els alumnes podran accedir fins a la finestreta o a la porta.

## **3. ALTRES ESPAIS**

**Lavabos.** Els i les alumnes d'educació infantil podran anar al lavabo que tenen a les classes sempre que tinguin la necessitat. S'intentarà que els alumnes d'educació primària no vagin als lavabos en estones de treball, si no és en cas necessari. En el temps d'esbarjo s'hauran de fer servir els lavabos situats en el pati.

Es farà un treball per conscienciar l'alumnat de la importància de mantenir els lavabos nets i de fer-ne un bon ús. En principi els lavabos han de tenir sabó, paper de mans i higiènic per assegurar una bona higiene dels infants.

### **Passadissos.**

El passadís és un espai de trànsit de persones que es dirigeixen a les seves classes, despatxos, patis, ... Com a mestres i professionals de l'educació s'ha d'educar en la tranquil·litat i el silenci. S'ha de procurar, per tant, un comportament adequat en tots els desplaçaments, evitant crits i corregudes.

Els passadissos poden ser, també, un espai de treball. Els nostres vestíbuls són suficientment amplis com per fer-los servir com espais per tal que els infants realitzin treballs en grup. Els passadissos serviran també per exposar diferents treballs realitzats pels alumnes de l'escola.

### **Escals.**

Com a norma general els alumnes pujaran i baixaran per la part dreta.

#### **4. ÚS SOCIAL DEL CENTRE**

1. El Departament d'Ensenyament, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitzar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

#### **✓ Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics dels quals és titular la Generalitat(Article 54).**

1. 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 quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius quan en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de 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.

L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, demanarà a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

4. Quan escaigui, la direcció del centre fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de ser suficient per donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.00 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Ensenyament ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.



- ✓ **Cessió de pati per aniversaris d'alumnes del centre.**

Veure Reglament

- ✓ **Cessió del gimnàs al Club de Bàsquet.**

Veure Reglament

- ✓ **Cessió del gimnàs als Jocs Esportius que organitza l'Ajuntament.**

Veure Reglament