

## Contingut ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

<b>5. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>6. MATERIAL D'ESCOLA</b> .....	<b>2</b>
<b>7.PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR</b> .....	<b>5</b>

## 5. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

### 5.1. Normativa de les instal·lacions

- Totes les persones que utilitzen l'escola respecten les instal·lacions, el mobiliari, l'equipament, així com els elements que constitueixen l'entorn de l'escola: arbres, plantes, murals....
- El material de l'escola és de tots, per tant, s'ha de respectar i conservar-lo en les millors condicions.
- Quan s'utilitzin, les instal·lacions i el material de l'escola s'hauran de deixar en les mateixes condicions en què s'han trobat.
- Quan funcioni la calefacció, si es té calor, s'evitarà obrir les finestres i es procurarà tancar el radiador.
- Durant l'horari escolar, les portes d'accés al recinte escolar d'ed. Infantil, de cicle inicial, de cicle mitjà i de cicle superior i l'entrada principal es mantindran tancades.
- Quan s'acabin les classes el matí i a la tarda, cada mestre/a tancarà les finestres, el llum i la porta.
- A les entrades al pavelló s'hauran de realitzar amb calçat de sola blanca o de color caramel, per no malmetre el terra.
- El pavelló, en horari no lectiu, romandrà tancat tot el dia. Els especialistes d'Educació Física disposaran d'una clau i seran els encarregats d'obrir i tancar.
- Tota l'activitat de reprografia: fotocòpies i enquadernacions, estarà ubicada a consergeria i se'n farà càrrec cada mestre/a si el nombre de fotocòpies és menor de 10. L'administrativa pot realitzar les fotocòpies en cas que el nombre d'aquestes sigui superior a les 10 còpies.
- A les tutories d'Infantil i a consergeria de primària hi ha una plastificadora. Les impressores de color es troben a la sala de mestres, a ed. Infantil, primària i a direcció.
- Les instal·lacions del centre es podran utilitzar per part de l'AFA, previ avís a direcció.
- L'escola pot cedir les instal·lacions d'acord amb la normativa vigent.
- Les entitats es faran càrrec de les despeses que generin.
- Tot material trencat o fet malbé voluntàriament o per negligència haurà de ser restituit pel responsable o responsable del fet, buscant la reparació del dany.

- Es recomana, que durant els primers dies de curs i en assemblea de classe, s'estableixin normatives d'aula i es treballin les normes d'escola reflectides en aquest reglament.

### 5.2 La biblioteca:

Al Centre funcionarà un servei de biblioteca atès pels mestres i les mestres que els hi toca vigilància en aquest espai o bé per la monitora encarregada de la biblioteca fora horari lectiu. La normativa de biblioteca es troba a l'**annex 5**

## 6. MATERIAL D'ESCOLA

### 6.1. Consideracions prèvies

A finals de cada curs escolar, l'Equip Directiu proposarà la quota de material que les famílies aportaran a l'escola i el claustre i el Consell Escolar l'haurà d'aprovar. Aquesta quota inclourà: fotocòpies, material socialitzat, material fungible, dossiers....etc.

Als alumnes que es matriculin el segon o tercer trimestre del curs se'ls cobrarà la part proporcional del que queda de curs. Si el trimestre ja ha començat, se'ls hi cobrarà tot.

Per fer ús de les instal·lacions de l'escola (biblioteca, aula d'informàtica, sala psicomotricitat, pavelló... ) fora de l'horari lectiu ( activitats extraescolars o menjador ), s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre, que procedirà en conseqüència.

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari pel funcionament de les classes. Aquest material és comprat per l'escola i es troba a disposició dels mestres ( tutories de cada cicle, aules i consergeria)

Cada nivell disposa de material comú bàsic per al correcte desenvolupament de les activitats d'aula.

#### Dins el material comú d'escola trobem:

### 6.2. Material fungible

Ens referim al material que els nens i les nenes necessiten per treballar a classe durant tot el curs escolar. Es decideix comprar aquest tipus de material a nivell d'escola previ pagament d'una quantitat per part dels pares.

El professorat encarregat de cada cicle realitzarà les comandes sota la supervisió del secretari/ària i del Consell Escolar. Aquest material es troba a les tutories de cada cicle i a les aules.

El material bàsic es repartirà a inici de trimestre i l'altre quan calgui. Es garantirà que cada alumne tingui el material necessari per desenvolupar la tasca escolar. S'harmonitzarà la utilització del material escolar en tots els cicles.

Es treballaran hàbits de respecte, ordre i socialització envers el material escolar.

S'organitzarà la classe de manera que s'optimitzi l'ús del material (treball en grup, material recollit en safates o estoigs...)

Cada classe organitzarà la distribució, control, ús i inventari del material amb la col·laboració d'alumnes encarregats o responsables.

Del material fungible usat cada cicle decidirà al final de curs, què en fa. El material nou romandrà com a material de cicle.

Com a material fungible tenim:

- **Material d'ús diari:** És aquell material d'ús personal que l'alumne/a fa servir per desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge, és a dir, llapis, goma, maquineta, bolígraf blau, negre i vermell, colors de fusta, plastidecors i retoladors.....

#### **Agenda**

Tota l'escola adopta l'agenda escolar amb els següents objectius:

- Registrar i organitzar la feina de l'escola.
- Comunicar escola i família.
- Establir hàbits d'ordre i autonomia personal.
- Esdevenir font d'informació complementària a l'hora d'avaluar els alumnes.

Serà un material individual de l'alumne que estarà sempre a la seva disposició tant a l'escola com a casa. L'agenda per assegurar la seva real eficàcia, romandrà sempre en poder dels alumnes.

Servirà per anotar-hi comunicats mestres-pares/mares i viceversa.

S'hi anotaran els deures del dia, les justificacions de les absències, ...

El tutor és qui té el control sobre l'alumne perquè anoti els deures i els controls. S'estableix que hi ha d'haver a classe un lloc on s'anotin els deures per als absents. S'explicarà als pares a començament de curs l'ús i funció de l'agenda. Serà un element de referència per fer el seguiment familiar.

Aquesta estarà inclosa dins el material escolar d'inici de curs a partir de P3 i fins a 6è.

### 6.3. Material Inventariable:

Aquest material es troba a les aules, a la biblioteca d'aula i a les tutories de cada cicle. Hi hauria:

- **Material bàsic d'aula** ( calaix del mestre ): tisores, perforadora, grapadora, cel.lo, llevagrapes, esborrador, ...

- **Material didàctic d'aula**: jocs, cartells, plastificats, trencaclosques, encaixos, ...

Tot el material elaborat per a l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Si a un/a mestre/a li interessa, haurà de confeccionar-ne una còpia per ell/a i fer-se càrrec de la despesa. Si el material està fet amb material propi del mestre, haurà de deixar la plantilla o una còpia al centre.

### 6.4 Material socialitzat:

#### \*Material socialitzat a Educació Primària:

- Aquí s'inclouen alguns dels llibres de text, els diccionaris i altre material complementari (llibres de lectura, mapes, mapes murals...). si l'alumne s'acull al programa de reutilització, disposarà i podrà fer ús d'uns llibres de text propietat de l'escola. En aquests llibres no es pot escriure, ni subratllar.

Cal educar els nostres alumnes a tenir cura i mantenir aquest material.

- Per proveir els nens i les nenes del que necessiten per treballar a classe durant tot el curs escolar es decideix comprar aquest tipus de material a nivell d'escola previ pagament d'una quantitat per part dels pares.

\* **Material socialitzat a Educació Infantil**: es tracta de material que contribueix a desenvolupar els continguts establerts en el currículum de l'escola. És un material de caràcter durador i que és utilitzat per la totalitat de l'alumnat.

Per proveir els nens i les nenes del que necessiten per treballar a classe durant tot el curs escolar es decideix comprar aquest tipus de material a nivell d'escola previ pagament d'una quantitat per part dels pares.

### 6.5. Inventari del material

Tot el material de l'escola es troba inventariat. Renovar l'inventari del material de les aules serà una tasca del/la mestre/a responsable d'aquella classe, ja sigui tutor o

especialista. Els especialistes han de revisar l'inventari del material propi de la seva especialitat.

#### 6.6. Elecció dels llibres de text i material

Els llibres de text, de lectura i complementaris que es creguin necessaris per curs, seran discutits i elegits per cada cicle durant el mes de Maig. L'Equip Directiu i la Comissió de coordinació, vetllarà perquè tots els llibres de cada àrea tinguin una mateixa línia i s'adaptin als objectius del Currículum.

La relació de llibres, quaderns, dossier.... per al curs vinent ha d'ésser aprovat pel Consell Escolar al darrer trimestre.

El centre seguirà la normativa vigent sobre la vigència i condicions dels llibres de text.

#### 6.7. Ús de la Fotocopiadora

Cada mestre es farà les seves pròpies fotocòpies utilitzant el codi que es donarà des de direcció a principi de curs quan aquestes no superin les 10 còpies. En cas que el nombre de còpies a requerir sigui superior a 10, el mestre les deixa a "copisteria" i l'administrativa en cas que hagi acabat amb els seus deures, les podrà fer.

#### 6.8. Ús de les aules d'Informàtica i la biblioteca

Hi ha un horari fix d'aquestes instal·lacions.

Per fer ús d'aquestes aules, a les hores lliures, el/la mestre/a s'apuntarà al calendari que es penjarà a la porta i que es renovarà cada mes.

#### 6.9. Ús dels armaris mòbils d'ordinadors i tablets portàtils

Cada cicle té els seus dispositius assignats amb un horari fixe determinat a inici de curs. Si el grup-classe necessita els dispositius i estan lliures, els poden fer servir els alumnes del cicle preferentment.

#### 6.10 Normativa de CONSERVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT

##### ALUMNAT

- Hi ha una part de llibres de text que són propietat de l'escola i l'altra que són propietat de cada un dels nens.
- Tots els llibres s'han d'utilitzar, però cal tenir-ne cura
- Els llibres de text reutilitzats estan folrats i etiquetats, no s'han de treure ni espatllar els folres
- No es poden guixar, ni arrugar
- Els exercicis s'han de fer a la llibreta o en un full, segons indicació del mestre.
- Cal passar les pàgines amb suavitat
- Quan els llibres es portin a casa, per treballar o estudiar, no s'han de portar de qualsevol manera, s'han de col·locar ordenadament a la carpeta de reutilització o bé a la motxilla i cal treballar en un lloc ordenat i net.

- Si es fa malbé un llibre o es perd, s'ha de comunicar immediatament al/la mestre/a.

#### **PROFESSORAT**

- Tot el material curricular, tret dels llibres que no són de reutilització, és propietat de l'escola i l'alumnat en paga una quota d'ús. A principi de curs, ha de comprovar l'inventari de la seva classe i en cas de qualsevol anomalia comunicar-ho al/la coordinadora de cycle i a la Cap d'Estudis
- Treballar, amb el seu alumnat, les normes de conservació i fer-los conscients de la importància de tenir cura d'un material que és de tots
- Fer un seguiment trimestral, mitjançant unes graelles de control, de l'estat dels llibres reutilitzats
- A final de curs, cal desar els llibres ordenats per assignatures i numeració i actualitzar l'inventari, que s'haurà de lliurar al/la Cap d'Estudis.
- Si es fa malbé un llibre o es perd, l'alumne/a l'ha de pagar i tot seguit, s'haurà de repostar. Cal comunicar-ho a la Cap d'Estudis.
- La socialització del material curricular és una responsabilitat conjunta de famílies, professorat i alumnat.

#### **6.11. Normatives d'Aula**

Cada cycle determinarà unes normes d'ús de material.

Els mestres vetllaran perquè es compleixin els acords d'ús del material.

#### **6.12 Ús d'aparells electrònics a l'escola**

Està prohibit l'ús de rellotges amb alarmes connectades, làsers, telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques o qualsevol aparell o joguina que pugui entorpir el desenvolupament del ritme de treball dins de l'aula o portar-los a qualsevol sortida fora del recinte escolar. El seu ús podrà considerar-se un cas de sanció o expulsió de l'aula. El professor confiscarà l'aparell en qüestió, el portarà al tutor i només serà retornat al pare, mare o tutor legal. El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris a classe.

Només es podran portar mòbils en casos excepcionals o puntualment i quan la direcció del centre doni el vist-i-plau.

Igualment, el professorat hauria de tenir silenciats els mòbils en hores de classe. Caldria no fer trucades ni missatges ni rebre'n, si no és en cas de força major.

## **7. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR**

( veure annex 6 )