



Codi: 07001642
C/ Doctor Fleming 35 Tf-Fax 971522507
07430 Llubí

PROTOCOL D'UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CEIP DURAN ESTRANY FORA DE L'HORARI ESCOLAR

ÍNDEX

1. Marc Normatiu	Pàg. 2
2. Aspectes generals	Pàg. 2
3. Sol·licituds i autoritzacions	Pàg. 3
4. Entrades i sortides	Pàg. 3
5. Utilització dels espais i materials.....	Pàg. 4
6. Responsabilitat dels monitors	Pàg. 5
7. Compensació de les despeses originades	Pàg. 5
8. Revocació d'autoritzacions	Pàg. 5

1._ MARC NORMATIU

- ❑ **Decret 119/2002, de 27 de setembre (BOIB núm.120, de 5 d'octubre)** pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària.
- ❑ **Decret 188/2003, de 28 de novembre**, pel qual es regulen les associacions de pares i mares d'alumnes i les federacions i confederacions d'aquestes.
- ❑ **Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions de Centres Públics** de la Conselleria d'Educació i Universitat de les Illes Balears.

2._ ASPECTES GENERALS

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar sempre subordinat al desenvolupament normal de l'activitat docent i de les activitats previstes a la programació general anual del centre (PGA).

Les dependències destinades a les tasques de gestió administrativa i pedagògica no poden ser utilitzades per persones alienes al centre si no és amb l'autorització corresponent.

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA.

L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

D'acord amb les disposicions vigents, **les prioritats en l'ús de les instal·lacions** per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA .
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (associacions de pares i mares, associacions d'alumnes, etc.)
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants o a joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

3._ SOL·LICITUDS I AUTORITZACIONS

La direcció del centre ha d'autoritzar les activitats organitzades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.

Pel que fa a les activitats organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, l'ajuntament corresponent és qui les autoritza.

Les sol·licituds es faran a l'Ajuntament que es coordinarà amb la direcció del centre per a a l'organització de les activitats.

Totes aquestes activitats i les organitzades per l'ajuntament mateix s'han d'informar per escrit a la direcció del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'ajuntament, o a l'entitat responsable.

L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA requerirà l'informe previ positiu del Consell Escolar del centre.

Una vegada autoritzada l'activitat, el responsable omplirà una fitxa amb les dades corresponents que farà arribar a la Direcció del centre.

4._ ENTRADES I SORTIDES

❑ Activitats organitzades per l'AMIPA

Les entrades i sortides de totes les activitats organitzades per l'AMIPA seran **per la barrera del C/ Mestre Vidal**.

Cada monitor/a serà l'encarregat/ada d'anar a recollir els seus alumnes a la barrera. Passats 5 minuts de l'hora d'inici de l'activitat, el/la monitor/a tancarà la barrera en clau, i es dirigirà a la seva aula. Els nins que arribin una vegada tancada la barrera no podran assistir a l'activitat.

La barrera romandrà tancada fins a l'hora de la sortida. El/la monitor/a serà el responsable de que la barrera quedi tancada en clau una vegada hagin sortit els seus alumnes.

La Direcció del centre facilitarà les claus necessàries a l'AMIPA per a que els faci arribar als diferents monitors. Les claus seran retornades a la direcció del centre el darrer dia que tenguí lloc l'activitat.

❑ Activitats organitzades per l'Ajuntament o altres entitats

Les entrades i sortides de les activitats depenents de l'Ajuntament o altres entitats es realitzaran pel lloc que s'hagi acordat prèviament amb la Direcció del centre.

L'Ajuntament facilitarà les claus necessàries als diferents responsables de les activitats. Les claus seran retornades a l'Ajuntament el darrer dia que tengui lloc l'activitat.

5._ UTILITZACIÓ DELS ESPAIS I MATERIALS

La utilització de qualsevol espai no pot suposar cap interferència en el funcionament del centre.

❑ Aules:

- Les taules i cadires han de quedar ordenades de la mateixa manera que s'han trobat.
- L'aula ha de quedar neta.
- No es pot tocar cap material dels alumnes de l'escola.
- No es pot tocar cap material del/la mestre/a ni obrir els calaixos de la seva taula.
- No es pot utilitzar el material fungible de l'aula (fulls, pintures, gomets...).
- No es poden utilitzar els ordinadors ni les pissarres digitals. Tampoc es poden connectar portàtils externs a les pissarres digitals.
- A l'aula de música no es poden tocar les figures magnètiques del pentagrama de paret.

❑ Gimnàs:

- Les peces de psico i els matalassos han de quedar ordenats de la mateixa manera que s'han trobat.
- Qualsevol material que hagi d'estar al gimnàs aliè al centre ha de complir les normes de seguretat per a que cap infant es pugui lesionar. No es podrà tenir cap material dins el gimnàs sense l'autorització de la Direcció del centre.
- El gimnàs ha de quedar net després de la seva utilització.
- El quartet de material del gimnàs serà d'ús exclusiu del centre i romandrà tancat en clau. La Direcció del centre podrà autoritzar la utilització d'altres espais per a que els responsables de les diferents activitats hi puguin guardar material.

6._ RESPONSABILITAT DELS MONITORS

1. Assegurar el desenvolupament normal de les activitats proposades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
2. Fer-se càrrec de les despeses derivades directament o indirectament de la realització de les activitats, ja sigui per la utilització dels espais, pel possible deteriorament de les instal·lacions i material, per la pèrdua o trencament de material, o per qualsevol altre motiu.

7._ COMPENSACIÓ DE LES DESPESES ORIGINADES

La utilització dels espais escolars per a les activitats incloses en els apartats 1, 2, 3 i 4 de l'apartat 2, Aspectes generals, és gratuïta, sense perjudici del que disposa el punt 2 de l'apartat 6, Responsabilitat dels usuaris.

Les activitats que utilitzin material del centre (matalassos, peces de psico, instruments...), prèvia autorització de la Direcció del centre, hauran de compensar el desgast del material amb una petita donació econòmica o de material similar a l'utilitzat. Aquesta donació es realitzarà en acabar el curs escolar.

Els ajuntaments poden fixar i fer públics els mòduls dels preus d'utilització de les instal·lacions dels centres en funció del cost, i establir-ne el sistema de percepció. Els recursos que es generin per aquest concepte es destinaran, necessàriament, al funcionament i manteniment del centre.

8._ REVOCACIÓ D'AUTORITZACIONS

L'incompliment de qualsevol apartat del present protocol suposarà la revocació del permís per a la utilització de les instal·lacions del CEIP Duran Estrany.