

## Pautes per a fer un bon ús de l'agenda de l'escola

- 1. La primera pàgina 2 de **dades personals i la meva família** es recomana omplir-les els primers dies de curs. El lloc on posa telèfon, en cas d'urgència, cal escriure *a qui trucarem?*
- 2. La pàgina 3 **La comunitat educativa** i d'altres... aniria bé omplir-les també. Com més informació sapiguem de l'escola millor, no us sembla?
- 3. El **dia a dia** és el lloc reservat per anotar els deures.
- 4. A partir de CM, cal respectar les pautes horitzontals.
- 5. Si és molt llarg el nom de les assignatures es poden abreujar però no suprimir. Ex. MAT (matemàtiques) CAT (català)
- 6. Cal fer sempre la lletra que es pugui llegir i sense faltes. S'aconsella en color blau o negre.
- 7. No cal dir que és una agenda **escolar**. No s'hi permeten els insults ni escriure comentaris poc respectuosos de ningú (ni d'un equip de futbol!) Eviteu ratllades i floritures. No s'hi val l'excusa que és personal, *és escolar!*
- 8. Els tutors revisaran, periòdicament, les agendes **signades** (almenys un cop a la setmana) i posaran "*vist*" o si volen només "v"
- 9. Ens assegurarem que totes les circulars arribin a casa.(pàg 130).
- 10. Retards-absències justificar-ho (pàgina 138)
- 11. A CI, CM i CS el mestre/a, si ho creu convenient, escriu *deures no fets/deures no entregats de...*o alguna d'aquestes versions i ho signa!
- 12. Si els pares creuen convenient fer una anotació, cal utilitzar les pàgines **Relació família/escola**. (pàgina 150).
- 
- **13. L'agenda com a qualsevol eina de comunicació entre persones té la màxima del respecte mutu, no cal oblidar-ho mai!**