



11. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

11.1. EL ACCESO AL CENTRO DE PERSONAL AJENO.

El acceso al Centro de personal diferente del docente, de la inspección educativa, monitor de actividades extraescolares, cocina, comedor, vigilancia, administración, limpieza y, en general, quien mantenga una relación laboral directamente con la administración de la Junta de Andalucía o con empresas adjudicatarias de servicios contratados por ella se registrará por las siguientes especificaciones:

1. Como norma general la entrada deberá ser autorizada por el Equipo Directivo y quien acceda convenientemente identificado por la persona que abra la puerta, salvo que se trate de quienes acuden con asiduidad.
2. Las personas que acudan para la realización de actividades complementarias de cualquier naturaleza con el alumnado, bien sea por cuenta del Centro o de otras instituciones, deberán ser identificadas y coincidir con quien se había previsto en la programación inicial, además de actuar acompañadas por el profesorado responsable en ese momento del alumnado al que vaya dirigida.
3. Durante el horario lectivo deberá restringirse al máximo posible la entrada de personas ajenas a las habituales en el Centro, circunscribiéndose básicamente a servicios técnicos u operarios que no puedan acudir fuera de este horario. En este caso deberán ser acompañados durante su estancia por personal del centro.
4. Los comerciales que demanden la presencia del profesorado, el equipo directivo u otro personal deberán acudir, en su caso, previa autorización de la dirección y fuera del horario lectivo.
5. El consentimiento a que alude el punto anterior sólo será otorgado para la presentación de productos o servicios directamente relacionados con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. En ningún caso se autorizará el acceso al Centro de cualquier persona que demande una actuación con el alumnado ni se permitirá en las instalaciones la entrega de ningún tipo de publicidad, información comercial o similar.

11.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se seguirán las directrices marcadas en el **DECRETO 162/2021, de 11 de mayo**, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares complementarios en los centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Se consideran **Actividades Complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. No obstante, es posible que alguna de estas actividades comience antes o se prolongue después del horario lectivo sin que por ello pierda su condición de actividad complementaria de la enseñanza.
- La asistencia a las actividades complementarias programadas es una de las actividades a que dedicará el horario lectivo y no lectivo el profesorado, de acuerdo con el artículo 13.2.e y 13.3.f de la Orden de 20 de agosto de 2010, de organización, funcionamiento y horarios (BOJA del 30), y, por tanto, de obligado cumplimiento.



- Si la actividad exige salir del colegio el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales.
- Entenderemos por **Actividades Extraescolares** aquellas que se realizarán fuera del periodo lectivo. Están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el uso del tiempo libre. Tienen carácter voluntario, no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible la autorización de los padres o tutores legales.

Normas Generales:

- Estas actividades podrán ser propuestas por los ciclos, tutorías, AMPA, Ayuntamiento, otras Instituciones, etc.
- Todas las propuestas de actividades que lleguen al centro y se consideren adecuadas a nuestro alumnado serán comunicadas a los distintos ciclos para su estudio.
- El ETCP será el encargado de organizar y aprobar la propuesta de actividades para su inclusión en el Plan de Centro y posterior aprobación en el Consejo Escolar.
- Una vez establecidas todas las actividades a realizar en el centro, se confeccionará un cuadrante con los horarios, espacios utilizados y personal responsable de cada una de ellas.
- Todas las actividades que supongan la salida del centro escolar conllevarán obligatoriamente la correspondiente autorización por parte de los padres/madres del alumnado, tanto dentro como fuera de la localidad.

Pasos a seguir para la organización de las actividades propuestas por los Ciclos o Tutorías.

- Todos los Ciclos se reunirán a principio de curso para realizar las propuestas de actividades a realizar a lo largo del curso.
- El proyecto de cada actividad deberá contener como mínimo: objetivos y lugares a visitar, alumnos a los que va dirigida la actividad y periodo previsto de realización.
- Todas las propuestas de actividades serán estudiadas por parte del E. Directivo y ETCP.
- Una vez aprobadas serán incluidas en el Plan de Centro para su aprobación en el Consejo Escolar.
- Aquellas actividades de interés que surjan a lo largo del curso y no estén incluidas en el Plan Anual de Centro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello se deberá comunicar a la Dirección con una antelación mínima de 15 días.
- El coordinador del ciclo o el profesorado organizador se encargará de:
 - ✓ Organizar la visita (contactar con los lugares, autobús,...).
 - ✓ Organizar la recogida del dinero a los alumnos. Se encargará del reparto (con una antelación mínima de una semana) y recogida de las autorizaciones.
 - ✓ Solicitar la asignación económica del centro establecida para actividades extraescolares, presentando la factura correspondiente.
 - ✓ Solicitar las dietas del profesorado cuando lo requiera.
 - ✓ Rellenar los modelos de comunicación y evaluación de la actividad.



- Profesores acompañantes en las actividades:
 - a. Cada tutor irá con su clase.
 - b. En el caso de que sólo sea una clase la que realice la actividad, si se considera necesario, irán dos maestros/as.
 - c. Orden de preferencia de participación del profesorado:
 1. Tutores/as del alumnado.
 2. Los maestros/as organizadores de la actividad.
 3. Miembros del Equipo docente.
 4. Monitores/as, cuando se considere necesario.
- Para que la actividad programada pueda realizarse deberá de existir mayoría de alumnado participante (60%).
- Las actividades deben de programarse teniendo en cuenta que no pueden suponer un coste elevado para el alumnado, dando lugar a discriminación.
- El profesorado disponible se hará cargo del alumnado que no asiste a la actividad, debiendo dejar los tutores/as las actividades a realizar por dicho alumnado.
- Las actividades que ocupen sólo el horario de mañana podrán realizarse cualquier día de la semana. En cambio, las que conlleven horario de mañana y tarde, no podrán realizarse en lunes, con el fin de no interferir las actividades programadas en las horas complementarias. No debiendo realizarse más de una actividad de este tipo por trimestre.
- Se establecerá una dieta para cada maestro/a que realice una actividad que suponga jornada de mañana y tarde. Las actividades sólo de mañana no tienen derecho a ningún tipo de dieta.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as, desde el inicio hasta el final de la actividad.
- Cada vez que el alumnado del Centro participe en cualquier actividad complementaria bajo la vigilancia del profesorado, todos y cada uno de ellos serán puestos en la custodia directa de algún docente, bien sea la persona tutora, cuando acuda, bien cualquier otra que será responsable directo de ese alumnado. Independientemente del deber, que a todos en general compete, del cuidado y vigilancia del alumnado del Centro. Igual sistema se llevará a cabo con el alumnado que no participe en la actividad en relación con el profesorado encargado de su custodia.
- Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:
 - ✓ Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
 - ✓ Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
 - ✓ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.
 - ✓ El profesorado deberá dejar actividades preparadas para el alumnado que no asista a la actividad.



- El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos. Para aquellas familias que solicitando participar en la actividad manifiesten encontrarse en situación social desfavorecida el centro arbitrará las medidas necesarias para poder eximir las total o parcialmente del abono, solicitando informe a los servicios sociales municipales y explorando vías de financiación o cofinanciación.
- En aras de una mejor organización y aprovechamiento de los recursos disponibles, una vez que el alumnado ha sido autorizado a participar y sus familiares acompañantes han confirmado su asistencia, en su caso, deberán abonar la cantidad establecida para la actividad de que se trate que sólo será devuelta por el Centro debido a causa imprevista y sobrevenida de fuerza mayor, y previa solicitud y justificación escrita ante la Dirección. El coste de entradas que ya hayan sido abonadas no se devolverá en ningún caso.
- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.
- La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puestas por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Directivo y/o Comisión de Convivencia.

Normas que regulan las actividades fuera del Centro.

- Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.
- El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
- Durante la actividad que se lleve a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

Actividades propuestas por el AMPA.

Cada curso escolar y **antes del 20 de mayo**, las entidades pueden solicitar el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar para el próximo curso, a través del **Anexo VI**.

- El AMPA del centro podrá solicitar antes del 20, una propuesta de las actividades que pretende realizar en el centro a lo largo del siguiente curso para su estudio por parte del Equipo Directivo y ETCP.
- Posteriormente se realizará una reunión con la Presidenta del AMPA para analizar cada una de las actividades admitidas.
- Una vez aceptada la propuesta se incluirá en el Plan de Centro para su aprobación por parte del



- Consejo Escolar.
- Cada una de las actividades deberá indicar el horario, persona encargada de su realización, espacios necesarios a utilizar, etc.
- Las actividades a realizar en el centro deberán estar dirigidas a todo el alumnado.
- El AMPA se responsabilizará de los espacios y materiales a utilizar para el desarrollo de las actividades, comprometiéndose a su reparación o reposición.
- Las actividades a realizar deberán estar dentro del horario de apertura establecido en el centro.

Actividades propuestas por el Ayuntamiento u otros Organismos.

Cada curso escolar **y antes del 20 de mayo**, las entidades pueden solicitar el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar para el próximo curso, a través del **Anexo VI**.

- El Ayuntamiento podrá solicitar antes del día 20 de mayo, una propuesta de las actividades que pretende realizar en el centro a lo largo del siguiente curso para su estudio por parte del Equipo Directivo y ETCP.
- Deberán presentar la propuesta de actividades a realizar para su estudio por parte del E. Directivo y ETCP.
- Una vez aceptada la propuesta se incluirá en el Plan de Centro para su aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Cada una de las actividades deberá indicar el horario, persona encargada de su realización, espacios necesarios a utilizar, etc.
- Se responsabilizará de los espacios y materiales a utilizar para el desarrollo de las actividades, comprometiéndose a su reparación o reposición.
- Las actividades a realizar deberán estar dentro del horario de apertura establecido en el centro.

11.3. TRANSPORTE ESCOLAR.

El Centro dispone de servicio de transporte escolar para el alumnado que reside en los alrededores de la localidad, en fincas o urbanizaciones.

Regulado por el R.D. 443/2001, de 27/04, por la Libreta del Transporte Escolar y de menores, y la Orden del 3 de diciembre de 2010.

La ruta de Transporte Escolar cuenta con acompañante, que deberá conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo y estará encargado del cuidado de los menores durante el transporte y de las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como de la recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar y viceversa.

Actuaciones del Centro.

La Dirección de los centros llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de este servicio:

- a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
- b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el art 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio y la Orden del 3 de diciembre de 2010.



- c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario del transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio
- d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de los representantes legales del alumnado beneficiario del servicio, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas por la utilización del servicio.
- e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determina la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
- f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
- g) La dirección del centro facilitará al alumnado usuario del servicio de transporte un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al Anexo I de la Orden 03/12/10.
- h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el Anexo II de la Orden
- i) de 03/12/10. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar.
- j) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.
- k) Coordinar este servicio con el de Aula matinal y el comedor para la recogida y entrega del alumnado.

Obligaciones del Alumnado Usuario.

- a) El alumnado usuario del Transporte Escolar deberá permanecer en el Aula de Acogida del centro, desde la llegada hasta la hora de entrada en el aula, no pudiendo, bajo ninguna circunstancia, salir del recinto escolar.
- b) Normas de comportamiento en el uso del autobús escolar:
- Estar puntualmente en la parada a la hora de salida del autobús.
 - Respetar al acompañante y a la persona que conduce.
 - Mantener el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo de transporte.
 - No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
 - Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
 - Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
 - No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos.
 - No molestar ni de palabra ni de hechos a los compañeros/as que viajan juntos.
 - No subir ni bajar del vehículo hasta que no esté completamente parado.
 - Se puede ir hablando pero no gritando.
 - En las paradas subir primero los más pequeños y luego los mayores.
 - Colaborar con los más pequeños enseñando a cumplir las normas.
 - No producir daños en los vehículos.



c) El incumplimiento reiterado de estas normas será corregido por la Comisión de Convivencia aplicando los mismos criterios que en el resto de las normas. Art.35. 2 Decreto 85/1999 de 6 de abril.

Actuaciones de la Empresa de transporte.

- Comunicar, con la periodicidad establecida, la asistencia del alumnado de transporte.
- Informar de cualquier incidencia que surja durante el servicio.

11.4. TRANSPORTE OFICIAL.

A lo largo del curso se realizan desplazamientos por parte del profesorado relacionados directamente con su labor docente en el centro. Dichos desplazamientos se registrarán por los siguientes criterios:

- Los desplazamientos debidos a cuestiones oficiales del Centro, realizados por el personal relacionado con él laboralmente o en razón de su representación, serán compensados con el abono de la cantidad por kilómetro recorrido que legalmente tenga establecida la Junta de Andalucía para el personal a su servicio, abonándose con cargo al presupuesto anual.
- Con el fin de racionalizar el uso de los vehículos privados para fines oficiales y sus costes, en el caso de que sean varias las personas que deban desplazarse entre los mismos lugares por motivos oficiales, sólo serán abonados por el Centro los desplazamientos realizados por los automóviles en los que se desplacen tres personas, o fracción, y con el compromiso de ida y vuelta.
- Si debido a razones varias interesa a alguien utilizar su propio vehículo o no realizar el desplazamiento en los términos antes expuestos, lo hará, en todo caso, sin cargo para el Centro.
- En el caso de la realización de gestiones, asistencia a reuniones u otras cuestiones para lo que sólo tenga que desplazarse una persona no será de aplicación el número de viajeros que se indica en el apartado anterior.

11.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

Los distintos medios para suministrar la información recibida y la necesaria para el buen funcionamiento del centro serán:

- El profesorado recibirá la información a través de los siguientes cauces:
 - A través del tablón de anuncios de la sala de profesores.
 - Mediante escrito por parte del E. Directivo, dejando constancia de su lectura mediante firma.
 - Por el enlace del CEP.
 - A través de los coordinadores/as de Ciclo.
 - En las reuniones de los distintos órganos del centro.
 - A través de correo electrónico corporativo.
 - A través del grupo WhatsApp (siendo la participación en este voluntaria).
- El profesorado deberá comunicar las reparaciones e incidencias que observe, mediante el modelo establecido como parte de trabajo, dirigido a la dirección del centro.



- Todo el profesorado podrá comunicar, informar, solicitar, etc. lo que considere oportuno al E. Directivo del Centro, bien hablando directamente o mediante un escrito.
- La Dirección del Centro informará al resto de la Comunidad Educativa de todo aquello que considere importante, a través de escritos dirigidos a las familias y a través del C. Escolar.
- **No se podrá repartir ningún tipo de escrito al alumnado sin el conocimiento y la autorización expresa de la Dirección del Centro.**
- **No se podrá colocar ningún cartel o escrito en todo el recinto escolar sin la autorización expresa de la Dirección del Centro.**
- El profesorado utilizará la agenda escolar como medio de comunicación recíproca con las familias.
- Todas las comunicaciones e informaciones que se realicen a las familias, bien por parte de los Tutores/as o por el Centro, y se consideren importantes, deberán llevar el registro de salida del centro, con copia para firmar el recibí o mediante correo certificado.
- El centro facilitará el acceso a Internet a todo el profesorado y al resto de miembros de la Comunidad Educativa, respetando las normas establecidas y el horario lectivo.
- Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la Comunidad Educativa tengan libre acceso a los mismos para su consulta.
- El Equipo Directivo se encargará de la gestión y actualización periódica de los documentos e información que aparecerán en los distintos tablones, no teniendo autorización para modificar, poner o quitar información ningún otro miembro de la Comunidad Educativa, salvo expresa autorización.
- Se celebrarán Asambleas Informativas de las Tutorías con las familias del alumnado de cada clase y trimestralmente con la entrega de notas a nivel personal.
- Cuando la Dirección del centro considere necesario realizará asambleas informativas con las familias.
- El Equipo Directivo se reunirá periódicamente con la directiva del AMPA.

11.6. **OTROS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.**

11.6.1. **MONITOR/A DE AULA MATINAL.**

El monitor /a del aula matinal será contratado por la empresa adjudicataria de dicho servicio.

Entre sus funciones cabe destacar:

- Recepción del alumnado a través de su padre/madre o tutor/a, a partir de las 7:30 horas.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Entrega del alumnado a los maestros/as correspondientes, acompañándolos hasta la fila de entrada correspondiente a las 09:00 h.
- Informar a la Dirección del Centro de cualquier incidencia.
- Suministrar a la Dirección del centro del listado de alumnado que hace uso de este servicio.



11.6.2. MONITOR/A DE INFANTIL.

El Centro cuenta con personal del Ayuntamiento de la localidad, dependiendo de su contratación por parte de este organismo para poder disponer del servicio.

Entre sus funciones cabe destacar:

- Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
- Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
- Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
- Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
- Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

11.6.3. ENCARGADO/A DE VIGILANCIA DE PUERTAS EN HORARIO EXTRAESCOLAR.

Este servicio depende de que el organismo competente lo autorice, así como que establezca el horario para cada curso escolar.

Entre sus funciones están:

- Apertura y cierre de puertas.
- Control de asistencia del alumnado.
- Supervisión de las instalaciones una vez finalizadas las actividades.
- Informar a la dirección del centro de cualquier incidente que se produzca.

11.6.4. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal encargado de la limpieza del centro dependerá del Ayuntamiento de la localidad.

Algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

11.6.5. MONITOR/A DE ESCUELAS DEPORTIVAS.

Los monitores de Escuelas Deportivas son personas contratadas por el Patronato de Deportes del Ayuntamiento de la localidad a través del convenio de colaboración suscrito con el Centro para el desarrollo de este Programa.

La realización de esta actividad es en horario de tarde de lunes a jueves, 16:00 a 18:00 horas y en horario de recreo.



Entre sus funciones cabe destacar:

- Desarrollar todas aquellas actividades incluidas en el Programa de Escuelas Deportivas establecido por el Centro y el Patronato de Deportes.
- Colaborar con el maestro/a de E. Física en la organización de las actividades.
- Resolver las incidencias que se pudieran presentar durante el desarrollo de la actividad y comunicarlo a la Dirección del centro.
- Comunicar con la antelación suficiente cualquier ausencia que se pueda producir para organizar la actividad o comunicar al alumnado su suspensión.
- Potenciar hábitos deportivos y de mejora de las habilidades sociales.

11.6.6. MONITORES/A DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Los monitores/as que llevan a cabo los programas de Acompañamiento y Extensión del Tiempo Escolar, cuyo personal es contratado por una empresa del sector; así como los talleres que se imparten en el centro en horario extraescolar, contratados por el AMPA del Centro. Dichos monitores deberán cumplir con las normas establecidas en el centro.

Entre sus funciones cabe destacar:

- Acompañar al alumnado desde la entrada hasta el lugar correspondiente y viceversa.
- Llevar el control del alumnado.
- Hacer un buen uso del material y las instalaciones que utilicen.
- Informar de las incidencias que se produzcan.

11.7 RELATIVO AL VESTIDO

El personal que acuda al centro podrá hacerlo de la manera que considere oportuno atendiendo a la libertad de expresión que marca la Constitución Española, primando siempre la limpieza y aseo de los mismos, pudiéndose utilizar gorras, gorros, vestimenta típica del lugar de origen y demás complementos siempre y cuando no dificulten o impidan el normal desarrollo de la convivencia en el mismo o que su estética no sea la adecuada por motivos de exhibicionismo parcial o total del cuerpo de la persona en cuestión y siendo un lugar donde habitan muchos menores de edad.



CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)