

## **NORMAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Protocolo 19. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

En nuestro centro los espacios y aulas se organizan de la siguiente manera

1. Todos los grupos desde Educación Infantil hasta la Educación Primaria tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas. Dicha asignación será llevada a cabo en el último claustro de junio.
2. Los refuerzos educativos en Educación Infantil se impartirán dentro de las aulas, a excepción de aquellos casos justificados en los que se sacara al alumno y alumna de clase. Los espacios que se utilizarían serían el Aula de Recursos de Infantil, las dos aulas de PT y el aula de AL.
3. Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán dentro de las aulas, a excepción de aquellos casos justificados en los que se sacará al alumno y alumna de su clase. Los espacios que se utilizarían serían las tres aulas de recursos, las dos aulas de PT y el aula de AL.

#### **Los lugares de reunión serán los siguientes**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado, del Consejo Escolar de Centro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, y cuantas otras que sean pertinentes, se llevarán a cabo en la sala de profesorado.
2. Las reuniones de los diferentes equipos de ciclo se llevarán a cabo en las aulas.
3. Las tutorías de padres y madres se llevarán a cabo en las respectivas aulas.

#### **En cuanto a las normas**

1. Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos y alumnas y trabajadores del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.
2. El edificio escolar, como centro público, deberá cumplir los requisitos que las leyes señalen en cuanto a adaptación de discapacitados/as físicos/as, seguridad exterior e interior, etc.

3. El profesorado deberá motivar y educar al alumnado en el respeto a los usos del edificio escolar, a su conservación y a su embellecimiento. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles y fuentes.

4. Al cambiar de aula o salir al patio, el alumnado no molestará a sus compañeros con gritos, carreras, arrastres de sillas y mesas, etc. Se valorará que haya orden en pasillos y clases. Se concienciará al alumnado para que respete y cuide el mobiliario.

5. El recreo se hará en los patios que el claustro indique. De ningún modo habrá niños en los pasillos o en las aulas salvo que estén acompañados de un profesor.

6. Los aseos estarán abiertos mientras lo esté el centro. Se recomienda que se acostumbre al alumnado a su uso en tiempo de recreo. El alumnado respetará su buen uso y las normas de higiene.

7. Las personas que rompan o deterioren algún elemento del edificio escolar o material del centro, deberán abonar el importe del daño causado o contribuir parcialmente al mismo. Esto quedará a juicio de los miembros del Consejo Escolar.

8. Cuando no haya asignado horario a ningún grupo, cualquier dependencia se utilizará libremente por el grupo que lo necesite.

9. El profesorado vigilará el buen estado del mobiliario y edificio escolar. El delegado o delegada de clase ayudará en estas funciones.

10. Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del directo/ar o por decisión del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables.

11. El uso de las instalaciones del Centro, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de la AMPA, viene regulado por la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar y la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifican algunos capítulos de la Orden anterior

12. Aparte de la utilización del Centro por parte de las entidades arriba mencionadas, el profesor/a trabajador/a del mismo podrá hacer uso de dichas instalaciones siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

12.1. El profesor/a del centro podrá hacer uso de las instalaciones siempre y cuando desee, si es dentro del período de apertura del centro escolar; es decir, de 7:30 horas, comienzo del Aula Matinal, hasta la hora en la que acaben las Actividades Extraescolares aprobadas.

12.2. Si el profesor/a desea hacer uso de las instalaciones, fuera del horario de apertura del centro:

12.2.1. Deberá informar previamente del día y hora u horas en las que va a hacer uso de las instalaciones a la dirección del centro.

12.2.2. Será responsable del centro durante el tiempo que se encuentre dentro del mismo.

12.2.3. El director/a realizará las gestiones oportunas a fin de posibilitar la entrada del mismo.

12.3. Si el profesor/a desea hacer uso de las instalaciones para realizar alguna actividad con su alumnado o con las familias del mismo fuera del período de apertura del centro:

12.3.1. Deberá comunicar con una semana de antelación dicha actividad a la dirección del centro, para que sea informada la Comisión Permanente del Consejo Escolar de dicha actividad y apruebe la misma.

12.3.2. El profesor/a que organice la actividad será responsable del centro durante el tiempo que se encuentre dentro del mismo, adoptando las medidas oportunas en materia de limpieza, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.

2.3.3. El director/a realizará las gestiones oportunas a fin de posibilitar la realización de la actividad solicitada.

### **Criterios de utilización**

1. La utilización de estas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

3. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los/las usuarios/as en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

4. Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

### **Condiciones de utilización**

1. Será responsabilidad de los/las usuarios/as las siguientes actuaciones:

1.1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.

1.2. Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

1.3. La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de controlar quién entra y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

**Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar:**

Para la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar atenderemos a la **Orden de 17 abril de 2017** y a la **Orden de 27 de marzo de 2019**.

2. En el caso de que el director o directora del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, o que se realizan actividades sin su autorización; manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado o Delegada Provincial, quien, previa audiencia con la Entidad solicitante, resolverá comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

3. Para cualquier otra contingencia no reseñada en este apartado se atenderá a la normativa arriba reseñada y al Decreto 57/1986, de 19 de marzo (BOJA de 4 de abril) y el Decreto 27/1988, de 10 de febrero (BOJA de 1 de marzo).

**Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:**

**1. Edificio de Administración**

- Despacho de dirección
- Despacho de jefatura de estudios
- Despacho de Secretaría
- Sala de Profesorado
- 2 aseos para maestros y maestras
- Sala de Reprografía

- Portería
- Sala de AMPA
- Aula de Informática.
- Aseo discapacitados/as
- Aseo alumnos/as
- Cuarto de limpieza (con un aseo provisto de ducha)
- Casa portero/a (con entrada independiente)
- Aparcamiento (anexo a la casa del portero/a)

## **2. Edificio de Educación Primaria**

### 2.1. Semisótano:

- Almacén
- Cuarto de caldera
- Cuarto grupo de presión
- Cuarto maquinaria ascensor

### 2.2. Planta Baja:

- 6 aulas
- 2 Aulas de PT
- 2 Aulas de Recursos
- 2 aseos alumnos/as
- Aseo discapacitados/as
- Ascensor
- Cuarto Educación Física (con un aseo provisto de ducha)
- Patio de recreo de Educación Primaria (anexo al edificio)
- Pista de atletismo (anexo al patio de recreo de Educación Primaria)

### 2.3. Planta Alta:

- 6 aulas

- 1 aula de AL
- 2 Aulas de Recursos
- 2 aseos alumnos/as
- Aseo discapacitados/as
- Ascensor

### **3. Edificio de Educación Infantil**

- 3 Aulas
- 1 Biblioteca
- 1 Aula de Ciencias y Tecnología
- 1 Aula (biblioteca de Infantil)
- 6 patios de recreo incluidos en las aulas
- 6 aseos alumnos/as incluidos en las aulas
- 1 aseo para maestros/as
- 1 Aula de Recursos
- SUM de Infantil
- Patio de recreo de Educación Infantil (anexo al edificio)
- 1 aseo alumnos/as (en el patio de recreo)

### **4. Edificio SUM de Educación Primaria**

- 1 Salón de Usos Múltiples

### **5. Aula de convivencia/Comedor**

#### **DEPENDENCIAS**

##### **Sala del profesorado**

1. Está ubicada en el edificio de Administración, frente a los despachos de dirección y jefatura de estudios.
2. La utilidad de dicha sala será para reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones,

etc.); sala de descanso o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

3. Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá 4 tablones de anuncios propios del profesorado; muebles con documentación general del profesorado, tales como libros de consulta, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.; armario con taquillas para uso particular del profesorado y bandeja de documentos para todo el profesorado. El mantenimiento de esta sala corresponderá al secretario/a.

4. Todo el profesorado será responsable del correcto uso de dicha sala y de su contenido, debiendo dejar correctamente ordenada la sala y su contenido tras su uso para cada uno de estos.

5. Así mismo todos los/las profesores/as pondrán en conocimiento del Secretario/a del Centro cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

6. El/la responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

#### **Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Sala de Reprografía**

1. La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y del monitor/a escolar y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos y trabajo.

2. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

3. Cada uno de los cargos unipersonales y del monitor/a escolar será el/la responsable del correcto uso de los despachos y de su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir de ellos, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); de cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; de informar al Secretario/a de las incidencias sobre los mismos, para modificación del inventario o adquisición reparación-reposición del material o nuevos recursos; de fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien

vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; de controlar dichos recursos y documentación; de proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

4. El horario de atención al público se detallará a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro, el cual deberá ser comunicado al público en general mediante circular a los padres y madres y expuesto en un lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.).

### **Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento**

#### **Aseos del profesorado**

1. Se encuentran ubicados en la sala del profesorado y en el edificio de Educación Infantil, para uso exclusivo de profesores/as y personal no docente. Su uso debe seguir unas normas generales de buena educación. Los/las usuarios/as deberán informar al secretario/a de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

2. La encargada de reponer el jabón y el papel secamanos de los distintos dispensadores será la monitora escolar, así como del papel higiénico.

#### **Aseos del alumnado**

1. Están distribuidos entre la planta baja y alta del edificio de Educación Primaria. También se encuentran dentro de cada una de las aulas del Edificio de Educación Infantil y en patio de recreo anexo al mismo edificio.

2. Su uso también deberá seguir unas normas generales de buena educación.

3. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos y alumnas a no salir a los servicios en horas de clase y en casos de verdadera o urgente necesidad, se irá al servicio que corresponda de cualquier planta, según donde se encuentre el alumno o alumna en ese momento.

4. Durante el tiempo de recreo de Educación Primaria, se utilizarán exclusivamente los aseos que dan al pasillo que existe entre el edificio de Educación Primaria y el de Administración. Así mismo, durante el tiempo de recreo de Educación Infantil, se utilizará el aseo que se encuentra en dicho espacio.

5. El material higiénico-sanitario para los/las alumnos/as estará a su disposición en la sala de reprografía, así como en cada una de las aulas bajo la supervisión del



profesor/a correspondiente. No obstante, en cada aseo existirá un dispensador con jabón, para que puedan proceder a la limpieza de manos.

6. Será responsabilidad de la monitora escolar el mantenimiento del mismo, si bien los/las usuarios/as de estos aseos deberán comunicar cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer, a través de los/las delegados/as de clase de cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

7. El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice, previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

8. Los/las usuarios/as del Aula Matinal podrán utilizar los aseos que dan al pasillo que existe entre el edificio de Educación Primaria y el de Administración, siendo los/las monitores/as de dicho servicio los responsables durante el horario de 7:30 a 9:00 horas. Así mismo durante el desarrollo de los servicios del Comedor Escolar y de las Actividades Extraescolares se usarán los mismos aseos, siendo también responsables los/las monitores/as de dichos servicios durante el horario de 14:00 a 16:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

9. Los aseos de discapacitados/as que se encuentran ubicados en el edificio de Educación Primaria podrán ser utilizados por aquel alumnado que presente alguna dificultad de movilidad, siempre bajo la supervisión de un adulto.

10. El aseo de discapacitados/as y el otro aseo anexo que se encuentran ubicados en el edificio de Administración podrá ser utilizado por aquellos padres y madres de la AMPA, durante los días de atención al público de dicha asociación.

#### **Cuarto de limpieza**

1. Está situado en el edificio de Administración frente a la Biblioteca (comedor provisional).

2. Se encuentra dividido en dos dependencias.

3. Sirve como almacén de productos y material de limpieza, material higiénico sanitario general, etc.

4. Será de uso exclusivo del personal de servicios del centro (portera, limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento, debiendo encontrarse permanentemente ordenado e informando éstos al secretario/a del centro de cualquier incidencia que se perciba en dicha instalación y en su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

5. Dicho cuarto deberá encontrarse cerrado bajo llave en todo momento y la tendrá el/la portero/a del colegio.

### **Portería**

1. En él se encuentra el cuadro eléctrico central del colegio. Así como el armario que contiene todo el material de conexión a Internet de todo el centro y la grabadora que recoge las imágenes de las cámaras de seguridad que se encuentran ubicadas en el colegio.

2. También podrá ser utilizado como almacén, aunque, dado el peligro que puede representar por ser un posible foco de incendio, dicho material que se guarde no será de características que pueda favorecer un incendio.

3. Deberá estar cerrado bajo llave en cada momento. Una llave se encontrará en el despacho de la dirección y otra deberá encontrarse en poder del portero/a del centro.

4. Es conveniente que el aparato de aire acondicionado que se encuentra en dicha dependencia deba estar encendido en cada momento, dado el calor que despiden las máquinas de conexión.

### **Aula de Informática:**

1. Esta aula está equipada con el número de ordenadores necesarios para el alumnado de una clase. Además de una pizarra digital para el uso del profesorado.

2. Al principio de cada curso escolar se elaborará un cuadrante para el uso de esta aula, siempre dando prioridad a la impartición del área de competencia digital de 6º de Primaria.

### **AMPA**

1. Se encuentra ubicada en el edificio de Administración.

2. A principio de curso será expuesta a la entrada de dicha dependencia el horario de atención al público.

3. Su utilización será la normal que se pueda desarrollar en una dependencia de estas características, donde se podrán reunir los/las componentes de dicho órgano.

4. El/la presidente/a dispondrá de la llave, así como de una llave de la cancela de entrada al colegio por la puerta de la calle Murano.

### **Almacén**

1. Se localiza en el semisótano del edificio de Educación Primaria.

2. En él se localizará: los productos de limpieza del centro, al; el mobiliario escolar que no esté en uso; todo el material escolar del que se vaya a hacer uso en un momento determinado; material de la AMPA, etc.

3. Todo el material deberá estar colocado, en estanterías metálicas, y ordenado, según para lo que vaya a hacerse uso (Semana Santa, Semana Cultural, Día de la Paz, Fiesta Fin de Curso, Día de la Convivencia, Navidad, etc.).

3. Deberá estar ordenado en todo momento, correspondiendo la responsabilidad de su correcto uso y mantenimiento al secretario/a, monitor/a escolar, portero/a y miembros de la AMPA, según el espacio del que dispongan, debiendo informar al secretario/a del centro de cualquier incidencia que se perciba en dicha instalación y en su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

#### **Cuarto de calderas, cuarto del grupo de presión y cuarto de la maquinaria del ascensor**

1. Se encuentran ubicados en el sótano del edificio de Educación Primaria, con entrada por el aparcamiento que se encuentra anexo a la vivienda del portero/a del colegio.

2. Deberán estar cerrados bajo llave en todo momento, siendo su responsable el/la portero/a, debiendo informar al secretario/a del centro de cualquier incidencia que se perciba en dichas dependencias y en su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

3. Su mantenimiento corresponde al Ayuntamiento y a la empresa encargada de mantener en buen estado el ascensor situado en el edificio de Educación Primaria.

#### **Ascensor**

1. La llave se encontrará localizada en el armario de llaves de la sala de reprografía. La responsable de dicha llave será el/la portero/a.

2. Si algún profesor la usara para subir o bajar a algún alumno/a discapacitado/a de su clase, la deberá colocar nuevamente en su lugar al terminar de utilizarla, debiendo, mientras, dejar constancia por escrito que la tiene en su poder.

#### **SUM de Educación Primaria y de Infantil**

1. El SUM de Educación Primaria podrá ser utilizado preferentemente para el área de Educación Física.

2. Aparte del uso anterior, se podrá utilizar para desarrollar el servicio del Aula Matinal, del Comedor Escolar y de algunas Actividades Extraescolares y de otras

organizadas por el Patronato del Ayuntamiento, encargándose los/las monitores/as de su limpieza y de dejarlo todo en orden para su uso posterior.

3. Cuando se realicen actividades puntuales o exposiciones que incumban a todos o a la mayoría de los grupos clase, se podrá alterar el uso de alguno de estos espacios, mientras dura la actividad.

4. Al finalizar la sesión o actividades se dejará el mobiliario ordenado, el material recogido, quedando todo en orden y limpio, según el plano que se encuentra en dicha dependencia. Siendo responsable la persona que organizó la actividad.

5. Se procurará no romper ni ensuciar nada del material utilizado, manipulándolo de forma correcta, cómo y cuándo el maestro/a lo indique. Si el uso inadecuado de algún material lleva a su desperfecto, deberá ser repuesto por el alumno/a.

6. El material ubicado en el SUM de Educación Primaria (espaldas, bancos, colchonetas, etc.) no será usado por ningún alumno/a sin que el maestro/a haya autorizado previamente dicho uso y lo esté supervisando.

7. En el caso de que hiciese falta el uso de cualquier SUM para otro menester se hará saber a la jefatura de estudios con cuarenta y ocho horas de antelación para notificarlo al profesorado implicado.

8. Estas salas, al igual que los demás espacios comunes, se regularán su uso, según el cuadrante elaborado a principio de curso, rellenándose el mismo que se encontrará colocado en el tablón de anuncios de la sala del profesorado. A dichas salas tendrán acceso todo el alumnado y profesorado sea de Infantil o de Primaria.

9. También podrán ser utilizados fuera del horario escolar por la AMPA, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio, debiendo haber un responsable cuando se vayan a utilizar.

10. Al finalizar las actividades deberá quedar la dependencia limpia y ordenada para su uso al día siguiente.

### **Aulas**

1. La utilidad de las distintas aulas será la propia de impartir la docencia de cada nivel en horario lectivo u otra que se solicite adecuadamente en horario no lectivo.

2. Cada aula deberá contar con 26 mesas y sillas de alumnos/as por si hubiera que repartir algún alumno/a de otra aula, por algún motivo justificado.

3. Todas las aulas deberán estar cerradas con llave durante el tiempo de recreo. Los/las responsables serán los tutores/as de cada clase. Al finalizar la jornada escolar

no se cerrarán, para que se pueda proceder a su limpieza, siendo responsable durante este horario el/la portero/a del colegio.

4. Durante el tiempo de clase se guardará el silencio preciso, se prestará la debida atención al profesor/a y se realizarán responsablemente los trabajos señalados por éste/a, sin molestar a los/las compañeros/as del aula, así como a los de las aulas colindantes.

5. En los cambios de clase, que deberán ser puntuales y controlados por los/las profesores/as correspondientes, o en ausencia del profesor/a, se guardará la compostura necesaria para no alterar ni molestar al resto de las clases.

6. Bajo ningún concepto en estos casos, el alumnado saldrá a los pasillos, servicios o patio, sin la debida autorización.

7. Todo grupo de alumnos/as que se halle fuera de la clase por algún motivo, deberá estar bajo la atención directa del profesor/a con el que se encuentren.

8. El/la responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el/la tutor/a del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnos/as, en la medida de sus competencias.

9. Cada tutor/a deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo, así mismo, mantener ordenado todo el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar.

10. El/la tutor/a fomentará, cuidará y velará sobre el correcto uso del mobiliario y de los materiales.

11. El/la tutor/a informará al secretario/a de las incidencias sobre los mismo para modificación del inventario o adquisición, reparación, reposición del material o nuevos recursos.

12. El/la tutor/a organizará y dará publicidad en su ciclo sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible por el ciclo.

13. El/la tutor/a controlará dichos recursos y propondrá al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas, para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

14. El/la tutor/a informará al correspondiente coordinador/a de ciclo sobre el material existente en el aula para su control.

15. Podrán ser usadas también para realizar las reuniones de los Equipos Docentes y de los Equipos de Ciclo.

16. Las aulas de recursos podrán ser utilizados para dar las clases de Alternativa a la Religión o para realizar algunos apoyos, así como para cualquier otra actividad que haya sido previamente autorizada por la jefatura de estudios.

17. En las aulas de recursos se ubicará el material pedagógico de los diferentes ciclos y especialidades (música, inglés, religión), excepto el del Tercer Ciclo que se encontrará en el armario ubicado en la primera planta del edificio de Educación Primaria.

18. En el aula de Educación Física se podrá guardar material deportivo, dejándose en perfecto orden una vez haya sido utilizado. Su responsabilidad quedará al cargo de todo el profesorado que imparta Educación Física.

19. El/la responsable, en horario no lectivo, será del órgano, entidad o persona que la utilice, previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.

20. Cada una de las aulas-tutorías y las aulas de PT-1, PT-2 y AL dispondrán de, al menos, un ordenador conectado a internet en buen funcionamiento, debiendo, si dejaran de funcionar, arreglarse en el plazo más breve posible. Para esto en cada curso escolar se presupuestará una cantidad para dichos arreglos.

21. El/la Orientador/a del centro podrá hacer uso del aula asignada, el día que deba acudir al centro, disponiendo de un armario para guardar los documentos.

### **Patio**

1. En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamentalmente y exclusivamente para impartir el área de Educación Física, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

2. Durante dicho horario, el responsable de todo el contenido del patio será el/la profesor/a correspondiente quien deberá controlar y velar porque el alumnado a su cargo haga un correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

3. El citado responsable deberá informar en Secretaría de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

4. El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que lo utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

5. Podrá ser utilizado también para llevar a cabo los servicios del Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares y talleres llevados a cabo por el Patronato del Ayuntamiento. En todos estos servicios, será el/la monitor/a el responsable del mismo.

### **Pasillos**

1. Los pasillos deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias, no permitiéndose la estancia en ellos, por parte del alumnado, en horario lectivo sin causas justificadas.

2. No se podrá gritar ni correr por ellos.

### **Biblioteca**

Los préstamos de Primaria se realizan en el Aula de Infantil AEI-6 y los de Infantil en el Aula de Infantil AEI-4

Los objetivos y Normas de uso de la Biblioteca se encuentran en el Plan de Biblioteca del Centro.

### **Recursos materiales del centro**

#### **Material de Ciclo**

1. En el Centro existirán, para cada Ciclo, espacios para poder ubicar el material didáctico propio del mismo.

2. En el Aula de Recursos 2 se encontrarán los materiales del Segundo Ciclo. En el armario del pasillo de la 1ª planta del Edificio de Educación Primaria, el del Tercer Ciclo. En el Aula de Recursos 1, el del Primer Ciclo y en el SUM del edificio de Educación Infantil, el del Ciclo de Infantil.

3. Corresponderá a los diferentes coordinadores/a la revisión del material didáctico. El inventario de dicho material le será entregado al coordinador/a por el/la secretario/a, comunicándole a éste último cualquier incidencia que ocurriera con el mismo.

4. Será el coordinador/a el que comunicará al secretario/a los materiales que deseen renovar, teniendo que contar con su autorización antes de comprarlo.

5. Las coordinadoras deberán inventariar las guías didácticas de cada ciclo.

6. El/la especialista de Audición y Lenguaje, al igual que las de Pedagogía Terapéutica deberán inventariar todo el material ubicado en sus aulas y actualizarlo cada curso, debiendo entregar a la Secretaría del centro una copia del mismo.

7. Los materiales de los especialistas de Lengua Inglesa, Música y Religión se ubicarán en armarios situados en el Aula de Recursos 3, teniendo que inventariar y actualizar cada año también todo el material correspondiente a su especialidad y debiendo entregar a la Secretaría del centro una copia del mismo.

8. El material del especialista de Educación Física se ubicará en el armario situado a la entrada del SUM de Educación Primaria y en el aula de Educación Física, teniendo que inventariar y actualizar cada año también todo el material correspondiente a su especialidad y debiendo entregar a la Secretaría del centro una copia del mismo.

9- Para la retirada del material didáctico será imprescindible anotar en el cuadrante que existe en cada una de esos espacios el nombre de la persona que lo retira, el número de referencia del material y la fecha de recogida y la de devolución. 10

10. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá rellenar la fecha de devolución y el nombre de la persona a la que se lo entregó.

11. Si aún quedara algún material didáctico en la clase al final del curso, el tutor/a de dicha clase deberá dejarlo en el espacio correspondiente.

12. Si algún material se deteriorara deberá comunicárselo al coordinador/a y éste/a a su vez al secretario/a para su reposición.

### **Otros materiales del centro**

1. El inventario de todo material que posea el centro estará a cargo del secretario/a que será el que velará por su actualización. Será obligatorio tener el inventario en formato papel, al igual que irlo cumplimentando en la aplicación Séneca, dentro del apartado del inventario.

2. Aparte del inventario del material de los distintos ciclos, existirán también inventarios para:

2.1. Inventario de recursos bibliográficos (libros, revistas, etc).

2.2. Inventario del material audiovisual, de vídeos, de cassettes, de CDs, de DVDs y de diapositivas. 2.3. Inventario del material informático.

2.4. Inventario del material de Educación Física.

2.5. Inventario del material de las especialidades de Lengua Inglesa, Religión y Música.

2.6. Inventario del material de las especialidades de PT y AL.



2.7. Inventario de mapas murales.

2.8. Inventario del Aula Matinal.

2.9. Inventario del mobiliario escolar.

3. Los diferentes recursos didácticos podrán compartirse entre las diferentes tutorías.

4. El/la profesor/a que desee hacer uso de cualquier material deberá rellenar en el impreso correspondiente la clase a la que se lo lleva, el número de referencia y el día que lo coge al igual que indicará el día en el que lo vaya a dejar.

5. En las hojas del inventario realizado se indicará el lugar específico donde se encuentra cada material didáctico, al igual que el estado en el que se encuentra.

6. Los especialistas de Música, Lengua Inglesa, Educación Física, Religión, PT y AL actualizarán al final de cada curso su inventario y se lo entregarán a la monitora escolar, la cual procederá a modificarlo en el inventario que posee.

7. Cada profesor/a podrá disponer de una biblioteca de aula, que se encargará de organizar personalmente y que será de su responsabilidad.

8. La empresa contratada del Aula Matinal será la que se responsabilice del material entregado a principio de curso, reponiendo aquello que se haya deteriorado.

9. El material de Lengua Inglesa, Religión y Música se encontrará ubicado en el Aula de Recursos.

2. Así mismo el de PT-1, PT-2 y AL en sus aulas respectivas.

### **Material de botiquín**

1. El coordinador/a de Educación Infantil será la persona encargada de comunicar al secretario/a el material que falte tanto en el botiquín del edificio de Educación Infantil, como en el del patio de recreo del mismo.

2. El secretario/a será la encargada de actualizar el material del botiquín del edificio de Administración y del edificio de Educación Infantil.

3. Los/las monitores/as del Aula Matinal serán los responsables del material del botiquín ubicado en el SUM de Educación Primaria.

### **Material de limpieza**

1. Estará ubicado en el cuarto de limpieza del edificio de Administración y en el semisótano del edificio de Educación Primaria.

2. Al ser un material peligroso habrá que guardar con el mismo las máximas condiciones de seguridad.

### **Material del Plan de Autoprotección**

1. Se encuentra ubicado dentro de la mochila que se localiza en la sala de reprografía.
2. Está compuesto por: 1 megáfono, 1 llave de la cancela de la calle Térmoli y los planos de evacuación.
3. También existe en dicha sala el Plan de Autoprotección impreso en formato papel.

### **Material fungible**

1. El material fungible del centro se halla en un armario localizado en la Sala de Reprografía y en la Portería. Así mismo los materiales de uso común, tales como, la guillotina y la plastificadora se encuentran en la Sala de Reprografía, siendo responsable de su uso la monitora escolar.
2. El/la profesor/a que desee hacer uso de algún material deberá comunicárselo al secretario/a, el/la cual se lo trasladará a la monitora escolar, para que éste/a pueda proceder a la retirada del mismo.
3. A principio de curso cada profesor/a deberá elaborar una lista de aquel material que necesite para comienzo del año escolar y entregárselo al secretario/a, el cual dará curso al mismo, dependiendo de la disponibilidad dentro del presupuesto del centro.
4. Al final de cada curso, el/la profesor/a que haya sido trasladado/a de centro o de etapa deberá colocar en una caja preparada al efecto de todo el material entregado (tijeras, grapadora, taladradora, etc.), para proceder a su entrega a otro/a profesor/a el curso siguiente. Dichas cajas se entregarán al secretario/a.
5. El profesorado que vaya a continuar en el centro podrá optar por dejarlo dentro de los cajones cerrados con llave de la mesa que se encuentra en su aula o proceder como en el apartado anterior.
6. Los tutores/as deberán pedir papel higiénico, folios, lápices, etc. que necesiten en el horario del recreo escolar o antes de comenzar las clases o a su término, y no durante el horario de la misma.
7. Al final de curso en material sobrante de cada clase será entregado para su custodia.

### **Mandos de aire acondicionado y del material audiovisual**

1. Dichos mandos estarán al cargo de la secretaria del centro.

2. El/la profesor/a que desee hacer uso de algún mando de un aparato audiovisual deberá rellenar en el impreso correspondiente la clase a la que se lo lleva, el número de referencia y el día que vaya a empezar a hacer uso de él al igual que indicará el día en el que lo vaya a dejar.

3. Los mandos de aire acondicionado deberán entregarse al secretario/a al finalizar el curso y los mismos se volverán a entregar a los maestros/as al empezar los días de riguroso calor.

4. Todo profesor/a deberá responsabilizarse del aparato de aire acondicionado que existe en su clase, no olvidando apagarlo al finalizar las clases.

5. Los aparatos acondicionados deberán ser revisados en el mes de mayo.

### **Material ubicado en el semisótano del edificio de Educación Primaria**

En dicho espacio y colocado en estanterías metálicas se colocará el siguiente material:

1. Material de la AMPA.

2. Material utilizado por el centro para celebrar los distintos eventos llevados a cabo durante el curso (Navidad, Semana Santa, de la Paz, Semana Cultural, Carnaval, Fin de Curso, etc.)

3. Material de limpieza del centro.

5. Dichos materiales deberán estar organizados y ordenados en sus respectivas estanterías.

6. Será responsabilidad de la monitora escolar su organización.

### **Material deportivo**

1. El profesor que impartan educación física será el encargado de dicho material, revisará y organizará el material en los espacios reservados para ello y deberá actualizar el inventario al finalizar cada curso escolar.

2. El profesor de E.F. tendrá una llave de dicho armario al igual que del aula de Educación Física; cuando utilice el armario y el cuarto, lo dejará correctamente organizado y cerrado para su utilización en la siguiente sesión. Si dicho material no se recogiera, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.

3. Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente (caída...) leve, se utilizará el botiquín que hay en el aula de Educación Física. Para ello, el profesor o profesora lo llevará consigo o podrá enviar a otro alumno o alumna por él. Si el accidente es de carácter grave, se avisará con otro alumno o alumna a la dirección.

4. Cada año escolar se elevará al secretario o secretaria un plan anual de renovación y ampliación del material deportivo para que lo incluya en el presupuesto del centro.
5. Los alumnos o alumnas que deterioren o pierdan el material deportivo que se les entregue deberán abonar su importe o entregar uno nuevo.
6. Tanto el maestro o maestra que imparten la asignatura de educación física como los alumnos y alumnas que la reciben cuidarán del uso y mantenimiento del material.
7. Fuera de horas lectivas se requerirá el permiso del maestro o maestra que imparta educación física y el visto bueno del director/a para poder usar este material.

### **Uso de los equipos del centro**

#### **Normas para el uso de la fotocopiadora y multicopista**

1. Estos equipos pertenecen a la dotación general del centro y estarán a disposición de toda la comunidad educativa del centro cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

1.1. Se procurará controlar el uso de la fotocopiadora, debiendo prever cada profesor/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso por el uso de la misma.

1.2. De la realización de las fotocopias y multicopias se encargará la monitora escolar, a la que se le entregarán los trabajos a fotocopiar con la suficiente antelación, para evitar la interrupción del trabajo programado. En caso de ausencia de la monitora escolar, las realizará cualquier miembro del Equipo Directivo.

1.3. Todas las fotocopias realizadas se anotarán en un cuadrante al efecto en el que se indicará la fecha, número de fotocopias realizadas, curso y profesor/a que las encarga.

1.4. Las copias y multicopias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como del Equipo Directivo serán a cargo del centro.

1.5. El material que se necesite de la fotocopiadora se preverá al menos con 48 horas.

#### **Normas para el uso del teléfono fijo y el móvil del centro, de otros móviles y aparatos electrónicos**

1. El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro, relacionadas con las actividades propias del mismo y a aquellas otras que fueran necesarias realizar para casos de urgencia por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos (mp3, videoconsolas, etc.) al alumnado, en el Centro, bajo ningún concepto.
3. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cuando podrá utilizarlo. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
4. El alumnado se abstendrá de realizar fotografías en el Centro.
5. El profesorado podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.
6. El profesorado cuando vaya a realizar una actividad con el alumnado en la que tenga que salir del centro podrá hacer uso del móvil del centro, responsabilizándose el/la profesor/a que lo haya solicitado.

#### **Normas para el uso de los ordenadores de sobremesa, portátiles, PDI e impresoras del Centro**

1. En todas las aulas-clase habrá, al menos, un ordenador de sobremesa instalado y conectado a Internet, para el servicio del profesor/a tutor/a de esa clase. Así mismo en las 2 aulas-clase de PT y en la de AL también deberán funcionar correctamente, al menos, un ordenador de sobremesa, el cual estará, de igual manera, conectado a Internet.
2. Otras dependencias con ordenadores de sobremesa, y conectados a Internet son: La Sala de Profesorado, el Aula de Recursos de Infantil, el Aula de Recursos 1, el Aula de Recursos 3, la Biblioteca, la Dirección, la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Sala de Reprografía. En algunos de estos espacios también se dispondrá de una impresora, siendo de uso del profesorado las impresoras ubicadas en la Biblioteca, el Aula de Recursos de Infantil y en la Sala de Profesorado. No obstante, se podrá hacer uso de las otras impresoras, en caso de que no funcionara ninguna de las antes mencionadas, contando con la autorización del Equipo Directivo.
3. Aparte de los ordenadores de sobremesa existen también 3 carros con portátiles y un carro con tablets, para uso del profesorado y alumnado. Dos carros de portátiles se encuentran en el aula de Recursos 2 y un carro de portátiles y el carro de las tablets en PT-2. Dichos carros deberán estar conectados a la red eléctrica no directamente, sino a través de los programadores de suministro de corriente eléctrica que existen en cada carro.
4. A principios de curso se realizará un cuadrante mensual de utilización de dichos portátiles.

5. En las aulas-clase del Primer Ciclo, Segundo Ciclo y Tercer Ciclo habrá instalada una PDI, cuya responsabilidad será del profesor/a tutor/a. De igual manera, existirán 3 pizarras en el edificio de Educación Infantil. En el SUM de Infantil se encuentra ubicado un proyector, para su utilización por todo Infantil. Existirá también un proyector para que se pueda usar para varios grupos de Primaria. Éste se utilizará en el SUM de Primaria y se encontrará ubicado en el armario de Secretaría.

6. Las incidencias ocurridas con los ordenadores, PDI e impresoras deberán ser comunicadas al coordinador/a TIC lo antes posible.

7. En los ordenadores tan sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas, de los anteriormente descritos, deberá ser autorizada por la dirección o la jefatura de estudios.

8. Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son:

8.1. Se deberá tener instalado un antivirus.

8.2. Se encenderá y apagará el ordenador de la forma correcta.

8.3. Se deberá hacer una copia de seguridad al final de cada semana, especialmente en el ordenador que se encuentra en la Sala de Reprografía.

9. El uso de Internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos (con/sin alumnos/as) o con nuestra profesión.

10. El uso de la red informática del Centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:

10.1. Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.

10.2. Conectarse y/o subir/bajar material, a páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.

10.3. Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.

10.4. Imprimir material particular no relacionada con la docencia en el Centro.

10.5. Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo spam o correo no deseado.

10.6. No se podrá sacar ningún equipo del aula ni material informático sin la autorización expresa del Equipo Directivo.

11. Se seguirá el siguiente protocolo con los carros de los portátiles:

11.1.- Las llaves de los carros se pedirán a la monitora escolar. En caso de estar de baja o de no haber ido al trabajo, será la directora la encargada de las mismas

11.2. Existirá un documento en Reprografía, que se rellenará con el nombre del profesor/a que las haya pedido, figurando la hora en que se las lleva. En el mismo documento se pondrá la hora en la que las llaves sean devueltas.

11.3.- La monitora escolar o la directora, en su caso, comprobará, cada día, al final de las clases, si todos los portátiles se encuentran en su lugar correspondiente. Las incidencias que encontrará, la comunicarán al Coordinador TIC en el plazo más breve posible.

11.4.- Los carros de portátiles serán trasladados por el profesor/a o, cuando el alumnado sea de cursos superiores, por unos encargados elegidos en clase. Se tendrá cuidado al desenchufar los carros, puesto que se encuentran conectados a la red eléctrica, mediante unos programadores. Una vez esté el carro en clase, los portátiles serán distribuidos sólo y exclusivamente por el profesor/a o, en su caso, por los alumnos/as encargados de hacerlo.

11.5.- Cada alumno/a tendrá asignado un portátil fijo. En caso de estar estropeado o arreglándose, se le asignará otro y será el profesor/a al cargo el/la que lo registre.

11.6.- No estará permitido que el alumnado usuario de los portátiles cambie la configuración de los mismos.

11.7.- Si algún portátil tuviera alguna incidencia, el profesor/a será el que la registrará, en los anexos que se encuentran en el carro, para poder subsanarla en el menor tiempo posible.

11.8.- Al término del uso de los portátiles, se llevarán los carros por las mismas personas que lo recogieron, cuidando de conectarlos, no en la red eléctrica directamente, sino en los programadores de luz, con vistas a que la batería de los mismos dure lo máximo posible.

### **Protocolo para la compra de material por parte del profesorado**

1. Si algún maestro o maestra necesitara algún tipo de material deberá comunicárselo en primer lugar al secretario/a y una vez autorizado/a por éste/a, se procederá a su compra, bien por parte del secretario/a o por parte del maestro/a.

### **Protocolo de actuación del monitor/a escolar**

1. Su horario, si no hubiera una modificación razonada del mismo y acordado con la dirección, comenzará a las 8:30 horas y terminará a las 14:30 horas. De igual manera deberá acudir una tarde al centro una vez al mes, para realizar trabajos relacionados con su puesto.

2. El período comprendido entre las 8:30 y las 8:55 horas lo dedicará a hacer las fotocopias pendientes.

3. Se encargará de abrir la cancela de la calle Murano a las 8:55 horas, permaneciendo en ella hasta las 9:05 horas, en la que cerrará dicha cancela.

4. Se regirá por un horario de trabajo colocado en un lugar visible en el que se reflejen y se distribuyan por horas todas las actividades propias de la época académica en la que se vaya encontrado el centro.

5. Deberá procurar no dedicarse sólo y exclusivamente a un asunto administrativo en la jornada de trabajo, sino que deberá llevar para adelante todos y cada uno de los trabajos administrativos que tenga encomendados, tales como: revisión y modificación de los datos de familias y alumnado en Séneca, del correo corporativo del centro, del inventario del centro, a través de dicha aplicación, del directorio del alumnado usuario del Plan de Apertura de Centros y de cualquier actividad extraescolar que se lleve en el centro, del libro de entradas y salidas de documentos administrativos y, en general, de toda aquella documentación relacionada con el ámbito administrativo y que, como queda reflejado en el punto anterior, se encontrará incluido dentro de las actividades de su horario de trabajo.

6. Sin menoscabo de lo anterior, realizará primero aquello que el Equipo Directivo considere en ese momento de mayor prioridad.

7. La forma de llevar a cabo la tarea administrativa será la siguiente:

7.1. Deberá tener abierta cada año la carpeta de "TAREAS PENDIENTES". En ella se recepcionarán todos los documentos que tenga que tenga que dar curso. Cada uno de ellos deberá estar acompañado de una nota "post it", u otro procedimiento similar, para escribir en ella la información necesaria para darle curso.

7.2. Los documentos pendientes permanecerán en la carpeta hasta que se hayan resuelto por completo. Una vez terminados, se colocarán en su archivo correspondiente.

7.3. No se encontrarán documentos pendientes en la mesa de la monitora escolar a no ser que se esté dando curso en ese momento.

7.4. Un poco antes del término del horario de trabajo de la monitora escolar deberán quedar todos los documentos pendientes dentro de su carpeta correspondiente, no quedando fuera de ella ninguno de ellos.

7.5. Acompañando a la carpeta anterior, deberá abrir cada año una libreta, que complementará a dicha carpeta y en la que se escribirán todos aquellos asuntos que vayan surgiendo en el día y que haya que realizar en una fecha próxima.



7.6. Hasta que la gestión administrativa apuntada en la libreta no se haya terminado por completo no quedará cerrada dicha anotación, debiendo constar cada una de las gestiones que se hayan ido realizando hasta ese momento

7.7. El motivo de llevar a cabo lo anterior es para saber en cada momento qué trabajo administrativo queda pendiente, en caso que la monitora escolar no pudiera acudir al centro por motivos de enfermedad y, de este modo, no quedarse paralizada la administración del centro escolar.

8. Existirá un listado en un sitio visible que indique en qué lugar se hallan las carpetas que contienen todos los documentos administrativos propios del centro, tales como: escolarización, Plan de Apertura de Centros, libro de entradas y salidas, expedientes antiguos, etc.

9. Habrá protocolos de todas y cada una de las actividades administrativas propias del centro escolar, tales como: Documentación necesario para la escolarización, documentación para solicitar el PAC, documentación para el traslado de centros, etc.

10. Tendrá derecho a media hora (10:00 a 10:30 horas) para tomar el desayuno.

11. Su horario de atención al público será de 12:30 a 13:30 horas todos los días de la semana.

12. Deberá mantener un registro actualizado del alumnado usuario de los servicios del transporte escolar y del Plan de Apertura de Centros, tanto en el programa informático Séneca, como en formato papel. En dicho registro aparecerán también los números de teléfono de los/las usuarios/as, de las empresas encargadas de realizar dichos servicios y de los/las monitores/as que los llevan a cabo. Asimismo, deberá realizar y mantener actualizado un registro con los números de teléfono de los usuarios/as de cada una de las actividades extraescolares que se lleven en el centro, sean del Patronato del Ayuntamiento, como de la AMPA. De igual manera, lo hará con el alumnado que acuda al comedor de la guardería Mimos, de los cuales se guardarán las autorizaciones de las familias, para permitirles la salida por dicha empresa.

13. Se encargará de actualizar el registro de los/las delegados/as de padres y madres al igual que el de los componentes del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar y de cuantos grupos se formen en el correo corporativo del centro. En dichos registros deberán aparecer los números de teléfono y los correos electrónicos de cada uno de ellos/as.

14. Mantendrá actualizado y será comprobado cada año el inventario de todo tipo de material que posea el centro, a través de la aplicación informática Séneca. El cual también se escribirá en formato Excel. Para esto se colocarán en el mobiliario de todas y cada una de las dependencias del colegio pegatinas de colores con un número de

referencia, para poder diferenciarlo del que se ubique en otra aula o dependencia. A cada profesor/a se le entregará el inventario de su clase por escrito. De igual manera se hará con las dos aulas de PT y la de AL. Los especialistas dispondrán también del inventario de su especialidad. En Secretaría se encontrará el inventario de aquellas aulas o dependencias que sean de uso común.

15. Tendrá actualizados, tanto en el programa informático Séneca como en el dominio del correo del colegio, los expedientes de todo el alumnado del centro, completando los apartados del teléfono, de los correos electrónicos, de la foto del alumno/a, de las familias monoparentales (indicando los datos de los tutores/as que ya no convivan juntos, si se conoce su paradero y cualquier otro cambio que se produjera en las unidades familiares).

16. Elaborará una lista de los correos electrónicos de todo el alumnado, encargándose de su actualización.

17. Pondrá el sello de salida a toda aquella documentación que se envíe a la atención de las familias o se exponga en el tablón de anuncios, con su diligencia correspondiente.

18. Se encargará junto con el secretario/a del mantenimiento y actualización de la documentación de la sala del profesorado.

19. Mantendrá al día e informatizada la lista de entradas y salidas del colegio.

20. Se encargará del mantenimiento del botiquín.

21. Las altas y bajas del alumnado en el centro y en los servicios deberá comunicárselas a la dirección.

22. Organizar con pegatinas las baldas de los armarios de la sala de reprografía, de tal forma que se pueda encontrar fácilmente, junto con un índice, ubicado en un lugar visible, de lo que haya en el interior de los mismos.

23. Informará mediante megafonía a los/las tutores/as de aquellos padres o madres que vengán a recoger o a dejar algún alumno/a.

24. Se deberá responsabilizar del uso que se le den a los sellos del centro.

25. Mantener organizados todos los expedientes del alumnado.

26. Recoger la correspondencia.

27. Anotar en un impreso, y que se encuentre a la vista del profesorado, aquel alumnado que presente una discapacidad física transitoria, indicando el número de días que va a estar en esas condiciones.

28. Cualquier otra tarea propia de la administración del centro. Protocolo en la recepción de envíos y/o paquetes

La recepción de envíos se realizará como sigue:

1. Previo a la recepción, el profesorado responsable deberá inscribirse en el registro de recepción de envíos y/o paquetes que se encuentra ubicado en el panel de corcho que existe en la Sala de Reprografía, siendo el/la monitor/a el/la encargado/a de su custodia.
2. Todo envío que venga a nombre del C.E.I.P. Europa, debe abrirse, aunque esté a la atención de algún profesor/a. Dicho envío se colocará una vez abierto, en la mesa de la sala de profesorado, para que sea retirado por el profesor/a interesado/a. (Si viene a la atención del centro, entendemos que es material para el centro).
3. Sólo si viene a la atención de algún profesor sin mencionar el centro, permanecerá cerrado.
4. Si el pedido no está registrado, no se recepcionará si el mismo tiene coste económico.
5. Si el pedido está registrado y tiene coste económico, para recibirlo, debe estar inscrito tal como se cita en el apartado 1 y anotado como material que tiene una cuantía económica. (No estaría de más, indicar el precio aproximado del pedido). Como en el registro hay que anotar el número de teléfono o del móvil se llamará al profesor/a desde Secretaría para que se venga a abonar el pedido demandado; dado que en la Secretaría no hay fondos en efectivo a veces, el pedido se devolvería si los/las interesados/as no estuviesen en el centro para abonarlo.
6. El albarán del pedido, siempre que sea material enviado por las editoriales gratuitamente, debe ser custodiado por el/la secretario/a; por ello, debe hacerse entrega del mismo, dado que es un material inventariable.
7. En los envíos a los/las profesores/as que formen cooperativas se debe especificar en el apartado del destinatario la cooperativa a la que va dirigida. El/la secretario/a no se hará responsable de ningún material de cooperativa.

#### **Protocolo a seguir con el control de asistencia del profesorado**

1. El profesorado y el personal del PAS firmarán todos los días a la hora de entrada de su respectivo horario en las hojas de asistencia del profesorado que estará colocada en los lugares acordados (sala de profesorado y Aula de recursos de Infantil). Así mismo, todo el profesorado y el personal del PAS firmarán a la hora de la salida señalada en sus horarios.

2. A las 9:05 horas un miembro del Equipo Directivo pasará a recoger dichas hojas ya firmadas por el profesorado.

3. El lunes se volverá a colocar de nuevo a las 16:00 horas en la Sala de Profesorado, estando en esta ocasión todas las hojas juntas y se recogerán a las 19:00 horas.

4. Al término de cada jornada se depositarán las hojas en su bandeja correspondiente, siendo el/la directora/a el responsable de las mismas, hasta que termine el mes, que será cuando las traspase al secretario/a, el/la cual las tendrá archivadas en su carpeta correspondiente.

## **Formas de comunicación con la comunidad educativa**

### **Tablones de anuncios**

1. Existen distribuidos por el centro distintos tipos de tablones de anuncios, de información general, específica, etc., colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos.

2. Se encuentran ubicados en los siguientes lugares: en la Sala de Profesorado, en las aulas-clase, en el pasillo del edificio de Administración, en el pasillo entre el edificio de administración y el SUM de Primaria, en el pasillo de entrada lateral al edificio de Primaria y en la puerta de entrada en el edificio de Infantil.

3. Será el tablón de anuncios del pasillo de Administración el espacio oficial con que cuenta el centro para exponer toda la documentación que afecte a los padres y madres.

4. En los tablones de la Sala de Profesorado se expondrá toda aquella información que afecte de algún modo al profesorado.

5. En los tablones de las aulas-clase se expondrá todo aquello que afecte de alguna forma al alumnado.

6. Aparte de utilizar los tablones como forma de comunicación, se enviará en formato papel aquellos comunicados que, por su importancia, se crean convenientes mandarlas a la comunidad educativa.

Se considera como forma de comunicación con el resto de la comunidad educativa el envío de correos electrónicos. La monitora escolar se encargará de actualizar dichos correos, debiendo contar con la ayuda del profesorado para su actualización. Así mismo se enviarán los comunicados a través de correos electrónicos, siendo necesario que cada profesor/a tutor/a deba actualizar dichos correos.

### **Página web del centro**

1. Será otra forma de comunicación a través de la cual se informará no sólo a la Comunidad Educativa del centro, sino a otras personas que aún no formen parte de dicha Comunidad.
2. Será tarea del coordinador/a TIC el mantenerla actualizada.

### **Correos electrónicos**

1. Son una forma más de comunicarse el centro con el resto de la comunidad educativa.
2. Cada profesor/a tutor/a dispondrá de una lista actualizada de los correos electrónicos de los tutores legales del alumnado de su tutoría y a través de mensajes los informará de aquellos asuntos generales que atañan a toda la clase.

### **Blog de centro**

1. En él se colgarán todas aquellas actividades complementarias o extraescolares, de centro o de aula, que se realicen dentro o fuera del colegio.
2. Será tarea del coordinador/a TIC el mantenerla actualizada.

### **Páginas de redes sociales (Facebook y twitter)**

1. En ellas se comunicará toda aquella información que sea de interés no sólo para la Comunidad Educativa del centro, sino también para personas ajenas a dicho centro.
2. Será tarea del coordinador/a TIC el mantenerla actualizada.