



ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

CEIP VICENTE ALEIXANDRE 



ÍNDICE

	Pág.
1. HORARIOS DEL CENTRO.....	3
2. LA BIBLIOTECA.....	4
3. AULA DE INFORMÁTICA.....	5
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	6
5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CLAUSTRO	8
6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO DE TARDE.....	10
7. AULA MATINAL Y COMEDOR.....	13
8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN.....	15
9.RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	16
10.USO DE LAS INSTALACIONES POR ASOCIACIONES E INSTITUCIONES AJENAS AL CENTRO.....	16



1. HORARIOS DEL CENTRO

Los horarios del Centro se regirán por la *Instrucción 12/2019, de 27 de junio, de la dirección general de ordenación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2019/2020.*

Alumnado

Los alumnos de Infantil y Primaria empezarán su jornada lectiva a las 9 horas y la terminarán a las 14 horas. El servicio de comedor funcionará desde las 14 h. hasta las 16 horas. Las distintas actividades extraescolares programadas por el Centro comenzarán a las 16 horas y se extenderán hasta las 17 ó 18 horas de lunes a jueves.

Cualquier modificación de los horarios debe seguir el procedimiento regulado por el Decreto 301/2009, de 14 de julio y enviado a la delegación provincial de educación antes del 31 de mayo.

En relación a las entradas y salidas, cualquier alumno/a que entre 5 minutos más tarde de la hora de entrada debe firmar el Anexo V del Plan de Convivencia para justificar el retraso del alumno/a. Respecto a las salidas, los padres deben ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos. En el caso de repetirse este hecho se notificará personalmente a las familias para corregir dicha conducta (ver plan de convivencia). Si reitera en la misma conducta, se notificará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Los alumnos/as, a partir de 3º de Primaria, cuyos padres permitan que su hijo/a regrese sin acompañante a casa deben firmar una autorización al respecto (Anexo 7, Plan de Convivencia). Igualmente, aquellos alumnos/as cuyos padres deseen que salgan por la puerta de Infantil situada en la calle Sevilla sin ser acompañados por ningún docente, deben firmar autorización al respecto (Anexo 8, Plan de Convivencia).

Por otra parte, el alumnado que tenga que salir del Centro durante la jornada escolar, debe firmar Anexo 6 del Plan de Convivencia.

Profesorado

El profesorado de Infantil y Primaria cumplimentará las horas establecidas en la normativa vigente, es decir, 30 horas, de las cuales 5 se destinan al horario no lectivo. El profesorado tendrá 25 horas de horario lectivo (incluyendo el recreo). El horario de obligada permanencia se realizará de



manera telemática atendiendo al documento del Proyecto Educativo: Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

Los martes por la tarde se dedicarán para reuniones de ciclo, trabajo personal, formación en Centro y para la atención a las familias.

El personal de atención educativa tendrá un horario de 6 horas diarias.

Secretaría

De 9:30 a 11:30 horas los lunes, miércoles y viernes (días de permanencia en el Centro del personal administrativo). En períodos de matriculación se ampliará el horario (se informará a través de los tablones de anuncios y Blog del Centro). SE ATENDERÁ CON CITA PREVIA Y TODAS LAS GESTIONES QUE SE PUEDA DE MANERA TELEMÁTICA MIENTRAS DURE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA.

Equipo Directivo

Para hablar con algún miembro del Equipo Directivo se pedirá cita previa en Secretaría.

Atención a familias (tutorías)

Martes por la tarde de 19 a 20 horas (previa cita). Para hablar con un docente no tutor/a se pedirá cita a través del tutor/a. Si una familia ha pedido una tutoría y no acude debe justificar o indicar los motivos de la no asistencia. Se realizarán de manera telemática. Solo serán presenciales por motivos debidamente justificados.

Horarios Plan de Apertura

AULA MATINAL	COMEDOR	ACTIV. EXTRAESC.
De 7:30am a 9:00am	De 14:00 a 16:00	De 16:00 a 18:00 h

Para cualquier información o incidencia de los servicios del Plan de Apertura se atenderá en horario de Secretaría.



2. LA BIBLIOTECA

Normas para el uso de la biblioteca actualmente no se utiliza atendiendo al Protocolo de Actuación Covid y mientras dure la situación de pandemia.

1. Guardaremos silencio o utilizaremos un tono de voz bajo, para no molestar al resto de los usuarios.
2. En el momento de la lectura en la biblioteca, permaneceremos sentados de forma correcta.
3. La biblioteca se ha de mantener limpia, con un uso correcto de mobiliario y materiales.
4. No está permitido comer ni beber.
5. No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imágenes o sonidos.
6. No se puede entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
7. Mantendremos el orden adecuado hasta que nos puedan atender.
8. Pediremos información, a las personas encargadas, cada vez que lo necesitemos.
9. Cuando vayamos a coger o dejar un libro pasaremos por el punto de registro.
10. Cuando dejemos un libro lo haremos en la estantería de las devoluciones. El encargado o encargada lo colocará en su sitio.
11. Si nos interesa algún artículo, documento o actividad de un libro o revista lo pediremos para fotocopiarlo, nunca escribiremos o arrancaremos las páginas.
12. Utilizaremos los puntos de lectura, no marcaremos ni doblaremos las hojas.
13. En el buzón de sugerencias podéis hacernos llegar de forma anónima vuestras propuestas o críticas, que nos servirán para mejorar el servicio.
14. El uso de la biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Servicio de préstamos

1. Para poder ejercer el derecho al préstamo se debe presentar el carné de la propia biblioteca. El **horario** del servicio será durante el período de recreo.
2. El préstamo se podrá hacer de 2 ejemplares como máximo, durante un periodo de 15 días, renovables por otros 15.
3. Los diccionarios, enciclopedias, y material de consulta se pueden utilizar solamente en la biblioteca.



4. En caso de la no devolución, el usuario será sancionado con la exclusión del servicio de préstamo durante un número determinado de días.
 5. La no devolución reiterada puede llevar a la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.
 6. En caso de pérdida o deterioro de un libro, se sustituirá por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores y a la familia.
- 2. USO DE TABLETS Y ULTRAPORTÁTILES CUSTODIADOS EN UN AULA DE 5º (se seguirán las normas mientras dure la situación de pandemia)**

NORMAS PARA UTILIZAR LOS ULTRAPORTÁTILES Y TABLET:

El centro dispone de 15 portátiles y 2 tablets para uso del alumnado en las aulas durante el período lectivo.

Debido al covid-19 la utilización de estos equipos se debe de llevar de manera más exhaustiva y siguiendo las recomendaciones sanitarias establecidas a continuación.

1. Los ultraportátiles y tablets estarán centralizados en el aula donde se encuentra el armario para cargarlos (5ºA). Deberán de usarse preferentemente un terminal por cada dos alumnos, menos en el caso de que se puedan utilizar individualmente que sería lo más adecuado.
2. El alumnado de sexto utilizará de manera preferente estos recursos.
3. Antes de comenzar a utilizar los portátiles los alumnos deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.
4. Al terminar de utilizarse deben de pasar con cuidado un papel con producto desinfectante de superficies (nunca gel hidroalcohólico) por el teclado de los portátiles y en el caso de las tablets por la pantalla.
5. A su vez el centro dispone de guantes que se pueden colocar los alumnos para usar los terminales siguiendo los mismo protocolos.
6. Se puede alternar el uso de los portátiles por clases, utilizando una semana la clase de 6ºA y la siguiente la clase de 6ºB.
7. Una vez terminada la actividad, asegurarse de que todos los ordenadores queden bien apagados.
8. Si hay algún ordenador con algún fallo, por favor dejarlo en el hueco de averiados e indicarlo.
9. El alumnado que se encuentra en el aula donde está dicho armario cargará los dispositivos los martes y jueves, evitando una carga excesiva y un gasto de luz innecesario. A su vez serán los encargados de quitar de cargar los ordenadores al día siguiente.



En situación normal:

- Los ultraportátiles y tablets estarán centralizados en el aula donde se encuentra el armario para cargarlos. Deberán de usarse preferentemente un terminal por cada dos alumnos.
- El alumnado que se encuentra en el aula donde está dicho armario cargará los dispositivos los martes y jueves, evitando una carga excesiva y un gasto de luz innecesario. A su vez serán los encargados de quitar de cargar los ordenadores al día siguiente.
- El alumnado de tercer ciclo usará de manera preferente estos recursos aunque no se excluye dicho uso al resto del alumnado del Centro (plan de actividades TICs por niveles).
- Una vez terminada la actividad, asegurarse de que todos los ordenadores queden bien apagados.
- Si hay algún ordenador con algún fallo, por favor dejarlo en el hueco de averiados e indicarlo.
- Se realizará un cuadrante con las horas destinadas a la materia de Cultura y Práctica Digital para reservar, en los huecos libres, el uso de tablets y ultraportátiles. (Anexo IV).

La persona designada como coordinadora de las TIC velará por el buen funcionamiento de los distintos ordenadores. Ante cualquier duda se consultará al coordinador para que tome las decisiones oportunas al respecto (problema suscitado con un ordenador, cargar algún programa educativo, desconocimiento o duda sobre algún aspecto informático...).

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (incluye las del Plan de Apertura)

Sujetas a las modificaciones provocadas por la situación de pandemia

Estas actividades estarán reguladas por la ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios y por las INSTRUCCIONES DE 18 DE DICIEMBRE DE 1998, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EXTRAESCOLARES.

Desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares

En relación a las actividades extraescolares, la normativa anterior está derogada por la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de 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.

De acuerdo con el artículo 4.3 de la Orden de 14 de Julio, en los Colegios de Educación Infantil y Primaria será el Jefe de Estudios el encargado de coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los Coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Según lo dispuesto en el artículo 4.1 de la mencionada Orden, la programación de las actividades complementarias y extraescolares será incluida en el Proyecto Educativo de Centro que debe aprobar el Consejo Escolar al principio de cada curso.

Distinción entre actividades complementarias y las extraescolares, puesto que tienen diferente carácter:

Así, de acuerdo con el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Plan de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por el contrario, y según lo establecido en el artículo 3 de la mencionada Orden, las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado, buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

A resultas de lo enunciado en el punto anterior, cabe inferir lo siguiente:

1. Por su propia naturaleza, las actividades complementarias estarán organizadas y vigiladas por el profesorado del Centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el Centro puedan colaborar (AMPA, Ayuntamiento, asociaciones...)
2. El caso de las actividades extraescolares es distinto, pues, de acuerdo con el artículo 4.5 de la citada Orden de 14 de julio de 1998, la organización de las actividades extraescolares puede realizarse también



a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

3. Así, según lo dispuesto en el artículo 5 de la referida Orden, la propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro comprenderá la denominación específica de la actividad, el horario y lugar en que se desarrollará y el personal que la dirigirá y llevará a cabo las Actividades extraescolares (reuniones previas con la Dirección durante el mes de septiembre con los organizadores de las actividades para concretar los distintos aspectos de la actividad)

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CLAUSTRO

Sujetas a las modificaciones provocadas por la situación de pandemia

(Orden de 14 de Julio de 1998 e Instrucciones de 18 de Diciembre de 1998)

Durante el mes de septiembre y octubre los ciclos elaborarán un documento en el que se recojan las distintas actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso escolar. Las actividades podrán ser: aula/nivel, ciclo, etapa, Centro, interciclos...

Dichas actividades se realizarán en horario escolar o fuera del horario escolar, complementarias y extraescolares. Del mismo modo, se pueden realizar tanto dentro como fuera del Centro.

Se intentará establecer una línea de actividades que supongan una continuidad a lo largo de los cursos o ciclos. Igualmente, se podrá optar en la organización de éstas por la distribución en áreas temáticas: Culturales, Ocio, Deportivas, Actividades en la Naturaleza...

La coordinación de dichas actividades las llevará a cabo por la Jefe de Estudios.

Para las distintas **celebraciones** se organizarán **comisiones** que tendrán como función: la coordinación del evento, la propuesta de actividades y la información al resto de compañeros y compañeras.

Se solicitará ayuda a las familias y a la AMPA del Centro para conseguir materiales y para colaborar en el desarrollo y buena organización de éstas.



En relación a la organización de las salidas del Centro se seguirán los siguientes criterios:

1. Siempre irán a la excursión, al menos, dos docentes (o un docente y un adulto)
2. Para realizar la salida deben ir, al menos, el **70%** de los alumnos (si es de aula o ciclo) y un **60%** si es de etapa.
3. Aquellos alumnos que no vayan a la excursión estarán a cargo de los maestros que permanezcan en el Centro. La Jefatura de Estudios organizará con quiénes se quedan y los tutores/as de dichos alumnos le entregarán la tarea que debe realizar (se intentará que permanezca en el curso más cercano, tanto por arriba como por abajo).
4. Todas las salidas deben contar con la autorización firmada de los padres, en el caso de familias con padres separados en la que ambos tengan la patria potestad, la autorización debe ir firmada por quien tenga el régimen de visita el día de la excursión. En el caso de no traer firmada la autorización, se realizará el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.
5. En relación al uso de la cámara de fotos podrán usarse en tercer ciclo y en excursiones que sean más largas que la jornada escolar o requieran pernoctar fuera (para ello, en la autorización que firman las familias deberán hacerse responsables del uso que hagan de las imágenes). No obstante, cada actividad podrá establecer indicaciones y normas específicas en función de la edad del alumnado y de la actividad en cuestión. En relación al uso del móvil, cada actividad concretará si se permite o no el uso y las normas (sólo en salidas que supongan pernoctar fuera). Igualmente, las familias firmarán la autorización de su responsabilidad en el uso que hagan sus hijos de las imágenes o grabaciones.
6. Otras que sean específicas de la salida a realizar.
7. El profesorado que acuda a la excursión tendrá derecho a una dieta en el caso de tener que pernoctar (**Decreto 404/2000 de 5 de octubre**) No obstante y debido al presupuesto del Centro, la organización de las actividades extraescolares que supongan pernoctar uno o varios días procurarán que incluyan la estancia y comida gratuitas (el Centro pagará los costes de suplemento de habitación individual, habitación extra por exceder el nº de maestros y entregará una “bolsa de viaje” (económica) que se ajuste a la normativa expuesta con anterioridad y al nº de maestros encargados de la actividad.



6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO DE TARDE

Sujetas a las modificaciones provocadas por la situación de pandemia

En relación a las actividades extraescolares en horario de tarde destacamos que:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, los centros docentes públicos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Educación Especial ofrecerán a su alumnado actividades extraescolares que se desarrollarán fuera del horario lectivo.
2. Los centros docentes ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas (actividades del Plan de Apertura u organizadas por la AMPA, Ayuntamiento, voluntariado, etc...)
3. Las actividades extraescolares irán encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y a facilitar la formación integral del alumnado a través del desarrollo de actividades deportivas y lúdicas, así como de talleres de informática, idiomas, expresión plástica y artística, lectura y otros de naturaleza similar que traten aspectos formativos de interés para el alumnado, destacando el carácter educativo e integrador de los mismos y estando referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o al uso del tiempo libre.
4. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.
5. En cualquier caso, las actividades extraescolares, al estar incluidas en el Proyecto Educativo, deben ser consideradas como una actividad más del mismo y, por tanto, la Directora del Centro gestionará las mismas, tanto desde el punto de vista económico como en lo que se refiere a la planificación y desarrollo de éstas (la parte económica de las actividades del Plan de Apertura). No obstante, el Centro contará con un coordinador del Plan de Apertura que será quien gestione la organización de las distintas actividades extraescolares.
6. Todo esto es independiente de la posibilidad que tiene la A.M.P.A., en los términos previstos en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros docentes públicos no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o



- privadas (BOJA del 18 de julio), de utilizar las instalaciones de los Centros fuera del horario escolar para la realización de actividades culturales o deportivas.
7. Estas actividades extraescolares deben tener un lúdico y educativo sustentada en la filosofía de “tiempo de ocio” que se pretende dar a estas actividades extraescolares.
 8. Los alumnos usuarios de estos servicios harán un uso responsable de éstos. En caso contrario, el Centro informará a los padres de la actuación de sus hijos y si es reiterativo se tomará las medidas oportunas contempladas en el plan de Convivencia.

Demanda mínima para el establecimiento de los servicios (actividades del Plan de Apertura)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, el establecimiento de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares debe estar supeditado, en cada caso, a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas por centro, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado una vez establecidos.

Ampliación de horario de los centros

1. De conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, los centros docentes públicos de Andalucía podrán abrir sus instalaciones desde las 7,30 hasta las 18 horas, todos los días lectivos con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16 horas.
2. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del citado artículo, las instalaciones deportivas y recreativas de dichos centros docentes públicos, así como otras que lo permitan, permanecerán abiertas para su uso público, fuera del horario anterior, hasta las 20 horas en los días lectivos, y de 8 hasta las 20 horas durante todos los días no lectivos del año a excepción del mes de agosto. Para su efectividad se requerirá un proyecto elaborado por el centro docente o, en su caso, por el Ayuntamiento de la localidad.

Criterios de organización de las actividades extraescolares (tardes)

Durante el mes de Septiembre los interesados deben presentar la solicitud para organizar una actividad y taller durante el curso escolar. Las instalaciones se usarán en primer lugar para las actividades organizadas desde



el propio Centro (Plan de Apertura). Una vez que estén dichos horarios y las instalaciones a usar se establecerá una reunión con los solicitantes para organizar actividades (Ayuntamiento, AMPA...). El Ayuntamiento tendrá preferencia de uso de las instalaciones en el caso de que coincidan los horarios a la hora de usar una instalación del Centro con alguna asociación. En dicha reunión se comentarán las normas que deben seguir para el buen uso de las instalaciones.

Normas de uso de las instalaciones (Ayuntamiento, AMPA, asociaciones)

1. Sólo podrán pasar las personas participantes y no podrán permanecer en el Centro una vez terminada dicha actividad (los monitores se encargarán de dicha tarea)
2. Los monitores serán responsables del buen uso del material y de la instalación.
3. Se debe solicitar permiso para usar el material específico del Centro (material exclusivo de E. Física). En tal caso, se llegará a un acuerdo para la reposición de éstos durante el curso o al final de éste.
4. Si se produce alguna incidencia debe notificarse lo antes posible a la Dirección del Centro.
5. Cualquier material que sea deteriorado como consecuencia del uso durante la actividad debe ser repuesto por el órgano responsable de la organización de dicha actividad.

7. AULA MATINAL Y COMEDOR Se adaptará al Protocolo de Actuación Covid

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y los Decretos 18/2003, de 4 de febrero; 7/2004, de 20 de enero; 66/2005, de 8 de marzo, todos ellos de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, contienen un conjunto de actuaciones dirigidas a la prestación de servicios a estas familias. El objeto consiste en ofrecer, ofrezcan al alumnado y a las familias una jornada escolar completa y unos servicios educativos complementarios.

Aula matinal

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial, el tiempo entre las 7,30 y la hora de comienzo de la jornada lectiva será considerado como «aula matinal», sin actividad reglada.



2. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciendo la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio de aula matinal. No obstante, a lo largo del curso podrá modificarse la opción elegida, solicitándolo con una antelación de, al menos, una semana (siempre pendiente de la aprobación de la empresa que gestiona el servicio la prestación del servicio).
3. El aula matinal tendrá lugar en la Sala de Usos Múltiples y las monitoras/es serán responsables del buen uso de éste y del control de los alumnos usuarios del Servicio. Entre las 7:30 y 8:45 h serán responsables de la puerta de entrada al Centro. Las monitoras entregarán el listado de uso del servicio de cada mes al coordinador del plan de Apertura.
4. Las monitoras/es encargadas/os del aula matinal llevarán al alumnado de Infantil hasta sus aulas y los entregarán y los entregarán a sus respectivas tutoras/es antes del inicio de las clases.
5. Las incidencias que se produzcan se notificarán al Coordinador del Plan de Apertura o a la Dirección lo antes posible. Durante el mes de septiembre y previo al inicio del servicio, los monitores y la Dirección junto con el coordinador del Plan de Apertura mantendrán una reunión para coordinar el servicio e informar de las normas del Aula Matinal (incluidas en el Plan de Convivencia del Centro).
6. Ante cualquier accidente se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Proceder a su curación (pequeñas heridas)
 - b. Llamar a los padres si es conveniente.
 - c. Llamar al 112 si es muy grave (contemplado en el Plan de Autoprotección) y avisar a la familia.

Comedor

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, los centros docentes públicos prestarán el servicio de comedor para el alumnado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Educación Especial.
2. El horario destinado a este servicio será desde las 14:00 hasta las 16:00 horas. Los padres podrán recoger a sus hijos/as a partir de las 15:00 horas. Ningún padre o madre podrá recoger antes de las 15:00 horas sin aviso justificado con anterioridad a los monitores/as del comedor o al Coordinador del Plan de Apertura.
3. Una de las monitoras/es recogerá a los alumnos de infantil y 1º de primaria a las 13:55 h para que no coincida con la salida de esta etapa y facilitar de esta manera la organización de la salida y del comedor. Los alumnos de primaria irán directamente desde sus clases.



4. Desde las 14:00 hasta las 15:00 horas, los alumnos/as permanecerán en el comedor. Una vez finalizada la comida y para facilitar la limpieza de éste, podrán realizar otras actividades controladas por los monitores/as (en un aula o en la pista polideportiva). El centro facilitará material exclusivo para dicho período a los monitores
5. A continuación se enumeran las actividades a realizar en el comedor con los alumnos y relacionadas con los buenos hábitos alimenticios y de higiene:
 - a. Limpieza de manos antes y después de la comida
 - b. Recoger los platos y vasos de las mesas y ayudar a los monitores en este cometido.
 - c. Realizar murales con las normas que deben regir en el comedor y actividades relacionadas con la alimentación saludable.
6. Los monitores/as organizarán las actividades y uno de ellos se hará cargo de la puerta para entregar a los alumnos a sus padres. En el caso de que un padre o madre no acuda a tiempo a recoger a su hijo/a llamará al número de teléfono de éstos para informarse del motivo. Si es reiterativo se notificará al coordinador del Plan de Apertura o a la Dirección y se abrirá el proceso establecido en el Plan de Convivencia al respecto. En el caso de recoger al niño o niña otra persona distinta al habitual (padre/madre) debe rellenar y entregar un anexo al monitor responsable del servicio.
7. Las incidencias que se produzcan se notificarán al Coordinador del Plan de Apertura o a la Dirección lo antes posible.
8. Durante el mes de septiembre y previo al inicio del servicio los monitores y la Dirección junto con el coordinador del Plan de Apertura mantendrán una reunión para coordinar el servicio e informar de las normas que regulan el servicio del comedor.

Demanda mínima para el establecimiento de los servicios

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, el establecimiento de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares estará supeditado, en cada caso, a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas por centro, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado una vez establecidos.

8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN

1. Los centros docentes deberán constituir en el seno de su Consejo Escolar una Comisión de Coordinación.



2. La composición de la Comisión de Coordinación ser acordada por el Consejo Escolar del centro. Para ello, y con objeto de garantizar la participación paritaria de mujeres y hombres, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas. La citada Comisión contará con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el mismo, incluido un representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro. En el caso del sector de padres y madres del alumnado, uno de los representantes en dicha Comisión será, en su caso, el representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas que forme parte del Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de Coordinación.

1. La Comisión de Coordinación, constituida por representantes de todos los sectores de la Comunidad Educativa, tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro (en este caso, seguimiento de los servicios del Plan de Apertura)
2. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Coordinación elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe ser presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

Coordinador o Coordinadora.

1. El Director o Directora del centro docente, oído el Consejo Escolar, nombrará un Coordinador o Coordinadora de las medidas educativas reguladas en la presente Orden. El Coordinador o Coordinadora será, preferentemente, un miembro del equipo directivo del centro o, en su defecto, un profesor o profesora del mismo y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de la misma si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participará con voz pero sin voto.
2. Las funciones del Coordinador o Coordinadora serán: Gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director o Directora le pueda encomendar.
3. Los alumnos usuarios de estos servicios harán un uso responsable de éstos. En caso contrario, el Centro informará a los padres de la actuación de sus hijos y si es reiterativo tomará las medidas oportunas contempladas en el plan de Convivencia.



4. Si durante este período se produjera cualquier incidente se notificará inmediatamente al coordinador del Plan de Apertura el cual actuará en función del hecho que se haya producido.
5. Ante cualquier accidente se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Proceder a su curación (pequeñas heridas)
 - b. Llamar a los padres si es conveniente.
 - c. Llamar al 112 si es muy grave (contemplado en el Plan de Autoprotección) y avisar a la familia.

9. RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Sujetas a las modificaciones provocadas por la situación de pandemia

El Centro participará activamente con las distintas instituciones y asociaciones de la localidad o fuera de ésta y estará abierto a la realización de actividades que sean interesantes y conecten con la programación y las finalidades del Centro.

Por un lado, el Centro trabajará conjuntamente con las instituciones de la localidad para mejorar o complementar la formación de nuestros alumnos (programas y actividades educativas de la Diputación Provincial, actividades en la Biblioteca, actividades de igualdad entre hombres y mujeres del Ayuntamiento...). Al mismo tiempo, desde el centro se ofertarán actividades para que otras instituciones puedan participar en ellas y se solicitará ayuda para la realización de actividades que tengan algún impacto en la localidad.

Respecto al otro Centro de la localidad, realizaremos actividades conjuntas y jornadas de convivencia.

Además, previa comunicación y autorización del Ayuntamiento, distintas asociaciones e instituciones podrán usar nuestras instalaciones para distintas actividades: educativas, culturales, deportivas, exposiciones, presentaciones... (ver apartado de uso de las instalaciones del Centro).

El Centro ayudará en la medida de lo posible a alguna asociación con carácter humanitario o solidario a través de alguna actividad específica (a través del Proyecto Escuela Espacio de Paz)



10.USO DE LAS INSTALACIONES POR ASOCIACIONES E INSTITUCIONES AJENAS AL CENTRO

Sujetas a las modificaciones provocadas por la situación de pandemia

El uso de las instalaciones del centro por el municipio y otras entidades públicas o privadas está regulado por la *ORDEN de 26 de junio de 1998* y por la *ORDEN de 27 de mayo de 2005*, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en su Disposición Adicional Decimoséptima, apartado 6, dispone que las Administraciones educativas establecerán el procedimiento para que las autoridades municipales puedan disponer de los Centros Docentes Públicos, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Con ello se pretende contribuir a una mayor integración de los Centros en la vida cultural de los Municipios y potenciar la función educadora de los mismos, proyectándola y haciendo partícipe de ella a todos los ciudadanos.

En este marco, el Decreto 155/1997, de 10 de junio, de Cooperación de las Entidades Locales con la Junta de Andalucía en materia educativa, ha establecido las normas generales de utilización de Centros Docentes Públicos.

Procede, en consecuencia, completar el mandato legal regulando, mediante Orden, el procedimiento concreto de utilización de los Centros Docentes, diferenciando en función del usuario.

Artículo 1. Objeto

Los locales e instalaciones de los centros docentes no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, podrán ser utilizados por los Municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la presente Orden.

Artículo 2. Criterios de la utilización

1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberán tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre 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. Siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.
 3. Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación y Ciencia para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las Delegaciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
 4. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

Artículo 3. Espacios a utilizar

1. Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer (18 de julio 1998 BOJA núm. 80 Página núm. 9.027) en dependencias tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Artículo 4. Casos especiales de utilización

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro.

En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.



Artículo 5. Condiciones de utilización

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

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 por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
2. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como 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.

Artículo 6. Solicitud

1. Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente Público sea el Ayuntamiento y se trate de Centros de Educación Infantil de segundo ciclo, de Educación Primaria y de Educación Especial, será suficiente con la comunicación al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado (reunión con la Dirección en septiembre en el caso de tratarse de una actividad continuada durante el curso escolar)
2. Cuando la utilización de las dependencias de un Centro Docente Público sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento en los casos de centros que impartan enseñanzas distintas a las señaladas en el apartado anterior, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

Artículo 7. Autorización

1. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.
2. Cuando se trate de dependencias de un Centro Docente Público de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Especial, el Director dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento.
3. En el caso de que el Director 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, manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado Provincial, quien, previa audiencia de la Entidad solicitante, resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante

Artículo 8. Coste de utilización

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Igualmente, como la normativa indica, el Ayuntamiento informará del uso de las instalaciones con la suficiente antelación y siempre se realizarán después de las programadas por el propio Centro.

Por último, aquellas asociaciones o entidades que quieran hacer uso de las instalaciones rellenarán la solicitud y la entregarán en la secretaría del Centro para su aprobación por la Dirección del Centro y el Consejo Escolar.