



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

CEIP VICENTE ALEIXANDRE 



INDICE

	Pg
1. NORMAS GENERALES.....	3
2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	4
3. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	6
4. PROGRAMA TIC 2.0 (Normas de uso e incidencias).....	10



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. NORMAS GENERALES

Las normas generales del Centro son:

1. Los/as alumnos/as deben entrar puntualmente y de manera ordenada al Centro (se situarán en la fila asignada a cada curso).
2. Los padres y las madres del alumnado de Primaria dejarán a sus hijos/as en la entrada del Centro, las puertas se abrirán a las 8:55. Podrán acceder por la c/ Murillo o por la c/ Sevilla. El alumnado de Infantil y Aula Específica accederá por la c/ Sevilla y las familias los podrán acompañar mientras permanecen en la fila, sin acceder al edificio. No hablarán con los maestros a no ser que haya sido requerida su presencia de manera extraordinaria. El horario de tutoría es el lunes de 19 a 20 horas **(mediante cita previa)**
3. Los alumnos que entren más tarde de las 9:05 h tendrán que llevar un anexo para tal fin, relleno por las familias (Plan de Convivencia) y tendrán un retraso en el sistema de gestión Séneca.
4. Cuando un alumno o alumna de Educación Infantil entre más tarde al Centro esperará al portero, algún miembro del Equipo Directivo o al Monitor Escolar (administrativo) para que lo lleve a su aula.
5. Traer los materiales que hayan requerido los docentes
6. Está prohibido traer latas de refrescos o gaseosas de cualquier tipo y se **aconseja** que no traigan chucherías.
7. Uso responsable y conservación del material propio y del Centro.
8. Mantener limpios el aula y el Centro.
9. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa
10. Tener un comportamiento adecuado dentro y fuera del aula
11. Hacer los trabajos que manden los docentes.
12. Está **prohibido** traer móviles, mp y video juegos en el Centro (cualquier sistema de reproducción de vídeo y audio digital)
13. Cuando algún alumno o alumna tenga que salir del Centro para ir al médico u otro trámite la persona que lo recoge debe firmar una autorización en el libro de registro de salidas que se encuentra en secretaría (indicar parentesco con el alumno) para tener constancia de la salida de dicho alumno y los motivos.
14. Las normas resultantes de la aplicación del Protocolo de Actuación Covid serán de obligado cumplimiento.
15. Las normas son aplicables tanto al horario lectivo como al extraescolar (aula matinal, transporte escolar, comedor y actividades extraescolares)

Estas normas quedan concretadas en el Plan de Convivencia del Centro.



2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Recreo está modificado y adaptado a lo establecido en el protocolo de actuación covid:

Se han establecido zonas y turnos de recreo diferenciados para no romper los grupos de convivencia. Protocolo Covid.

Cada grupo de convivencia será vigilado por un docente, estableciendo, siempre que sea posible, turnos la jefatura de estudios.

El desayuno en Infantil y Aula Específica se toma dentro del aula. En Primaria se toma en el patio, sentados o de pie sin jugar y guardando la distancia de seguridad.

En caso de lluvia y de tener que permanecer en el aula, los grupos se turnarán para tomar el desayuno en el pasillo. En el caso de la planta alta del edificio blanco se arbitrará la forma de distanciarlos, usando el porche de entrada al centro y los porches del gimnasio.

En situación de normalidad

La Jefatura de Estudios informará al Claustro en el mes de Septiembre sobre la organización del recreo, atendiendo a las propuestas que, al respecto, se hubieran formulado en el último Claustro del curso anterior. En el Plan de Convivencia, también se recogerá todo lo relativo al recreo debido a la importancia que tiene este tiempo dentro de la convivencia en el Centro.

1. La ratio de docente-alumno que marca la normativa es de 1/50 pero para garantizar la correcta vigilancia se tendrán los siguientes puntos de aunque haya más docentes de lo establecido: patios, gimnasio, servicios, pasillo rojo y Biblioteca.
2. La Jefatura hará llegar mensualmente los turnos de recreo a los docentes, indicando la posición que deben ocupar. En el caso de faltar algún miembro, habrá un turno de sustituciones (dicho turno y los del recreo estarán expuestos en el tablón de anuncios).
3. Durante el recreo, se llevarán a cabo una serie de actividades encaminadas a amenizar dicho tiempo con el objeto de que los alumnos encuentren actividades lúdicas: bibliorecreo (tebeos, cuerdas elásticas, juegos de mesa,...), tenis de mesa, juegos de equipo en la pista... Tanto



- la pista como el pin pon contará con un horario de uso para los distintos cursos.
4. La Biblioteca del Centro permanecerá abierta. Aquellos alumnos/as que quieran un libro o devolverlo podrán hacerlo durante este período. Si hay alumnos interesados en buscar información en Internet para algún trabajo también podrá hacerlo en los ordenadores dispuestos a tal efecto en la Biblioteca (bajo supervisión de la persona que se encuentra en la Biblioteca).
 5. Bajo ningún concepto podrán entrar los alumnos en las aulas durante este período ni se podrá permanecer en los pasillos.
 6. Todos los alumnos de primaria usarán los servicios situados en las entradas al edificio blanco.
 7. Si algún alumno es castigado durante el tiempo de recreo, estará bajo la supervisión de un docente.
 8. En el tablón de anuncios estará expuesta una lista de sustituciones del profesorado cuando haya que cubrir alguna ausencia (la jefatura o algún miembro del equipo directivo informará personalmente a la persona que tenga que realizar la sustitución)
 9. La salida y entrada del recreo se realizará con **el sonido del timbre**.
 10. Si se produce algún conflicto durante el tiempo de recreo el docente que se encuentre presente se quedará con dichos alumnos e informará posteriormente de los hechos al tutor o tutora.
 11. Si se produce algún accidente durante este período se llevará al alumno al encargado de la zona de botiquín para proceder a su cura. Si requiere llamar a la familia informará al tutor o tutora para que realice la llamada informado a la familia.
 12. Los días de lluvia no se saldrá al patio y los tutores permanecerán en sus aulas. Si los alumnos bajan al porche debe estar un maestro que será el responsable de dichos alumnos. Cuando empieza a llover en el período de recreo se tocará el timbre y se seguirá el mismo procedimiento que se ha expuesto anteriormente.

Entrada y salida de clase está modificado y adaptado a lo establecido en el protocolo de actuación covid:

El alumnado comienza a entrar el centro a las 8:50 siguiendo la norma establecida en el Protocolo Covid.

En situación de normalidad

Según el horario del centro, los alumnos de infantil y primaria entrarán a las 9 horas y saldrán a las 14 horas. La puerta se cerrará a las 9:05 h. Una vez



cerrada la puerta podrán entrar en el aula con un justificante escrito (familia, médico.... (Plan de Convivencia)

Los alumnos de infantil y primaria harán una fila en el lugar indicado para ello y permanecerán en ese lugar hasta que llegue el docente que tenga clase con ellos (se realizará el mismo proceso después del recreo).

Dentro del Centro y durante los intercambios de clase los alumnos permanecerán en sus aulas hasta que llegue el/la docente, aunque la clase se desarrolle fuera (gimnasio, aula de música).

Los días en los que las condiciones climatológicas sean adversas entrarán en los distintos edificios y permanecerán en la puerta del aula hasta que llegue el maestro.

Los padres y madres esperarán fuera de los distintos edificios la salida de los alumnos.

Los padres y madres deben ser puntuales a la hora de recoger a los alumnos. En caso contrario, se aplicará el procedimiento recogido en el Plan de Convivencia.

Aquellos alumnos que después de clase regresen solos a su casa (a partir de 3º de primaria) deberán rellenar un anexo (Plan de Convivencia) que lo autorice y lo entregará al tutor o tutora al inicio del curso (se informará en la reunión inicial de la tutoría). Una vez acabe la jornada escolar **no pueden permanecer dentro del recinto (sólo los usuarios del comedor)**

3. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros está regulado por las siguientes órdenes:

1. Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
2. ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.



Beneficiarios

1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en el Centro.
2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se adjunta como Anexo I a la Orden de 27 de abril de 2005.

Régimen de préstamo de los libros de texto

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que está cursando.
2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar.
3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Utilización y conservación de los materiales

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la Orden de regula el procedimiento de la gratuidad de libros (Orden de 27 de abril de 2005)
3. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar. En dicho sello aparecerá una



puntuación del 1 a 10 sobre el grado de conservación del libro (realizada por los docentes y revisada por la Comisión formada en el Consejo Escolar a tal efecto).

Obligaciones de los beneficiarios

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - a. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libros debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
 - b. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
 - c. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - d. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

2. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Reposición de los libros de texto

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecidos con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros (a través de la comisión evaluadora), de acuerdo con el procedimiento establecido, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de los libros que los tutores hayan detectado con anomalías.



3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado.

Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos

1. Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Los Directores y Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario el cheque-libros debidamente cumplimentados.
 - b. Este cheque-libros será canjeado por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibo» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
2. Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, siguiendo el mismo calendario de implantación que para el programa de gratuidad de libros de texto, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.
3. Los materiales curriculares correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria serán renovados todos los cursos si sus características impiden su utilización por otro alumnado en años académicos sucesivos.
4. Las condiciones de conservación y utilización de los materiales por parte del alumnado serán las recogidas en el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005
5. Los libros serán valorados (del 1 al 10) al final de cada curso escolar y el curso siguiente recibirá un texto catalogado con la misma o parecida puntuación (excepto cuando ese año le corresponda el cheque-libro).

Préstamo de libros durante el periodo estival

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán solicitar el préstamo de los libros de texto durante el período estival rellenando



el anexo correspondiente y entregándoselo al tutor o tutora en los plazos establecidos cada curso escolar (se informará en la última circular informativa a los padres). Dichos libros de texto deben ser devueltos antes del inicio del curso escolar. Si sufren algún deterioro en dicho período tendrán las mismas consecuencias que las establecidas durante el período escolar.

Comisión de seguimiento

El Consejo Escolar elegirá entre sus miembros a responsables de supervisar dicho programa y de controlar tanto el seguimiento de los libros como la petición de reposición de los libros de texto. Dicha comisión se reunirá a final de curso y emitirá un breve informe con las incidencias detectadas (los tutores y las tutoras remitirán una relación de libros que deben ser revisados por dicha comisión y valorarlos).

Colaboración de los docentes en el programa

1. Los docentes deben poner el sello de la gratuidad en cada libro (sólo la primera vez) y escribirán el nombre del alumno y el curso correspondiente.
2. Los docentes valorarán los libros (del 1 al 10) al final de cada curso escolar y la anotarán en el sello del libro y en una lista que entregará previamente la Secretaría. Al comienzo de curso entregarán los libros del nivel que cursa el alumnado con una puntuación similar a la del curso anterior.
3. La Secretaría del centro custodiará la hoja con la tabla de puntuaciones del curso anterior. Los docentes informarán a la Comisión de incidencias en los libros (mal uso, pérdida...).

4. PROGRAMA TIC 2.0 (Normas de uso e incidencias)

- 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...).