

Reglamento de Organización y Funcionamiento

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Horarios de atención (entrada por la puerta principal, C/Maestro Priego López):
 - Dirección: Lunes, martes, jueves y viernes, de 9:10 a 10:30.
 - Jefatura de Estudios: diariamente de 9:10 a 9:45.
 - Secretaría: diariamente de 13:15 a 13:50.
 - Administrativa: lunes y miércoles de 9:00 a 12:50.
 - Proveedores habituales y comerciales de editoriales de libros de texto, normalmente serán atendidos por el equipo directivo o coordinadores de ciclo en el horario establecido. Es conveniente pedir cita previa.
 - Los representantes sindicales, preferentemente en horario de recreo, de 10:45 a 11:15 para infantil y de 11:15 a 11:45 para primaria.
 - Otros vendedores, repartidores de muestras y similares, no se recibirán, aunque podrán dejar al portero tarjetas e información de sus productos, o enviar un correo electrónico con sus ofertas.
2. Entre las 10:30 y las 11:00 el portero sale a desayunar y no hay quién atienda la puerta. Se debe evitar acudir al colegio en esa media hora, así como pedir fotocopias u otros materiales o servicios de sus competencias.
3. La atención a padres y madres (tutorías) se realizará los lunes de 16:00 a 17:00, debiendo pedirse cita previa, verbalmente o por escrito en la agenda.
4. En las reuniones de tutoría y otras que se convoquen fuera del horario lectivo, los padres acudirán al colegio sin sus hijos. Si no tienen con quién dejarlos o no pueden asistir, el tutor les facilitará la documentación que haya entregado en la reunión y el horario en el que les puede atender telefónicamente.
5. Las comunicaciones con el centro, además de verbalmente y por escrito, podrán hacerse a los teléfonos 957 734506 (dirección y jefatura de estudios en el horario establecido), 697 952631 (móvil oficial, operativo de 9:00 a 14:00 horas), 957 734507 (secretaría en su horario y portería), y al correo electrónico 14001529.edu@juntadeandalucia.es El centro podrá enviar correos electrónicos o mensajes informativos desde el teléfono oficial 697 952631, que deben añadir a su lista de contactos para estar dentro de las listas de distribución. El colegio no atiende comunicaciones por SMS ni WhatsApp.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	1/12



wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j

PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA

6. En el vestíbulo del centro está el tablón de anuncios en el que se publican aquellas informaciones de interés que se reciben o generan; se recomienda su consulta frecuente. Asimismo, se podrán publicar avisos, que no incluyan datos personales, en la página web del centro <http://www.ebarrios.net> pero en ningún caso se garantiza la exactitud ni actualización de la información contenida en la misma, por ello, el centro no se hace responsable de los daños que puedan ser causados por su utilización.
7. El alumnado de primaria usará obligatoriamente la agenda escolar que servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. En ella se anotarán tareas y deberes por el alumnado, observaciones por los profesores, y también comentarios de los padres, peticiones de citas, etc.
8. Los boletines de calificaciones se entregarán a las familias o al alumnado. Los padres/madres separados o divorciados, que por cualquier razón no reciban los boletines, podrán solicitar a comienzo de cada curso y por escrito que se les entregue un duplicado de los boletines que se emitan, bien retirándolos en horario de secretaría o recibéndolos por correo postal. En todo caso, los tutores legales podrán consultar los resultados de las evaluaciones en la aplicación telemática [PASEN](#). Quienes desconozcan sus datos de acceso y no dispongan de certificado digital, podrán hacer un "autologin" o pedir las claves al director.
9. La madre, el padre y los tutores legales (las dos personas que figuren registrados como "primer tutor" y "segundo tutor" en la aplicación Séneca) son los únicos interlocutores válidos a efectos de información y comunicación con el centro. Los demás familiares y personas autorizadas podrán traer y recoger a los alumnos y comunicar asuntos de menor importancia.

ORGANIZACIÓN

10. Para una óptima gestión energética, si es necesario, el portero conectará la climatización (calefacción o aire acondicionado) antes del inicio de la jornada escolar, y en general la desconectará en el recreo (salvo en caso de frío o calor intensos, en que lo hará a la salida). Se evitarán aparatos encendidos con ventanas abiertas. En los recreos se dejará al menos una ventana abierta para la ventilación del aula. Siempre se evitará en lo posible el gasto innecesario de energía.
11. Los alumnos deben traer al colegio sólo el material necesario. Es muy conveniente dedicar unos minutos en casa a la preparación de la mochila, consultando el horario, para sacar libros o materiales que no se utilicen ese día. En cada aula, cuando sea posible, se habilitará un espacio para que los alumnos puedan dejar las pertenencias que no precisen en casa.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	2/12



wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j

12. No se traerán al colegio (ni a las actividades complementarias o extraescolares, salvo que se autorice) juguetes, objetos peligrosos, punzantes, de valor, dinero, joyas, medicamentos o botes de cristal. Están especialmente prohibidos los productos tóxicos, irritantes, inflamables, o similares; todas las colas, correctores y útiles de escritura deberán tener la leyenda “apto para uso escolar e infantil”. El incumplimiento de esta norma acarreará la retirada del objeto que deberá ser reclamado a la dirección por el padre o la madre.
13. Es recomendable que toda la ropa y el material que se traiga al colegio esté marcado con el nombre y apellidos, o al menos las iniciales del propietario, para los casos de extravío o confusión.
14. En las clases se debe atender a las explicaciones y realizar las actividades que se encarguen. Se mantendrá entre todos un clima de compañerismo, tolerancia y respeto y se estará en silencio cuando sea necesario para el trabajo. Se irá al servicio en los recreos (salvo emergencias) y no se saldrá de la clase sin permiso.
15. No se permite el consumo de refrescos, aperitivos, dulces, chicles, pipas y otras chucherías, ni en el recinto del colegio ni en las salidas. Esta norma también se aplicará en los cumpleaños, que no se celebrarán con comidas ni bebidas. En el centro solo se consumirán los productos que el alumnado traiga de casa o le sean suministrados en el comedor escolar o con motivo de celebraciones o actividades especiales, en cuyo caso se avisará de los alérgenos que puedan contener y se requerirá autorización escrita.
16. No se deben tirar envases, envoltorios, ni cualquier otro objeto al suelo. Tampoco se puede arrojar nada por las ventanas ni por encima de las vallas. Algo que se vea fuera de su sitio se debe recoger y depositar en las papeleras; aunque no haya sido tirado por la persona que lo ha visto, está ensuciando nuestro colegio. Donde haya recipientes adecuados, se separarán el papel, los residuos inertes y los orgánicos. Al acabar la jornada o en otros momentos que se indique, los alumnos subirán las sillas a las mesas, para facilitar la limpieza. El uso de los servicios se hará con el mayor cuidado, dejando las instalaciones limpias y realizando un lavado de manos al terminar.
17. La escalera es una zona muy peligrosa. Los que suban o bajen, lo harán en fila y en silencio, agarrados a los pasamanos, y guardando las distancias para evitar tropezones o empujones. Se evitará golpear los escalones con mochilas o carritos.
18. La decoración de los espacios comunes y la fijación de mobiliario a las paredes se hará bajo la supervisión del consejo escolar. No se atornillará ni fijará ningún objeto a los azulejos, salvo autorización expresa.
19. El alumnado no debe permanecer ni realizar actividades en los espacios de la zona administrativa, excepto por indicación del profesorado.
20. No está permitida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a los padres, familiares y otras personas sin autorización.

PLAN DE CENTRO 2013-2021


Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	3/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				

21. Está prohibida la entrada al recinto escolar de animales de compañía, ni aún sujetos o en brazos. Los tutores podrán autorizar la entrada de mascotas cuando puedan ser un recurso didáctico. También está prohibido fumar en el recinto y en las proximidades del colegio (Artº 7 de la Ley 42/2010).
22. El ascensor será utilizado por los alumnos solo en casos de limitación de movilidad u otros que lo hagan aconsejable. Para usarlo, será necesaria una autorización verbal o escrita de los padres. Siempre lo utilizarán acompañados por un adulto.
23. Las conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter grave, o la reiteración de las leves, se registrarán en la aplicación "Séneca" en las 24 horas siguientes y se enviará una notificación a la familia, de la que devolverán una copia firmada. La comisión de convivencia del consejo escolar será informada de estas conductas y de las sanciones impuestas.
24. En horario lectivo no se realizará ningún tipo de venta o promoción en el recinto del colegio, salvo colectas no monetarias por causas humanitarias que se comunicarán al Consejo Escolar. Cualquier reparto hecho por el alumnado o sus familiares dentro de la jornada escolar, no podrá ser discriminatorio (obsequios, invitaciones, ...)
25. Los alumnos, cuando hablen con adultos procurarán dirigirse a ellos con respeto, anteponiendo "don", "doña", o algún trato diferenciador.

RECREO Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA

26. La Jefatura de Estudios establecerá cada curso, según la normativa, los turnos de vigilancia del recreo y las zonas que deben atenderse.
27. El recreo es un descanso en el trabajo y deberá aprovecharse para ir al servicio, comer el bocadillo, la fruta o el zumo, hablar con los amigos, jugar tranquilamente o descansar. Los alumnos no pueden quedarse en clase ni permanecer en los pasillos. Se evitarán los juegos violentos, sexistas y las peleas. Si un alumno es molestado por otro, se lo comunicará a cualquiera de los vigilantes del recreo, para que tome las medidas oportunas. También podrá acudir (si es el caso) a la persona que coordine el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
28. No está permitido jugar con pelotas, balones y similares.
29. Para garantizar la seguridad del alumnado que esté en el patio, queda prohibido acercarse y permanecer en la cancela y valla, tanto para los familiares desde la calle, como para el alumnado desde el interior. Tampoco se podrán introducir objetos o alimentos, ni establecer comunicación.
30. En los días de lluvia ligera se podrá permanecer parte del recreo en el porche; si la lluvia es intensa, los alumnos se quedarán en clase, acompañados por sus tutores o especialistas, donde tomarán su desayuno e irán al servicio escalonadamente.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	4/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				

31. La jornada lectiva del Centro es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El horario de Primaria es: 9:00 a 9:45, primer módulo; 9:45 a 10:30, segundo módulo; 10:30 a 11:15, tercer módulo; 11:15 a 11:45, recreo; 11:45 a 12:30, cuarto módulo; 12:30 a 13:15, quinto módulo; 13:15 a 14:00, sexto módulo. El timbre sonará a las 9:00 y dos minutos antes de cada uno de los cambios de clase y salidas, para que estos se hagan con puntualidad. El horario de Infantil es: 9:00 a 9:45, primer módulo; 9:45 a 10:45, segundo módulo; 10:45 a 11:15, recreo; 11:15 a 11:45, tercer módulo; 11:45 a 12:30, cuarto módulo; 12:30 a 13:15, quinto módulo; 13:15 a 14:00, sexto módulo.
32. De 7:30 a 9:00 horas funcionará el servicio de aula matinal y de 14:00 a 16:00 el de comedor escolar. De lunes a jueves, de 16:00 a 18:00, si hubiera demanda, lo harán las actividades extraescolares. Estos servicios serán prestados por empresas concesionarias que tendrán un precio publicado en BOJA y posibilidad de bonificación.
33. Habitualmente la entrada y salida del alumnado se hará por la cancela de la calle D. Lope de Sosa. La puerta principal de la C/ Maestro Priego López se usará en los demás casos, entre ellos cuando esté cerrada la del patio, entrada y salida de personas que trabajen en el centro y quienes los acompañen, entradas en caso de lluvia intensa, entrada al aula matinal, salida del comedor. La puerta de entrada y salida de las actividades extraescolares se comunicará a los usuarios.
34. Para la entrada, la cancela se abrirá a las 8:50, y el alumnado hará las filas por clases en los lugares que se determinen. Se recomienda no llegar con demasiada antelación, para evitar esperas junto a la entrada. Los padres podrán pasar al patio, pero permanecerán próximos a la valla y sin acercarse a las filas o a las puertas del edificio y controlarán a sus hijos hasta el comienzo del periodo lectivo. Si tienen algo que comunicar al tutor, deberán hacerlo por escrito, normalmente en la agenda. En el caso de que tengan urgencia por comunicar o preguntar algo, esperarán a que entren las filas y entonces serán atendidos por el director o la jefa de estudios. Como excepción, los padres de Infantil de tres años podrán, sólo durante el primer trimestre del curso, acompañar a sus hijos en la fila, manteniendo una distancia cada vez mayor.
35. Para la salida, la cancela se abrirá a las 13:50. A esta hora empezará a salir el alumnado de Infantil. Los padres entrarán en el patio sin obstaculizar las actividades de educación física o la salida de alumnos. Quienes estén autorizados por sus padres podrán salir solos del recinto escolar; los demás deberán salir con sus familiares o personas autorizadas. El portero y en general todos los adultos cuidarán que no salga solo ningún alumno no autorizado. Habrá una relación de alumnos y personas autorizadas en la puerta del colegio, junto a la portería.
36. La entrada de vehículos al patio y su salida se realizará con el máximo cuidado y no podrá hacerse en el momento de entrar o salir el alumnado o en los recreos. Las bicicletas tampoco podrán circular a esas horas, aunque sí ser empujadas por sus propietarios con precaución. La permanencia de vehículos en el patio durante la jornada lectiva se limitará al tiempo estrictamente necesario de carga, descarga o realización de obras o servicios.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	5/12



wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j


Cuando un tutor o tutora considere peligrosa la presencia de vehículos, maquinaria u otros enseres en el patio, podrá hacer el recreo en espacios alternativos, como el salón de actos.

37. La entrada de las filas se realizará al toque de timbre, por la puerta que se establezca, de las que dan al patio. Las filas al entrar al edificio serán supervisadas por sus tutores o especialistas a los que corresponda el siguiente módulo. En caso de frío extremo, entrarán en primer lugar los más pequeños. Una vez que entren las filas, solo podrán pasar los adultos a los despachos, pero en ningún momento entrarán en las clases. Los pequeños retrasos, cuando sean continuos, serán considerados como conducta contraria a las normas de convivencia. La cancela se cerrará a las 9:10; cualquier entrada posterior se hará por la puerta principal.
38. En caso de lluvia, la entrada será a partir del toque de timbre (9:00) por la puerta principal; los alumnos de primaria subirán la escalera, bajo el control de sus tutores, y se dirigirán a las clases. Los adultos evitarán obstruir el paso y no entrarán en el edificio. Los pequeños no llevarán paraguas y los mayores, siempre lo harán con la punta hacia el suelo. Esos días la puerta estará abierta hasta las 9:15. En caso de lluvia intensa a la salida, el alumnado de infantil saldrá por la puerta central (no por la rampa) y se colocará bajo el techado de la fuente donde será recogido por sus familiares. Si lloviese con mucha intensidad, esperarían dentro del edificio. El alumnado de primaria saldrá siempre que llueva por la escalera de emergencia.
39. Es muy importante la puntualidad tanto a la entrada como a la salida. Si no se recoge a un alumno pasados 10 minutos de la hora, el retraso se registrará en Séneca y se llamará por teléfono a la familia. Para retrasos mayores y si no se atienden las llamadas, se podrá avisar a la policía.
40. Las ausencias, retrasos y salidas especiales se justificarán siempre al tutor mediante el documento que corresponda o escrito firmado. No se puede justificar una ausencia por teléfono. Por causas justificadas (consultas médicas, tratamientos...) el alumnado puede incorporarse o marcharse preferentemente en los cambios de clase, firmando los acompañantes el modelo de justificación que se encuentra en la portería. Estas entradas y salidas se harán por la puerta principal.

GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

41. Cuando determine la Administración, se entregarán cheque-libros a los representantes del alumnado de primaria beneficiario. Los libros de este programa, que se traerán al centro al comenzar el curso, se deberán forrar con plástico transparente no adhesivo y llevarán en su primera página una etiqueta oficial con el nombre de los usuarios que haya tenido. Al alumnado que no haya recibido cheque-libros, se entregará un lote de libros de texto. El reparto de lotes de 3º a 6º se hará por sorteo, comenzando por una letra elegida al azar. Cualquier familia podrá renunciar al programa si desea unos libros en propiedad. Los libros de texto deberán utilizarse con cuidado, evitando escribir en ellos ningún tipo de señal,

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	6/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				

dibujo, escrito o subrayado, manchas, roturas de hojas o desencuadernación (hojas sueltas). Se considerará deterioro invalidante del libro de texto cuando presente desperfectos que impidan la lectura de algún párrafo o párrafos que, a juicio del docente que imparta la asignatura, sea fundamental para el aprendizaje de algún concepto o contenido de la misma. La desencuadernación se considerará invalidante cuando conlleve dificultad grave en la ordenación y comprensión del texto escrito o falten más de cuatro páginas. La invalidez del libro deberá ser ratificada por la comisión correspondiente del consejo escolar, que podrá considerar como invalidantes otras circunstancias, deterioro anormal, suciedad, ausencia de forro, actividades resueltas, etc. Los libros usados por el alumnado del primer ciclo de primaria se donarán a sus usuarios a final de cada curso, dado su carácter fungible.

42. Los profesores harán a lo largo del curso un seguimiento continuo de su uso. Está prohibido escribir en ellos, subrayar y hacer cualquier anotación; se evitarán manchas y cualquier otro signo de descuido. En el mes de junio, dos días antes de finalizar las clases, se retirarán los lotes; una comisión del consejo escolar elaborará una relación de libros con su estado de conservación. El deterioro intencionado o extravío de los libros de texto del programa de gratuidad obligará a la reposición de los mismos.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

43. Programa de la actuación en caso de evacuación:

- a. Situación de normalidad
- b. Se declara la emergencia general, hay que evacuar.
- c. El jefe de evacuación avisa al portero.
- d. La secretaria ocupa el centro de control y pide ayuda; el portero abre las puertas.
- e. El portero toca el timbre intermitentemente o la alarma y corta la electricidad.
- f. Los profesores escuchan el sonido del timbre o la alarma.
- g. Los profesores miran el plano de evacuación y el orden de salida de su aula.
- h. El profesor ordena hacer la fila.
- i. El profesor se asoma a la puerta, observa y espera su turno.
- j. Un profesor al principio y final de la cola siempre. Se respeta el orden.
- k. Avisar a profesores en las aulas en que no se oiga el timbre.
- l. En el punto de reunión, cada profesor cuenta a sus alumnos.
- m. En el punto de reunión, el portero se informa del recuento.
- n. El portero sale por la puerta trasera del patio.
- o. El portero da la vuelta por fuera del patio y va hacia la entrada principal.
- p. El portero informa al J.E. que el centro está (o no) evacuado totalmente.
- q. Llegan e intervienen los servicios de ayuda exterior.
- r. Pasada la emergencia y sin peligro, vuelta a las clases (normalidad).
- s. Elaboración de informes, investigación de las causas, etc.

44. Cada curso se realizará un simulacro de evacuación o confinamiento. Las familias serán avisadas previamente, sin más detalles.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	7/12



wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j

TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

45. El alumnado no traerá al colegio, ni a las actividades complementarias o extraescolares, cualquier aparato de captación de imágenes. Solo se admitirán teléfonos móviles en aquellos casos aprobados por el consejo escolar después de un escrito razonado, o cuando se vayan a utilizar para una actividad curricular; en estos casos solo se encenderán bajo la supervisión del profesorado. El incumplimiento de esta norma acarreará la retirada del aparato que deberá ser reclamado a la dirección por un tutor legal.

VESTIMENTA

46. La vestimenta debe ser adecuada a la estación y guardar el decoro. La asistencia a determinadas actividades extraescolares, podrá condicionarse por razones de imagen y de control al uso de camiseta o prenda uniforme. Las botas de fútbol con tacos no podrán usarse en el horario lectivo.

47. Los alumnos de infantil, y quienes no sepan hacer nudos, usarán calzado con cierre de velcro o hebilla que no se salga fácilmente. En los primeros cursos son recomendables pantalones con gomas. Los de tres años llevarán el primer mes una etiqueta visible con su nombre y apellidos y no pueden usar pañales, chupetes ni biberones.


48. La asistencia del alumnado de Infantil requiere el control de esfínteres. En caso necesario, se avisará a la familia para que acuda al centro a cambiar su ropa o autorice a otra persona adulta a hacerlo.

OTROS ASPECTOS

Higiene, enfermedades y accidentes.

49. Es imprescindible asistir al colegio con un aseo diario y minucioso. También es necesario un buen desayuno. Y es muy recomendable, sobre todo para los más pequeños traer las necesidades fisiológicas recién hechas. No se debe venir cuando se incubaba una enfermedad, después de una mala noche o con fiebre o malestar. Si algún alumno es alérgico a cualquier alimento o tiene enfermedades crónicas, lesiones o tratamientos especiales, su familia lo debe comunicar por escrito al centro en el impreso de matrícula o cuando sobrevenga.

PLAN DE CENTRO 2013-2021


Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	8/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				

50. En el Colegio no se administran medicamentos de ninguna clase, salvo en los casos en que se establezca en un protocolo. La doctora del equipo de orientación valorará el informe médico aportado por la familia y se redactará un documento con instrucciones para una posible intervención. Un cartel con la fotografía y teléfonos de urgencia de esos alumnos estará en el tablón de anuncios de secretaría y sala de profesores. En una taquilla debidamente señalizada en la sala de profesores o en lugar seguro en las clases, se guardarán los medicamentos o aerosoles junto al protocolo de aplicación. En las reuniones del claustro se repararán los casos y sus tratamientos. Acabado el curso, se devolverá la medicación y en septiembre se reiniciará el proceso con aportación de informes actualizados.
51. En el botiquín del centro, situado en el servicio de profesores, habrá exclusivamente: termómetro, tijeras, pinzas, tiritas, guantes de látex, gasas estériles, agua oxigenada (solo para epistaxis), suero fisiológico y clorhexidina. Para las contusiones se aplicarán bolsas de hielo, disponibles en la sala de profesores.
52. En caso de malestar o accidente se seguirá el siguiente protocolo. Si ocurre durante el recreo, el profesorado de vigilancia realizará la pequeña cura o lo comunicará al tutor para que llame a la familia; habrá un listado con teléfonos de contacto en dirección, secretaría, portería y tutoría. Si la situación se produce durante la clase, en infantil, la profesora enviará al delegado de clase a la portería a por el teléfono y llamará a la familia. Si es en primaria, enviará al delegado a la tutoría, para que le traiga un teléfono inalámbrico. Los familiares, una vez informados, acudirán al centro o enviarán a otra persona, que puede ser de un seguro médico que tengan contratado. En cualquiera de los casos de atención a los alumnos, se evitará dejarlos solos en los pasillos, y enviarlos solos a la zona administrativa, donde puede que no haya nadie para atenderlos.
53. Cuando un alumno o alumna tenga una fiebre igual o mayor que 38º se llamará urgentemente a la familia y esta deberá acudir inmediatamente al centro para hacerse cargo del menor.
54. El alumnado con pediculosis (piojos o liendres) o enfermedades contagiosas no puede permanecer en el colegio. Si se le descubrieran los insectos o su rastro, o síntomas, se llamaría a la familia para que se llevara al niño inmediatamente. Esta actuación podrá repetirse indefinidamente.

Protección de datos.

55. Todas las puertas de acceso al centro están videovigiladas. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se les informa de que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado "Videovigilancia en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación" del que es responsable ese organismo y que puede ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el responsable del fichero (Secretaría General Técnica. Consejería de Educación. Calle Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edif. Torretriana, Isla de la Cartuja.41092 Sevilla).

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	9/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				

56. Cada curso o en las nuevas inscripciones, se entregará una ficha para recogida o actualización de los datos del alumnado y sus familias y una hoja de autorizaciones. Es muy importante rellenarla completa y correctamente. Los datos se introducirán en el programa de gestión de centros de la Junta de Andalucía "Séneca" y nunca se cederán a terceros. Si a lo largo del curso cambiara cualquiera de estos datos (teléfono, domicilio, sentencias judiciales...) los padres están obligados a comunicarlo por escrito inmediatamente al equipo directivo, que registrará los cambios en Séneca, en los 4 listados telefónicos (secretaría, dirección, portería y tutoría planta alta) y lo notificará al tutor/a. En la ficha (excepto en los casos de monoparentalidad, fallecimiento o retirada de la patria potestad) se incluirán también los datos del segundo tutor, especialmente cuando se trate de situaciones de separación o divorcio, a fin de poderle enviar avisos o notas; también se debe comunicar por escrito (adjuntando copia de la resolución judicial) cualquier limitación de uno de los dos tutores a recoger al alumno del colegio o comunicarse con él.
57. Quienes tomen fotografías colectivas en actos o actividades, evitarán su publicación o difusión, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos.
58. En los casos de participación del alumnado en concursos, éstos nunca facilitarán más datos que su nombre y apellidos, edad y curso.

Actividades complementarias y extraescolares.

59. A las celebraciones que tengan lugar en el patio podrán asistir los familiares que lo deseen. Para ello se abrirá la cancela unos minutos antes del acto y podrán colocarse próximos a la valla y por detrás de los árboles.
60. Cuando la actividad sea en el salón de actos, siempre se respetará el aforo máximo establecido por el *Código Técnico de la Edificación, en el Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio 3*, y se establecerá si procede, el número de familiares por alumno que puedan asistir, que siempre se colocarán en la zona que se les indique, normalmente la trasera o lateral del salón.
61. El último día lectivo de cada curso se organizará un sencillo acto académico de clausura para las clases de 5 años y 6º de primaria, al que se invitará a los padres. El colegio facilitará a los alumnos una banda. Cualquier otro gasto o adorno deberá costearse por los padres.
62. Para la organización de las salidas, los coordinadores de ciclo comunicarán a la jefatura de estudios la fecha de la misma y el presupuesto económico (IVA incluido) de la actividad y el transporte si lo hubiera. También entregarán a las familias el modelo de autorización para devolver junto con el importe en el plazo fijado. En la secretaría se recogerá la recaudación, que se ingresará en la cuenta del centro y posteriormente se ordenarán las transferencias a los organizadores, previa presentación de las facturas correspondientes.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	10/12




wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j

- 63. El profesorado de apoyo y refuerzo, acompañará en las salidas según disponibilidad. Podrán realizarse también excursiones sin este acompañamiento bajo la responsabilidad del tutor/a. Para que una salida de varias clases se pueda llevar a cabo, es preciso que los no participantes que deban ser atendidos por el profesorado de apoyo no superen la ratio establecida (15 para unidades mixtas).
- 64. Los tutores recogerán las autorizaciones, que custodiarán hasta después de celebrada la actividad. Las salidas con un coste igual o superior a diez euros se podrán cobrar mediante recibo domiciliado en una cuenta bancaria.
- 65. Como norma general los padres no participarán en las actividades extraescolares; cuando se requiera la colaboración de éstos para alguna salida, su número será siempre a criterio del tutor quién los invitará por escrito. Esta norma también regirá para las actividades celebradas en lugares públicos (excepto las olimpiadas en el Fontanar que son de libre asistencia).
- 66. En el caso de no asistir a una de estas actividades habiendo realizado el pago, se devolverá el total de lo entregado si la ausencia es por sanción; si es por otra causa justificada, se devolverá el importe de la actividad (si la empresa no lo factura), pero no la parte correspondiente al transporte.
- 67. En toda actividad se seguirán las instrucciones dadas por el profesorado y guías o monitores, con la atención, el orden y el silencio debidos.
- 68. Deberán participar en las salidas los padres de alumnos con enfermedades crónicas que lo aconsejen o limitaciones que dificulten su movilidad; también podrán excepcionalmente acercar a sus hijos a la actividad o recogerlos de la misma con sus propios medios en el caso de consulta médica u otros casos justificados.

Plan de Apertura de Centros.

- 69. La solicitud de uso de estos servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, se presentará en el anexo II junto a la matrícula del 1 al 8 de junio. Tendrán garantizadas plazas de aula matinal y comedor aquellos que aporten vida laboral y certificados en los que conste que el horario de trabajo de los dos padres (o uno, si es monoparental) coincide con el de los servicios. La lista provisional de admitidos se publicará antes de la finalización de las clases en el tablón de anuncios; la definitiva, como máximo el 30 de junio de cada año.
- 70. Si quedan plazas disponibles, los alumnos podrán incorporarse a los servicios en cualquier momento; para ello deberán presentar el anexo II. Para solicitar la baja usarán un impreso específico que deberá entregarse una semana antes de que empiece el mes en que quiera darse de baja.
- 71. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado

PLAN DE CENTRO 2013-2021


Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	11/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				

servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

72. El colegio se abrirá a las 7:30, de lunes a viernes para el aula matinal. La entrada será por la puerta principal. Los alumnos se podrán incorporar a este servicio hasta las 8:45 y podrán traer su desayuno. A las 9:00 serán entregados a los profesores en el pasillo y se incorporarán al paso de sus filas. El servicio se prestará en el aula 5 (comedor).
73. A las 13:50 las monitoras del comedor recogerán al alumnado de infantil en sus clases según la lista de usuarios que habrá en la puerta de cada aula, les acompañarán a lavarse las manos y al comedor. A las 14:00 horas los usuarios de primaria, serán entregados por sus tutores a una monitora en el pasillo de portería quién comprobará que su número coincide con las listas facilitadas, dejarán bien puestas las mochilas y prendas de abrigo sin que interrumpan el paso, se lavarán las manos y entrarán escalonadamente al comedor cuando lo disponga la monitora. El número de turnos establecidos respetará el aforo de la dependencia utilizada (aula 5, comedor). Quienes no estén en el turno de comida, si lo hubiera, realizarán actividades en el patio o en el salón de actos. En el comedor todos deberán portarse con corrección, evitando gritos y otros ruidos innecesarios; quienes ensucien o alboroten exageradamente, deberán colaborar con el personal en la limpieza y orden de las instalaciones.
74. Las monitoras determinarán la hora a partir de la cual podrán recogerse a los comensales por la puerta principal. Los adultos que los recojan, llamarán al timbre y esperarán a que salgan. Podrán pedir entonces información sobre cómo hayan comido. Quienes estén autorizados por sus familias a salir solos del centro (según listado que figura junto a la puerta principal) podrán salir una vez que hayan terminado, a juicio de su monitora. A las 16:00 horas entregarán el alumnado de actividades extraescolares a sus monitores.
75. A partir de las 16:00, sólo podrán estar en el colegio los alumnos inscritos en las actividades extraescolares, sus monitores, el profesorado y padres o madres que hayan sido citados o cuenten con autorización. También podrán entrar los menores de 3 años acompañados y bajo la responsabilidad de sus padres, y el alumnado de cualquier edad que participe en una actividad autorizada por el centro y realizada por una empresa o monitor que cumpla los requisitos legales.

Actualizado el 20 de noviembre de 2017. Cualquier versión anterior queda invalidada.

PLAN DE CENTRO 2013-2021

Código Seguro de Verificación: wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	CONDE GARCIA, JOAQUIN		FECHA Y HORA	08/12/2017 11:24:07
ID. FIRMA	firma.ced.junta-andalucia.es	wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j	PÁGINA	12/12
 wTPPrVzsVriiX/hmwe+aKjJLYdAU3n8j				