

NORMAS DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO



CURSO 2016/2017

ÍNDICE

1.GENERALIDADES	4
1.1. Normativa legal.	4
1.2. Ámbitos de aplicación	4
2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES	6
2.1. Principios.	6
2.2. Objetivos Generales.	6
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO	7
3.1. Órganos unipersonales.	7
3.2. Órganos colegiados de gobierno.	8
3.2.1. Consejo Escolar.	8
3.2.2. Claustro de Profesores/as.	12
3.3. Órganos de Coordinación Docente.	12
3.3.1. Proyecto de trabajo de Equipos de Tramo	12
3.3.2. Equipos de docente.	12
3.3.3. Profesorado itinerante y especialista.	13
3.3.4. Equipos de nivel.	13
3.3.5. Tutores y tutorías.	13
3.3.6. Funciones del profesorado de apoyo.	14
3.3.7. Comisión de Coordinación Pedagógica.	15
3.3.8. Equipo de Apoyo a la Diversidad.	16
3.3.9. Coordinadores pedagógicos de tramo	16
3.4. Departamentos y representaciones.	17
3.4.1. Departamento de Biblioteca.	17
3.4.2. Representante del CPR.	17
3.4.3. Responsable de Medios Informáticos.	17
3.4.4. Responsable de Riesgos Laborales.	18
3.4.5. Representante de Educación para la Salud.	19
3.4.6. Equipos de Áreas.	19
4. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	19
4.1. Respecto al alumnado.	19
4.1.1. Admisión de alumnos/as.	19
4.1.2. Adscripción de grupos	19
4.1.3. Respecto al alumnado en prácticas.	20
4.2. Respecto al profesorado.	21
4.2.1. Asignación del profesorado.	21
4.2.2. Horarios del profesorado	21
4.2.3. Criterios de sustitución del profesorado.	21
4.2.4. Turnos de recreo del profesorado.	22
4.2.5. Derechos y deberes del profesorado.	23
4.3. Respecto a los padres y madres.	24
4.3.1. Planificación de actividades del AMPA.	24
4.3.2. Derechos y Deberes.	24
4.4. Respecto al personal no docente.	25
4.4.1. Personal no docente.	25
4.4.2. Respecto al personal de comedor	25
4.5. Estrategias para mejorar la participación en el Centro.	25
4.6. Asignación de profesores acomañantes viaje estudios 6º	26

5. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS.	27
5.1. Respecto a los recursos y materiales.	27
5.1.1. Criterios de utilización.	27
5.1.2. Materiales comunes.	27
5.2. Respecto a la organización y utilización de los espacios e instalaciones.	29
5.2.1. Procedimientos para la utilización de las instalaciones de los	29
5.2.2. Criterios pedagógicos de utilización.	29
5.2.3. Proceso de utilización.	29
5.2.4. Gestión de recursos e inventario.	30
5.2.5. Normas de uso de los diferentes espacios.	30
6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.	34
6.1. Servicio de Comedor.	34
6.1.1. Normas generales y funcionamiento del comedor.	34
6.1.2. Funciones del personal encargado de la asistencia en el comedor.	36
6.2. Actividades Extraescolares.	37
6.3. Servicio de Transporte.	37
6.4. Servicio de Guardería y custodia.	38

1. GENERALIDADES

1.1. NORMATIVA LEGAL

Todos los preceptos, y normas por las que se rige el funcionamiento y organización de nuestra Comunidad Educativa se amparan en las leyes, declaraciones fundamentales y las siguientes disposiciones legales: Constitución Española, Declaración de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño/a, en las leyes educativas vigentes que regularizan el funcionamiento y organización de los Centros Escolares y en las decisiones aprobadas por nuestro Claustro. Nuestro Centro Educativo, conforme a lo establecido en el Artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en función de nuestra autonomía, hemos elaborado nuestras propias normas de organización y funcionamiento en el marco de la normativa vigente.

1.2. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

La aplicación del presente compendio de normas de organización y funcionamiento aprobadas por nuestro Claustro e informado nuestro Consejo Escolar *afecta a:*

Todos los profesores y profesoras del Centro, independientemente de la situación administrativa en la que se encuentren.

Todos los padres, madres y tutores legales, desde que sus hijos/as se matriculan en el Centro hasta que se dan de baja.

Todo nuestro alumnado.

Todo el personal no docente adscrito a nuestra plantilla de centro. Todas aquellas personas que, en un momento o en otro, entren a formar parte temporalmente de nuestra Comunidad Educativa.

¿En qué situaciones se aplicarán las presentes obligaciones?

Durante las horas lectivas, y durante el período de obligada permanencia en el Centro.

En las salidas fuera del recinto escolar, aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

En las actividades extraescolares, por las empresas contratadas que estén bajo la responsabilidad de padres y madres, y personal contratado por el Ampa.

Fuera del recinto escolar siempre y cuando afecten a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa o a la vida escolar, como indica la normativa.

Este compendio de normas entra en vigor el día 18 de septiembre de 2016 tras su aprobación en Claustro e informado el Consejo Escolar, y obliga a su cumplimiento, a

cuantos integran la Comunidad Escolar en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Podrán ser modificadas:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Claustro de profesores y el Equipo Directivo.

Las modificaciones propuestas serán informadas y comunicadas al Consejo Escolar por la presidenta del mismo. Serán aprobadas en Claustro de profesores, requiriendo el voto favorable de la mayoría absoluta de este órgano colegiado.

Para lo no contemplado en el presente documento, se atenderá a los criterios de organización de los órganos de gobierno del Centro siempre previa información al Consejo Escolar.

2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

2.1. PRINCIPIOS

Estas normas forman parte de la **PGA** de nuestro Centro, y se basan en los principios generales que las fundamentan.

Los principios que sustentan la vida del Centro están basados en los fines generales de la Educación que recoge la Constitución:

1. Formación y desarrollo integral del alumno/a de acuerdo con las líneas establecidas por la legislación vigente.
2. Adquisición de actitudes, y valores morales y éticos, para la educación integral de los alumnos-as, su desarrollo como persona y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto.
3. Integración de hábitos y técnicas de trabajo, así como de conocimientos, teniendo en cuenta el nivel y características de los/as alumnos-as de nuestro Centro.
4. Formación de alumnos/as competentes para desenvolverse de manera adecuada en la sociedad.

Este **conjunto de normas**, está sometido a continua revisión para adaptarlo a la realidad de nuestro centro y a la normativa vigente.

2.2. OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar valores democráticos: solidaridad, tolerancia, respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin ninguna discriminación.
- Dotar de coherencia, continuidad y unidad a todo el proceso educativo.
- Potenciar la adquisición de hábitos relacionados con el orden, trabajo, constancia, responsabilidad, etc.
- Favorecer el desarrollo de la capacidad autónoma, la creatividad y la iniciativa personal.
- Integrar la evaluación en el proceso educativo, con la intención de adecuar los aprendizajes atendiendo al ritmo de cada uno de los alumnos/as.
- Realizar y fomentar aprendizajes significativos, constructivos y con una funcionalidad determinada.
- Convivir en un clima adecuado de confianza y respeto.
- Organizar el funcionamiento y las normas de organización de los diferentes recursos, instalaciones y servicios del Centro para dotarles de la mayor operatividad posible.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

El Equipo Directivo velará por el buen funcionamiento del Centro, facilitando y fomentando la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Está formado por Directora, Secretaria y Jefe de Estudios.

En sus reuniones periódicas, elaborará propuestas de evaluación de las actividades docentes y de los proyectos pedagógicos que se realicen en el Centro, al tiempo que establecerá los criterios para elaborar el proyecto del presupuesto.

Las competencias del Director se regirán por la, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

«Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los

- miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
 - m) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
 - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Las de la Secretaria y el Jefe de Estudios estarán regidas por el Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero (Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria).

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1. Consejo Escolar.

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa en el gobierno de los centros.

Está compuesto de los siguientes miembros: la Directora del Centro, que será su Presidenta, el Jefe de Estudios, cinco maestros elegidos por el Claustro, cinco representantes de las madres y padres de alumnos/as, un representante del personal de Administración y Servicios, un concejal o representante del Ayuntamiento y la Secretaria del Centro, que actuará de secretaria del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Dichos componentes deberán conocer sus atribuciones y se comprometen a asistir a las reuniones periódicas a las que se les convoque.

Sus competencias quedan recogidas en el artículo 127 de la LOMCE y queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos

- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Se reunirá de manera preceptiva tres veces en el curso y cuantas otras veces sea necesario. Se convocará con 48 horas de antelación aquellos que sean extraordinarios, mientras que los ordinarios se convocarán con una antelación mínima de una semana, informando del orden del día y tratando de que asistan la mayor parte de sus componentes.

Si algún miembro cesa, su vacante se ocupará según el proceso que marque la legislación. Si falta la directora, será sustituida por el Jefe de Estudios. Si faltase el Jefe de Estudios o la Secretaria, será sustituido por un profesor que decida la Dirección.

Si algún miembro está enfermo o no puede asistir por causa justificada, podrá ser sustituido por un suplente si lo hubiera. La asistencia al Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos sus miembros, y la inasistencia al mismo será justificada, añadiéndose dicha justificación al acta de la sesión.

Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será la Presidenta quien adopte la decisión.

La presidenta del Consejo Escolar comunicará al Claustro, por escrito, los acuerdos tomados una vez realizado el Consejo.

Dentro de nuestro Consejo Escolar, y según posibilita el artículo 20 del R.D. 82/1996, funcionarán las siguientes comisiones:

Comisión de Convivencia.

En base al Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, existirá en el Centro una Comisión de Convivencia.

Estará formada por la Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a de 6º, que acudirá cuando la Comisión lo considere necesario.

La Comisión de Convivencia podrá recurrir a otros profesionales especializados en atención educativa cuando lo considere necesario.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son:

- Canalizar las iniciativas de los sectores representados en el Consejo Escolar con el fin de mejorar la convivencia en el Centro.
- Coordinar el Plan de Convivencia escolar.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas necesarias para mejorar la convivencia.
- Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces en el curso, de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Cualquier otra función que el Consejo Escolar determine en lo referido a la resolución de conflictos.
- Canalizar los ámbitos de prevención de conflictos, los procesos de mediación para la resolución pacífica de éstos, así como la supervisión y el seguimiento de los alumnos/as que hayan incumplido las normas de convivencia.

Dicha comisión se reunirá trimestralmente, cumpliendo un calendario explícito en el Plan de Convivencia del Centro.

Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Está compuesta por un profesor, dos padres, el Representante del Ayuntamiento y el Equipo Directivo.

Se encargará de gestionar y supervisar las actividades extraescolares y complementarias, y se reunirá trimestralmente.

Supervisará el Viaje de Estudios de 6º curso y transmitirá al Consejo Escolar las propuestas recibidas por los tutores sobre el destino del mismo la fecha, y la duración.

Comisión de Comedor.

Compuesta por una profesora/r, dos madres/padres y el Equipo Directivo.

Se invitará a participar a representantes de la empresa a cargo del servicio de comedor cuando se considere oportuno.

Se encargará de la supervisión de dicho servicio y se reunirá trimestralmente.

Sus funciones quedan estipuladas en la Orden de 17 de Julio 2006 por la que se regulan el Servicio de Comedor en la Región de Murcia:

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del comedor.
- b) Proponer modificaciones al menú tipo ofertado por la empresa adjudicataria, en su caso, de acuerdo con criterios de alimentación sana y equilibrada, respetando el equilibrio económico de la oferta presentada y conforme a las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- c) Elaborar y proponer al Consejo Escolar un programa de actividades educativas orientadas a la Educación para la Salud y la adquisición de hábitos sociales, así como de las actividades recreativas a desarrollar por el alumnado.
- d) Colaborar con la Dirección del centro en el seguimiento y supervisión del servicio de comedor con el fin comprobar el cumplimiento de objetivos y de elevar propuestas e informes al Consejo Escolar para la mejora del servicio.

Comisión de Gestión Económica

Compuesta por dos profesoras/es, dos padres/madres y el Equipo Directivo.

Se encargará de gestionar y supervisar el presupuesto del Centro, proponer obras y actuaciones para la mejora del centro, proponer y gestionar la posible obtención de fondos para el centro, seleccionar y priorizar necesidades de inversión. Se reunirá trimestralmente.

Todas estas comisiones comunicarán sus gestiones al Consejo Escolar del Centro, para su información.

3.2.2. Claustro de profesores/as.

Es el órgano de participación de todos los maestros/as del Centro para tratar cuestiones docentes. Deberán reunirse preceptivamente al comienzo y al final de curso, y tantas veces como sea necesario.

La convocatoria será realizada con 48 horas de antelación, salvo asunto urgente y siempre indicando el orden del día. Se podrán realizar reuniones extraordinarias para asuntos urgentes a propuesta de 1/3 de sus componentes. Deberá ser convocado por la Directora.

En caso de no terminarlo por larga duración, se podrá fijar fecha para continuar otro día. Los claustros son de obligada asistencia para todos sus miembros.

(Funciones en los artículos 128 y 129 Loe.)

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de Coordinación Docente de nuestro Centro se regirán por lo estipulado en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (RD. 82/1996 de 26 de enero) y la LOMCE.

3.3.1. Proyecto de trabajo de Equipos de Tramo.

Los equipos de Tramo están compuestos por todo el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Se reunirán quincenalmente (o cuantas veces sea necesario). Es de obligado deber la asistencia a las mismas. Cuando no sea posible la asistencia, se deberá justificar al Jefe de Estudios o a la Directora.

Sus acuerdos constarán en Acta de Tramo, elaborada por el Coordinador/a Pedagógico/a del mismo. El Jefe de Estudios, remitirá previamente, por correo electrónico, la orden del día a todos los profesores.

En la PGA figurarán las diferentes medidas para su coordinación, temporalización y funciones.

3.3.2. Equipos Docentes

Formado por todo el profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos de forma directa bien impartiendo un área, apoyo o refuerzo educativo y trabajarán en contacto permanente con el tutor/a del grupo de alumnos con el que trabajan. En la PGA figurarán las diferentes medidas para su coordinación, temporalización, y funciones.

El tutor/a del grupo, será el encargado/a de convocar las reuniones de Equipo Docente en día y hora, siguiendo el calendario que haya elaborado el Jefe de Estudios a principio de curso y redactará y entregará al mismo todas las actas de las reuniones mantenidas a lo largo del trimestre, la primera semana del trimestre siguiente, salvo en el último, que se entregarán en la última semana de junio.

Al final del curso, los equipos docentes, por medio del coordinador de tramo, recogerán en memoria, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Se entregará a la directora, antes del final del periodo lectivo.

3.3.3. Profesorado itinerante y especialista.

Dicho profesorado se encargará de impartir aquellas áreas de las que es especialista y aquellas funciones que estipule la Directora en caso de no estar cubierto todo su horario con su especialidad. Son nombrados por la Administración Educativa y tendrán que estar habilitados para impartir su especialidad.

Se registrarán igualmente por este compendio de normas y estarán coordinadas/os en todo momento con el profesor/a tutor/a de las aulas donde imparten clase, así como con el coordinador/a del tramo en que se encuentra impartiendo la especialidad. Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo.

Podrán ser tutores-as si su disponibilidad horaria lo permite, y serán elegidos por la Directora del Centro.

El profesorado itinerante se registrará por lo establecido en la Orden de 3 de noviembre de 2000, por la que se establecen los criterios y procedimientos para los funcionarios docentes que desarrollan su actividad educativa de forma itinerante en los centros públicos de la Región de Murcia.

En la P.G.A. figuran medidas para su coordinación y funciones.

3.3.4. Equipos de nivel.

Compuesto por los tutores y tutoras de un mismo nivel. Se reunirán con la frecuencia que se necesite, y con la participación de especialistas y profesorado de apoyo. En la P.G.A. figuran medidas para su coordinación y funciones.

3.3.5. Tutores y tutorías.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.4 del Real Decreto 126/2014 de 28 de Febrero, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos/as.

En el capítulo IV del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero se regula la tutoría y designación de tutores (artículo 45) y las funciones del tutor (artículo 46). En el artículo 12 de la Orden de 20 de noviembre de 2014, por la que se regula para la Comunidad Autónoma la Organización y Evaluación en la Educación Primaria, contempla otras novedades.

Cada grupo tendrá un profesor/a tutor/a que coordinará la intervención educativa el equipo docente.

El tutor/a de los tres primeros cursos de la etapa de primaria será el mismo profesor, procurando asignar la tutoría del primer curso, siempre que sea posible, a un maestro que pueda dar esa continuidad.

Se designará un tutor distinto a partir del cuarto curso, procurando su permanencia con el mismo grupo de alumnos/as durante los tres últimos cursos de la etapa.

Se realizará un seguimiento trimestral del Plan de Acción Tutorial, y la Jefatura de Estudios mantendrá una reunión trimestral preceptiva con los tutores para tratar todos aquellos temas que puedan afectar a la tutoría de los alumnos/as. El Jefe de Estudios elaborará un acta de dicha reunión.

La Directora del Centro, en función de sus posibilidades organizativas y criterios pedagógicos, designará los tutores de los grupos, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Procurar que el tutor de 1º sea un maestro con destino definitivo en el centro.

Asignar la tutoría preferentemente a los maestros con mayor carga lectiva con todos los alumnos.

Designación de tutores/as:

Agotados los criterios anteriores, y atendiendo siempre a los criterios pedagógicos y organizativos establecidos por el Director/a del Centro, en el caso de que haya varios candidatos en igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta, en su caso, el acuerdo adoptado por estos y, en su defecto, los siguientes criterios por orden de prelación:

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro y en caso de igualdad, antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, dando preferencia a la posición en la lista.

En caso de igualdad en los criterios anteriores, se usará la nota de la oposición.

3.3.6. Funciones del profesorado de apoyo.

Son designados/as por la Directora y el Jefe de Estudios a principio de curso atendiendo a las necesidades del Centro. Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores/as cuando estén con cada grupo.

Sus funciones serán: actividades de apoyo y refuerzo al alumnado con necesidades, colaboración en el período de adaptación tanto de infantil como de primaria, participación activa en todos los planes de centro, participación en actividades dentro y fuera del aula, vigilancia de recreos, coordinarse con el resto del profesorado en

la programación de actividades pedagógicas, sustituciones, tutorización y acompañamiento a otros/as profesores/as, etc.

Durante el mes de septiembre serán designados por la Directora y el Jefe de estudios para favorecer la realización del Período de Adaptación tanto en Infantil como en Primaria, así como sustituciones y aquellas tareas que les solicite el equipo directivo según necesidades.

La labor y actuaciones de los apoyos cumplirán los siguientes requisitos:

- El profesor tutor/a, tendrá prevista con anterioridad, la actividad que realizarán los apoyos que entran en el aula.
- El profesor de apoyo, o el tutor, según acuerden, cumplimentará, tras cada sesión de apoyo o refuerzo, un documento en el que figuren las actividades realizadas en el aula y los alumnos/as a los que van dirigidas.
- Cuando no se pueda realizar un apoyo por sustitución, enfermedad o cualquier otro motivo, el Equipo Directivo informará a las personas que se vean afectadas. El tutor/a anotará en el documento de seguimiento que el apoyo no ha sido realizado.
- Cuando el tutor/a detecte que en su clase existe cualquier incidencia respecto a sus apoyos (número reducido por sustituciones, necesidad de aumentarlos...etc) lo comunicara al Equipo Directivo para su análisis.

Cualquier incidencia que se produzca cuando vayan a realizar un apoyo deberá comunicarse al Equipo Directivo.

3.3.7. Comisión de Coordinación Pedagógica.

En nuestro Centro la Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por: Directora, que será su presidenta, Jefe de Estudios, Coordinadores-as de Tramo, la orientadora del EOEP y cuando sea necesario el profesorado de PT y AL en el caso de evaluación del Plan de Atención a la Diversidad. Actúa como secretario/a el docente de menor edad. Durante el mes de septiembre se establecerá el calendario de actuaciones.

Organización y temporalización.

Los miembros de dicha Comisión, se reunirán con una periodicidad quincenal y cuantas otras veces se consideren necesarias, comenzando cuando quedan designados los Coordinadores de tramo, en el día y hora que permita la asistencia de todos sus miembros, **incluyendo cuando sea necesario, a la Orientadora, Profesor de Audición y Lenguaje y de Pedagogía Terapéutica.** De dichas reuniones, el secretario de la CCP realizará acta sobre: asistentes, temas tratados, acuerdos y temas pendientes para próximas reuniones y se lo pasará al Jefe de Estudios a través de la ruta.

Las fechas establecidas a principio de curso para dichas reuniones podrán modificarse según necesidades.

Existirá previamente un orden del día que se entregará a sus miembros por parte del Equipo Directivo.

3.3.8. Equipo de Apoyo a la Diversidad.

De acuerdo con el Artículo 6.5 de la Orden de 4 de junio de 2010, está formado por el Jefe de Estudios, los/as coordinadores/as de tramo, los tutores/as, el profesorado especialista en PT y AL y la orientadora del EOEP. Para operativizar su funcionamiento, dada la cantidad de tutores/as del centro, el equipo de apoyo se coordina a través de una comisión específica que coincide con los miembros de la Comisión Pedagógica y los especialistas de PT y AL, que recoge todas las aportaciones y propuestas de los tutores.

Se reunirán al menos trimestralmente, y tantas veces como sean necesarias para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del PAD.

3.3.9. Coordinadores pedagógicos de tramo.

Existirán 3 coordinadores pedagógicos, uno para cada tramo educativo. Serán designados por la Directora y se encargarán de coordinar las necesidades del tramo con la CCP y el Equipo Directivo.

Las Funciones de los coordinadores son:

1. Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, trasladando las propuestas de los tutores e informando a los mismos de las decisiones colegiadas.
2. Coordinar la acción docente de todos los maestros de los cursos que corresponda.
3. Coordinar la elaboración de las programaciones.
4. Impulsar las acciones necesarias para la mejora, en su caso, de la evaluación
5. Individualizada correspondiente, así como las decisiones que sea necesario adoptar una vez conocidos los resultados de la misma.
6. Adoptar las decisiones de coordinación que correspondan.
7. Cuantas otras les encomienden el director o el jefe de estudios en el ámbito de sus
8. competencias.

Dispondrán de 2 horas lectivas para la realización de sus tareas. Dichos coordinadores estará en el tramo durante dos años, a no ser que existan razones que lo impidan, o sea solicitado por el propio coordinador previa comunicación al Equipo Directivo. Serán propuestos por el Equipo Directivo.

3.4. DEPARTAMENTOS Y REPRESENTACIONES

En nuestro Centro existen los siguientes departamentos que funcionarán durante todo el curso:

3.4.1. Departamento de biblioteca.

El departamento de Biblioteca está compuesto por un equipo de tres profesores, uno por cada tramo, actuando de coordinador uno de ellos, que será designado por la Directora a propuesta de la Jefatura de Estudios y que liberará 3 horas de su horario lectivo para dichas tareas. Entre sus principales actividades destacan:

- Puesta en marcha de la biblioteca del centro.
- Actualizar, cuidar e inventariar los volúmenes de la dotación.
- Colaborar con los planes de fomento de la lectura diseñados por los equipos de tramo.
- Atender las sugerencias para nuevas adquisiciones y dar respuesta a las mismas.
- Proponer textos variados para las aulas, atendiendo a sus necesidades.
- Difundir a la Comunidad Educativa las nuevas adquisiciones.
- Organizar la biblioteca para su perfecto uso por parte de los usuarios.
- Realizar actividades de formación de usuarios.
- Dinamizar el servicio de préstamo.
- Coordinarse con editoriales y con la Biblioteca Municipal.
- Realizar un Plan anual de actividades cada curso escolar y una Memoria al finalizar.
- Organizar y hacer cumplir el horario de la biblioteca.
- Colaborar en la redacción del Plan Lector.

La Biblioteca de Centro oferta un servicio de préstamo para el alumnado de primaria, durante el horario de recreo, atendido por el profesorado del Centro. El alumnado de Infantil hará uso de la biblioteca durante en horario lectivo con la profesora encargada de animación lectora, y al final de curso podrán acudir los alumnos de Infantil 5 años dentro del Proyecto Rumbo a Primaria, para realizar diferentes actividades.

3.4.2. Representante del CPR.

Hay una persona encargada de ser enlace del centro con el CPR.

La designará la Directora a propuesta del Jefe de Estudios, y será esta quien le dé la liberación horaria necesaria para acudir a las convocatorias de reuniones.

De estas reuniones dará cumplida información al Equipo Directivo y a todos los profesores, y trasladará al centro todos aquellos materiales que le sean encomendados por el CPR. Asimismo llevará al CPR las inquietudes y dudas que demande el Claustro.

3.4.3. Responsable de Medios Informáticos.

El responsable de medios informáticos será un profesor/a del Centro, elegido por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Las funciones del RMI son las que establece la Orden del 7 de noviembre de 2001. Se encargará de:

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo del PTIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso de los equipos.
- c) Proponer al Equipo Directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por tramos o departamentos y en general del centro, para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Participar en las reuniones de los equipos de tramo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PTIC.
- f) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- g) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
- h) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro de Apoyo de Plumier (CAP) de su zona.
- i) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de la zona correspondiente, así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación, Formación y Empleo en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
- j) Dirigir la elaboración y puesta al día de la página web del centro con la colaboración del equipo directivo.
- k) Otras que la Consejería de Educación y Universidades determine como necesarias.

Para el cumplimiento de sus funciones, el RMI tiene una liberación de tres horas semanales lectivas.

3.4.4. Responsable de Riesgos Laborales.

Un profesor/a del Claustro será designado como Coordinador de Riesgos Laborales por la Directora, oído el Jefe de Estudios, y tendrá la liberación horaria marcada por la normativa vigente (2 horas lectivas). Estará a cargo del Plan de Evacuación del centro, y atenderá todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales en relación a las personas y a todo el entorno del centro.

Elaborará una programación de actividades anual, transmitirá al nuevo profesorado y personal que trabaje el centro las indicaciones referidas al Plan de Evacuación y supervisará los botiquines del centro para que se encuentren en las condiciones adecuadas de uso. Se encargará de gestionar las aulas medicalizadas y comunicar al profesorado aquellas situaciones significativas a tener en cuenta.

Mantendrá al día el Plan de Autoprotección y todos los documentos que desde la Administración se le soliciten.

3.4.5. Representante de Educación para la Salud.

Un docente del Claustro será designado por la Directora, oído al Jefe de estudios, como Coordinación de Educación para la Salud, tendrá la liberación horaria marcada por la normativa vigente (2 horas lectivas) y estará a cargo del plan de Educación para la Salud. Atenderá todo lo relativo a este plan según queda determinado por la Orden de 14 de julio de 2010, la Orden de 21 de junio de 2007, la Resolución de 20 de junio de 2010 y el Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo, por el que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos alimentarios saludables en los Centros Docentes no Universitarios (BORM de 20 de mayo).

Realizará un plan anual de actividades y una memoria al finalizar el curso.

3.4.6. Equipos de Áreas.

Los equipos de Áreas estarán formados por todos los profesores que imparten docencia de una misma área. En nuestro centro habrá tres (Religión, E.Física e Inglés) pues el resto de áreas no forman equipo. Su función principal será la de coordinar las enseñanzas impartidas en cada uno de los niveles, con el fin de dar continuidad a los contenidos a lo largo de la etapa. Se nombrará a un coordinador que elabore un acta de cada reunión y convoque a sus miembros estableciendo día, lugar y hora con antelación suficiente e informándoles de los temas a tratar.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

4.1. RESPECTO AL ALUMNADO

4.1.1. Admisión de los alumnos/as.

La admisión del nuevo alumnado se atenderá siempre y en todo momento a la normativa vigente.

4.1.2. Adscripción a los grupos.

La adscripción a los grupos se hará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos.

Durante el mes de junio, los profesores/as tutores/as del alumnado del curso anterior, elaborarán un informe escrito de los alumnos/as que dejan, y se reunirán con el profesorado nuevo que va a recibir a su alumnado, para hacer un reparto equitativo y provisional del mismo, junto con el Equipo Directivo. En caso de que en junio, todavía no se haya incorporado algún profesor que deba estar en el reparto, será algún miembro del Equipo Directivo quien se encargue. Cuando sea necesario estará presente el Jefe de Estudios, los miembros del Equipo Docente que se soliciten, y los especialistas de PT, AL y la Orientadora.

Al comienzo de cada curso, durante todo septiembre, se confeccionarán las listas de cada clase de manera definitiva, por parte de los tutores y el Equipo Directivo, una vez incorporado el nuevo alumnado y repartidos los grupos.

Criterios para la adscripción:

1. El alumnado será asignado a cada aula de forma aleatoria dentro del mismo nivel, buscando el equilibrio numérico y la igualdad entre ambos sexos.
2. Los alumnos-as de nuevo ingreso de 4 y 5 años, que no provengan de Infantil 3 años de nuestro Centro, serán distribuidos por todas las aulas de forma equitativa, al igual que los de Primaria que se incorporen una vez comenzado el curso.
3. Los familiares de primer grado estarán separados siempre que sea posible.
4. No se cambiará de aula a los alumnos-as, salvo en los casos que figuran en el actual reglamento (faltas y sanciones), siguiendo el proceso establecido y el criterio del Equipo Directivo, que atendiendo a todos los indicadores, tomará la decisión definitiva.
5. Cada vez que los alumnos/as finalicen tramo serán redistribuidos en las diferentes aulas de nivel atendiendo a los siguientes criterios:
 - Mismo número de alumnos/as por aula.
 - Distribución equitativa de a.c.n.e.e.s. y de refuerzo educativo.
 - Reparto equitativo por sexo.Una vez tenidos en cuenta los criterios anteriores se procederá a elegir por sorteo una letra a partir de la cual serán distribuidos el resto de los alumnos/as entre las aulas del nivel en estricta alternancia. Dicho sorteo será realizado por los tutores y el Equipo Directivo.

Durante el mes de Septiembre, tras la incorporación al Centro, los alumnos/as de nuevo ingreso podrán ser cambiados de clase por necesidades, bajas, cambios de matrícula, o cualquier otro motivo que se justifique y considere, con el objeto de equiparar ambos niveles en cuanto a número o situaciones especiales.

Cualquier situación especial que se presentase sobre una posible necesidad de cambio por una situación excepcional será consultada a los Servicios de Inspección que serán los que decidan.

A partir del comienzo de las actividades lectivas, no se cambiará a ningún alumno de Religión a Valores Cívicos y Sociales. Si hubiese una situación excepcional y de peso, pasado septiembre (cambio de credo etc.), la situación será estudiada por el Equipo Directivo, que decidirá en última instancia, previa consulta a Inspección Educativa.

Cuando se incorpore un alumno con el curso ya empezado, se reunirán los tutores del nivel con el Jefe de Estudios para decidir, el curso al que debe adscribirse. Si no hubiese acuerdo, y en igualdad de condición numérica, el alumno/a quedará adscrito al grupo A, cambiando al curso siguiente la preferencia al grupo B.

4.1.3. Respecto al alumnado en prácticas.

El Claustro será el órgano encargado de decidir si acoge o no alumnado en prácticas e informará de ello al Consejo Escolar. Un/a profesor/a del Centro, a propuesta

de la Directora, será la coordinador/a y con el beneplácito del interesado/a encargada/o de la atención de los alumnos/as y de la coordinación con las universidades.

Una vez aceptado el hecho de tener alumnos-as de prácticas, este derecho tendrá carácter indefinido, salvo decisión en contra expresada y aprobada por el Claustro de profesores e informado el Consejo Escolar.

Cada profesor/a decidirá libremente si desea acoger o no alumnado de prácticas teniendo la libertad de escoger alumnado bien de la universidad pública, bien de la privada. Si así lo decide, cumplimentará en las fechas adecuadas los informes y documentación solicitados.

El alumnado en prácticas deberá cumplir el horario del centro durante su estancia en el mismo, así como las normas establecidas.

El alumnado en prácticas no será en ningún caso sustituto del profesorado.

4.2. RESPECTO AL PROFESORADO

4.2.1. Asignación del profesorado.

La asignación de los/as profesores/as a los distintos tramos, niveles o áreas, corresponde, oído el Claustro, a la Dirección, de acuerdo a las instrucciones dadas a tal efecto por la Administración Educativa.

Cada tramo se cubrirá en primer lugar, con el profesorado adscrito al mismo, y en caso de necesidad, el profesorado que presta sus servicios en más de un tramo colaborará en aquello que se le requiera, sin entorpecer la dinámica del centro.

El profesorado podrá ser reasignado de un tramo a otro en los casos de urgencia o en actividades en las que intervengan más de un ciclo (excursiones, fiestas, ausencias varias, período de adaptación en septiembre, etc.).

4.2.2. Horarios del profesorado.

Los/as profesoras/es del Centro cumplirán los horarios que estipule la normativa vigente y las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria y de nuestras necesidades, atendiendo a la autonomía pedagógica y organizativa de los centros.

Dichos horarios se elaborarán atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en la PGA y serán de obligado cumplimiento para todo el personal docente del Centro.

Cuando exista algún impedimento para su cumplimiento, será obligatorio su comunicación y justificación a la Dirección y Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

4.2.3. Criterios de sustitución del profesorado.

Existen establecidos unos criterios de sustitución del profesorado para las ausencias de corta duración, y para su elaboración hemos partido de las siguientes premisas:

- Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria.
- Se primará, siempre que sea posible, que cada etapa y tramo cubra sus ausencias con su profesorado, siendo los tutores los que sustituyen a sus especialistas cuando estos se ausenten.
- El profesor/a de apoyo que esté impartiendo apoyo en esa clase, a la hora de la ausencia del tutor.
- Otro profesor, que imparta docencia normalmente en ese aula, pero que a esa hora apoya en otra clase.
- Cualquier profesor que apoye en otra aula a esa hora.
- Profesores que realicen una responsabilidad o cargo (RMI, Biblioteca, Salud, RRL...).
- Coordinadores de tramo.
- Profesores de PT y AL.
- Profesores que tengan su hora de tutoría.
- Equipo Directivo.
- El Jefe de Estudios, con la supervisión de la Directora, y atendiendo a las necesidades que en un momento puedan surgir, establecerá un riguroso orden de sustituciones, de manera que ninguna tarea, atención a los alumnos o profesor/a se vea perjudicada. El Jefe de Estudios, tendrá en cuenta, siempre que sea posible, la distribución equitativa entre el profesorado, en las horas que se sustituya.

Los criterios a seguir en caso de ausencia del profesorado se elaboran a principio del curso por parte del Equipo Directivo. Son conocidos, elaborados y aprobados por todo el Claustro de Profesores.

Señalar que será el Equipo Directivo quien, en último lugar y según las necesidades, pueda establecer alguna modificación en los mismos.

4.2.4. Turnos de recreo del profesorado.

Cada Profesor/a estará destinado periódicamente durante la semana para vigilancia de recreos en una zona concreta del patio, en la biblioteca del Centro y en las zonas establecidas para recreos deportivos dentro del Plan de Deporte Escolar.

La puntualidad en este aspecto debe extremarse, y los profesores/as que tengan turno de recreo deberán salir los primeros a sus respectivas zonas. Si se detecta que falta alguno en alguna zona, se avisará inmediatamente al Equipo Directivo, que buscará un suplente.

Es imprescindible que todo el profesorado que esté de turno, permanezca en el patio, y, si tiene que ausentarse por cualquier motivo, (sólo urgencias) dejará a alguien en su lugar antes de hacerlo.

El profesorado se distribuirá por las siguientes zonas:

Patio de columpios.

Pista de fútbol sala.

Pista cementada grande.

Pista cementada pequeña, entre las clases de primaria y aseos.

Pista cementada pequeña entre los módulos de primer tramo de primaria y segundo tramo de primaria.

Rampa.

Patio de infantil 4 y 5 años.

Patio de infantil de 3 años. Biblioteca del Centro.

Zona establecida para Deporte Escolar.

Existirá un sistema de turnos de sustitución de recreos, controlado por la Jefatura de Estudios que estará expuesto en la sala de profesores.

4.2.5. Derechos y deberes del profesorado.

Los profesores y profesoras gozarán de los Derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia en el desempeño de sus funciones.

- a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.
- c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y para el reconocimiento de su autoridad.
- d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.
- e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.
- f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

Deberes:

Todo docente es responsable de propiciar un buen clima de convivencia en el centro que permita el correcto desarrollo de las actividades, respetará y hará que se respeten las normas y corregirá en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento, que atente contra las mismas.

4.3. RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES

Los padres y madres de nuestro Centro estarán representados por el AMPA y por sus representantes en el Consejo Escolar. Se regulará por lo estipulado en el R.D. 1533/1986 de 11 de Julio.

4.3.1. Planificación de actividades del AMPA.

Colaborar en la organización de las fiestas extraescolares y complementarias; solicitud, gestión y presupuesto de contratación del Servicio de Transporte para las rutas de los alumnos/as, gestionar el Servicio de Guardería, seguimiento de las obras del Centro, gestionar conferencias formativas para las familias, supervisión, temporalización y contratación de las empresas destinada a la realización de Actividades Extraescolares en el Centro, siendo responsables de la comprobación de que todos los documentos, seguros y personal que las imparte están correctos y son adecuados, así como de su adecuada realización.)

Gestionarán también, junto con el Equipo Directivo, el procedimiento de adquisición de materiales del centro, del cual estará informado el Consejo Escolar.

4.3.2. Derechos y deberes.

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga (Artic.4.2. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación)

Los padres y madres de nuestro Centro tienen el derecho a:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Los padres y madres de nuestro centro tienen los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o representados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.4. RESPECTO AL PERSONAL NO DOCENTE

4.4.1. Personal no docente.

Sus jornadas, horarios y funciones quedan recogidas en la Orden de 27 de julio de 2001 de la Consejería de Economía y Hacienda y cualquier modificación del servicio, responderá a las necesidades del mismo, y se comunicará con la antelación que exige la ley a los afectados de dicho cambio.

Acudirán puntualmente al trabajo, y firmarán un registro de asistencia diaria para el control de entradas y salidas.

4.4.2 Respecto al personal de Comedor.

El personal de comedor (cocineras, monitoras, limpiadoras y comensales) cumplirá lo dispuesto en el presente documento y lo establecido en las Normas de Convivencia y Conducta, así como las instrucciones referidas a comedores escolares de nuestra Consejería y las de sus propios convenios (Orden de 17 de Julio de 2006 por la que se regula el Servicio de Comedores Escolares en la Región de Murcia y actualizaciones de cada curso escolar).

4.5. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

El Centro favorecerá la participación de todos los sectores en la Comunidad Educativa. Para ello estimularemos varios niveles en la participación que se aplicarán según necesidades:

La participación en la información: Todos los sectores serán informados de los problemas y las decisiones, aunque no participen de dichas decisiones.

La participación en la consulta: Todos los sectores serán consultados para poder tener en cuenta todas las visiones de un problema cuando éste les afecte para tomar decisiones aceptables para todos.

La participación plena: Todos los sectores informados participarán en el control de la ejecución de las acciones comprometidas.

Todos los cauces de participación estarán basados en los valores democráticos y en el respeto, y en la asimilación y cumplimiento de las normas. Se basarán en la comunicación abierta, apoyando el papel de los padres y madres, vinculándonos todos los sectores con el aprendizaje, acogiendo positivamente la participación de los voluntarios y siendo todos/as aliados de las decisiones escolares.

4.6. ASIGNACIÓN DE PROFESORES ACOMPAÑANTES DEL VIAJE DE ESTUDIOS DE 6º.

Se creará una Comisión de Viaje de Estudios, formada por tutores, familias y profesores acompañantes que serán los encargados de la organización y supervisión de pagos y actividades para el viaje de estudios.

Los tutores de sexto serán siempre preferentemente los acompañantes de los grupos.

Si los tutores de 6º de primaria no pueden acompañar a los grupos, se llevará la opción al resto de profesores del Claustro y el viaje se podrá realizar si hay disponibilidad de un profesor por cada grupo.

Siempre se entenderá que la labor de éstos, sólo será la de acompañarlos durante el viaje, estando la organización, en todo momento, a cargo de los tutores y las familias.

Caso de haber alumnos con NEE, se tendrá en cuenta que debe ir una persona más acompañando al grupo, y de no haber profesores disponibles será algún familiar o responsable cualificado quien lo haga.

En la organización del viaje se estará a lo dispuesto en estos requisitos mínimos:

- Se pondrá en marcha el viaje de estudios una vez que los tutores de sexto hayan recogido la autorización paterna y compromiso de aceptación de pagos del 75% del alumnado.
- La duración del viaje será de tres días y dos noches.
- Los tutores presentarán la o las propuestas de destino del viaje de estudios a la Comisión de Actividades Extraescolares y estos al Consejo Escolar.
- En el centro se podrán realizar diferentes actividades encaminadas a la recaudación de fondos para dicho viaje.
- Irán un mínimo de 2 profesores acompañantes, con la posibilidad de incluir uno más según necesidades.

5. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

5.1. RESPECTO A LOS RECURSOS Y MATERIALES

5.1.1. Criterios de utilización.

Se procurará que cada tipo de material y las dependencias donde se encuentran, tenga una persona encargada de su uso, respetando los horarios establecidos para tal fin. Cada persona encargada mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales utilizados y coordinará junto con la Jefatura de Estudios, el uso del espacio.

Será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa el uso adecuado de instalaciones y materiales, y de dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado.

Será obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa comunicar cualquier incidencia que se detecte en este aspecto al Equipo Directivo para su pronta subsanación.

5.1.2. Materiales comunes.

El servicio de reprografía.

El servicio de reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores y el Equipo Directivo, y las copias serán realizadas por los ordenanzas y el propio profesorado, cuando no sea posible lo anterior. Respecto a este servicio se cumplirá lo siguiente:

- Se enviará un solo niño a solicitar las copias.
- Irá especificado lo que se quiere (número, doble cara, grapado, taladrado...etc.).
- Se procurará aprovechar el papel al máximo.
- Un cuarto de hora antes de las entradas y las salidas no se solicitarán copias a los ordenanzas, si sólo hay uno de ellos.
- El profesorado podrá utilizar una de las fotocopadoras (la que no es de color), utilizando un código destinado para ello. Una vez que en dicha fotocopadora se agote el número de copias, deberá ser el ordenanza el que las realice en la fotocopadora de color.
- La fotocopadora de color sólo podrá ser utilizada por el ordenanza y cada profesor anotará el número de copias en color realizadas en un documento que estará expuesto al lado de la fotocopadora.
- Trataremos de aprovechar al máximo las copias y fomentar en todo momento el ahorro de papel y tinta.
- Cuando el número de copias en color sea elevado o se decida hacerlas fuera del Centro por tamaño, características será necesario solicitarlo a la Dirección del Centro.
- La fotocopadora que existe en secretaria será para sacar los modelos y no se fotocopará un número excesivo de copias. Las copias que supongan más cantidad se realizarán en las otras fotocopadoras.

El Servicio de plastificado:

Será la coordinadora de tramo la persona que autorice los plastificados de grandes cantidades y los realizarán los ordenanzas. Todo lo plastificado que vaya a quedar en el Centro correrá a cuenta del mismo, pero si se realiza de forma personal, dicha persona tendrá que aportar el material para el plastificado, previa supervisión del coordinador de tramo.

Material de Pedagogía Terapéutica

Estará custodiado e inventariado en el aula de PT. Se encargará del mismo la profesora de Pedagogía Terapéutica.

Material de Audición y Lenguaje

Estará custodiado e inventariado en el aula de AL. Se encargará del mismo la profesora de Audición y Lenguaje.

Material de informática.

Está a cargo del RMI y de la secretaria para su custodia, planteamiento de necesidades, inventario, compras, partes de incidencias, acondicionamiento y actualización. Existen en el pasillo de acceso a dirección los partes de incidencias que recogerá el RMI para su resolución.

Material de música.

Será controlado e inventariado por el profesor/a especialista que imparte el área.

Material de educación física.

Será controlado e inventariado por los profesores especialistas que imparten el área y será usado según horario establecido. Cuando el profesorado de Infantil haga uso del mismo será dicho profesorado y no los alumnos/as quienes lo recojan.

Si personas que realizan actividades extraescolares deportivas utilizan el material del Centro, serán responsables de su deterioro y deberán reponerlo.

Uso del teléfono.

Las líneas telefónicas y de fax del centro están reservadas para comunicaciones oficiales, o de orden pedagógico (tutores o padres y madres de alumnos/as). No se usarán con fines particulares.

Cuando se salga de excursión el profesorado podrá llevarse uno de los móviles del centro.

Se procurará siempre ser breves y concisos en las conversaciones telefónicas con el objetivo de hacer un uso responsable del teléfono.

Libros de la biblioteca.

Son para el uso y disfrute de todos los miembros de la comunidad educativa dentro del recinto de la biblioteca y en servicio de préstamos si se sacan de la misma, siendo imprescindible su anotación en Abies a cargo de un usuario con carné.

Cualquier persona que extravíe algún volumen deberá reponerlo por el mismo o por alguno semejante.

5.2. RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

5.2.1. Procedimiento para la utilización de las instalaciones de los Centros.

Para la utilización del centro en período no lectivo, se precisará la autorización de la Directora y del Ayuntamiento.

5.2.2. Criterios pedagógicos de utilización.

Tendrán preferencia para su uso las actividades programadas en el la Programación General Anual, frente a actividades esporádicas.

Tendrán preferencia las actividades que requieran la participación de cursos completos, frente a grupos más reducidos.

5.2.3. Proceso de utilización.

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas en horario lectivo por personas del propio centro y por personas ajenas al centro para actividades con fines educativos autorizadas por la dirección del centro, y para cualquier otro horario, deberán solicitarse en la Concejalía de Educación los permisos necesarios.
- El horario y uso de las instalaciones estará regulada por el Equipo Directivo, tras escuchar a los Equipos Docentes.
- La utilización de las instalaciones estará supeditada a los objetivos y criterios que figuran en nuestra PGA, y de ello será informado el Consejo Escolar y en ellas se realizarán actividades de tipo cultural, deportivo, pedagógico, social...etc.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente.

- El acceso y uso de los espacios comunes será el correcto, respetando los materiales e instalaciones. El alumno-a causante de un deterioro intencionado responderá del mismo por los cauces establecidos. El profesorado supervisará que se dejen en las condiciones adecuadas. Los alumnos-as deberán comunicar al profesorado los desperfectos y deterioros que se produzcan en las aulas, pasillos, lavabos, espacios comunes, etc., tanto si son intencionados como involuntarios. En los inventarios a realizar a final de curso por cada tutor/a y cada responsable de materia, se señalará el material deteriorado o fuera de uso.
- Cuando se realice cualquier actividad con alumnos/as fuera del aula, se procurará no hacer ruido que moleste el normal desarrollo de las clases.

5.2.4. Gestión de recursos e inventario.

El Equipo Directivo organizará el uso de los recursos materiales y el profesorado realizará una buena utilización y custodia.

Será el/la Secretaria/o del Centro la persona encargada de llevar el control del material que hay en el mismo.

Cada profesor/a, en el mes de Junio, hará un inventario del material de su aula, especificando el estado del mismo y la necesidad o no de reposición. Este inventario será entregado a la Secretaria a través de la ruta. Así mismo, los especialistas (PT, Al, E.Física, Música, Inglés, Religión y Francés), realizarán el inventario de sus recursos.

Durante el mes de septiembre de cada curso escolar, cada profesor hará una lista de sus necesidades, de la cual hará entrega al Equipo Directivo, que establecerá qué material puede adquirirse y el cauce de adquisición, bien Ampa, bien colegio. Los tutores/as añadirán los nuevos materiales adquiridos al inventario de su aula cada curso escolar.

La Secretaria o la Directora serán las encargadas de organizar la compra del material, pudiendo autorizar a otra persona para la adquisición del mismo. Las compras y facturas se tramitarán a través de Secretaría, e irán supervisadas y comprobadas por el profesorado (si es lo solicitado, se falta algo...).

Existe un procedimiento de Adquisición de Materiales del Ampa, aprobado en Consejo Escolar y revisable anualmente y será el que regule la adquisición de los materiales en él estipulados.

Todas aquellas personas que de manera intencionada rompan o deterioren los materiales deberán reponerlos.

5.2.5. Normas de uso de los diferentes espacios.

Biblioteca escolar de Centro.

Estará disponible en horario lectivo para todo el alumnado del Centro previo horario establecido. Si existiesen horas libres, cada profesor/a que desee utilizarla se apuntará en los espacios vacíos de un horario semanal establecido a tal fin y que estará

colocado en la biblioteca. Tendrá preferencia el profesor/a que se haya apuntado previamente. Siempre se pedirá permiso para utilizar la biblioteca en un horario distinto al establecido en el horario a la persona que le tocaba utilizarlo.

Estará al servicio de toda la Comunidad Educativa.

Cada persona que haga uso de ella se encargará de dejar todo igual que lo ha encontrado, ordenado.

No se podrá comer ni beber en ella, y se estará en silencio respetando a las personas que hacen uso de ella.

La biblioteca ofrecerá servicio de préstamo al alumnado de Primaria durante los recreos. Dicho servicio será atendido por un/a profesor/a cada día, de lunes a viernes. Podrá ser utilizada en este horario para consulta y disfrute del alumnado.

Aquel usuario que deteriore o extravié algún material de dicha biblioteca deberá reponerlo por otro igual o semejante.

Si un curso escolar, por necesidades, debe ser utilizado para otras actividades específicas en ciertos momentos (alternativa, Orientadora, etc.), se decidirá entre el Equipo Directivo y la responsable de Biblioteca.

Comenzará a funcionar en el mes de octubre y finalizará a mediados de junio. Se admitirán donaciones de particulares que la encargada de la biblioteca distribuirá según necesidades y previa consulta al Equipo Directivo.

Sala del AMPA.

El AMPA tiene habilitada una pequeña sala para su uso y disfrute, que comparte los martes con la orientadora del Centro, y alumnos de PT y AL, según necesidades. Las personas que hacen uso de la misma deberán dejarla en perfectas condiciones de orden y con el ordenador apagado, así como calefacciones o aires acondicionados.

El aparcamiento.

La zona interior de la verja se destina al servicio de parada del autobús, profesorado, ejecutiva del AMPA, personal docente y no docente que trabaja en el centro, así como personal autorizado por dirección.

Los vehículos de los padres-madres no accederán al recinto vallado por razones de seguridad, a no ser que estén autorizados, y por motivos justificados. Llevarán en este caso un distintivo aportado por el Centro Escolar. El Centro escolar no se hará responsable de cualquier accidente que resulte del incumplimiento de esta norma.

Se accederá al mismo con poca velocidad y respetando los huecos disponibles para que todo el profesorado pueda acceder al mismo.

El comedor.

El comedor escolar estará a disposición del alumnado que así lo demande, y sus usuarios se atenderán a las normas que en este reglamento vienen estipuladas respecto a dicho servicio. Existirá una Comisión de Comedor para su gestión y control.

La empresa usuaria del mismo se encargará de su perfecto estado de limpieza y conservación, avisando al Equipo Directivo de cualquier deficiencia al respecto.

Debido a la falta de espacios en el centro podrá ser utilizado cuando se necesite para otro tipo de actividades pedagógicas respetando el uso y el horario establecido para el comedor.

Los alumnos/as usuarios de comedor utilizarán única y exclusivamente las zonas destinadas a este servicio: Patios de 4 y 5 años, zona de columpios y el edificio del comedor.

Los espacios de recreo.

Hay cinco espacios para el recreo: uno para el alumnado de 3 años, otro para el de 4 y 5 años y tres zonas para el alumnado de primaria.

Los profesores que tengan vigilancia serán los responsables de su cuidado y de que tras su uso queden bien recogidos y limpios. Si se detecta que existen papeles y desperdicios encargarán a un grupo de alumnos la recogida de los mismos.

Pista de fútbol sala.

Se usará en horario escolar para la realización de las clases prácticas de Educación Física.

Para el uso de las porterías de fútbol en los recreos hay un turno establecido que deberá ser respetado por todos los alumnos/as y que es elaborado y distribuido por el profesorado de educación física. El turno, en principio y salvo algún cambio, es éste:

Lunes (1º y 2º) Curso
 Martes 3º Curso
 Miércoles 4º Curso
 Jueves 5º Curso
 Viernes curso

El día que la pista quede libre por encontrarse los cursos correspondientes realizando alguna salida o actividad, ésta será ocupada de la siguiente manera:

AUSENCIA	QUIÉN LA OCUPA
1º curso	2º curso
2º curso	3º curso
3º curso	4º curso
4º curso	5º curso

5º curso	6º curso
6º curso	1º curso

No se podrá jugar al fútbol fuera de la pista destinada para ello.

Se establecerá un calendario para jugar al baloncesto en horario de recreo.

Dichos espacios podrán ser utilizados para la realización de los recreos deportivos, dependiendo de la actividad que se vaya a realizar

Secretarías, despacho y sala de profesores.

Utilizado por el personal docente. En dichas salas se respetará el trabajo de todo el personal docente, manteniendo el orden, respeto y limpieza de las mismas.

Se procurará que la mesa de profesores quedé bien recogida por todos aquellos que hacen uso de la misma.

Cada profesor/a será responsable de la limpieza de las tazas y vasos que utilice.
Aula de P.T. y música.

Está al servicio de las necesidades del profesor-a de PT, AL, tanto para su alumnado como para los padres que tenga que atender. Esta sala es compartida con el profesor/a de música para la preparación de sus clases y la guarda y custodia de los instrumentos musicales del Centro.

Una vez utilizada se dejará en condiciones, con la ventana cerrada, y la calefacción y el ordenador apagado.

Aula de alternativa de religión.

Este pequeño recinto se ha habilitado para acoger a los alumnos/as de alternativa a la religión. Siempre estarán acompañados por su profesor y se quedará en buenas condiciones de orden y limpieza.

Aulas.

Dentro de las aulas se respetarán los materiales y el orden establecido tras las actividades. Deberán dejarse en perfecto estado tanto por los profesores tutores como por los especialistas

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

6.1. SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de Comedor se regirá por:

La Orden de 17 de Julio de 2006 por la que se regula el Servicio de Comedores Escolares en Colegios Públicos de la Región de Murcia. Resolución de la Dirección General de Promoción Educativa e Innovación de 9 de julio de 2009, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar en los colegios públicos dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo para el curso 2009-10.

- La admisión de alumnos del comedor se regirá por la normativa anterior.
- Al principio de curso, si el número de comensales supera la capacidad del comedor, se procederá a la baremación de los usuarios que estén en esas condiciones. Posteriormente se irán aceptando por orden de solicitud hasta el tope de capacidad del mismo.
- Se aceptarán usuarios de comedor para días concretos, siempre y cuando estos días sean fijos a la semana de cada mes. En caso de cambio en meses sucesivos, debe ser dado de baja y alta correspondiente a los nuevos días elegidos, siendo imprescindible comprobar la capacidad del comedor y la ratio correspondiente entre usuarios y monitor, no pudiendo superar en ningún caso la ratio establecida por la legislación y el contrato firmado por la Consejería con la empresa que lleva el servicio.
- Tendrán derecho a utilizar el comedor en días sueltos y pagarán solamente los días que lo utilicen, los hijos o familiares a cargo del personal docente y del personal de Administración y Servicios del Centro, si son alumnos del mismo.
- Respecto a la admisión de alumnos en el comedor, en situaciones particulares, será estudiada y considerada por la Comisión de Comedor y el Consejo Escolar, partiendo siempre de que se nos garantice, desde la empresa contratada por la Consejería, la atención al alumnado y el cumplimiento de ratio monitor/alumno; como figura en la normativa.

6.1.1. Normas generales y funcionamiento del Servicio de Comedor

El Servicio de comedor funcionará los meses del curso escolar de septiembre a junio.

La duración diaria será:

- de 13:00 h. a 15:00 h en septiembre y junio.
- de 14:00 h. a 16:00 h de octubre a mayo.

Deberán ser puntuales en la recogida a la hora de finalización del mismo.

Sólo en aquellos casos en que los padres deseen recoger a sus hijos antes de las 16:00 lo podrán hacer únicamente a partir de las 15:20 h, bajo su responsabilidad según acuerdo adoptado en Consejo Escolar y siempre y cuando no altere el funcionamiento del servicio y la atención del alumnado.

En el Consejo Escolar del Centro se decidirá el tipo de actividades educativas relacionadas con el comedor, coordinadas por el Servicio de Seruni3n, a realizar en horario de comedor, bien en las aulas, bien al aire libre. Se realizarán siempre que existan suficientes recursos para ello, tanto humanos como de infraestructuras.

En caso de lluvia o frío intenso podrán permanecer bajo supervisi3n de las monitoras en una zona cubierta o en un aula determinada para este fin realizando diversas actividades: video, juegos.

Al principio de curso, se informará a las familias del menú de todos los meses. El centro escolar no se responsabilizará en ningún momento, del cambio de dichos menús por parte de la empresa.

El importe del servicio lo señalará y notificará la Secretaria, según instrucciones de la Consejería de Educaci3n.

El pago del comedor se realizará mediante domiciliaci3n bancaria, siempre antes del día 5 de cada mes por decisi3n de la Comisi3n de Comedor del Consejo Escolar.

Para dar de alta o baja a un alumno/a, los padres o tutores legales est3n obligados a rellenar la solicitud de tramitaci3n, disponible en Secretarí a y la Web del Centro y siempre antes del día 25 del mes anterior al que quieran hacerla efectiva.

Si por alguna raz3n especial, no estuviera hecho el pago del comedor en los plazos y condiciones establecidas, esta situaci3n ocasionará, como medida cautelar, la baja inmediata en el comedor, que será decidida por la Direcci3n del centro. En los casos en que no se corrija la situaci3n, se acordará por el 3rgano competente la baja definitiva para el resto del curso.

Cuando las bajas no sean comunicadas en los plazos previstos, los padres o tutores legales deber3n abonar la mitad de la mensualidad en concepto de sufragar el pedido de comida ya hecho, para este alumno. El impago de este concepto, y mientras no sea subsanado el mismo, conllevaría la imposibilidad de admisi3n de ese alumno/a en el servicio.

S3lo se contemplarán situaciones de reintegro del pago mensual del comedor en aquellas devenidas por accidentes o enfermedad grave, y que supongan la falta al servicio de más de un 50% de los días del mes.

Las monitoras del comedor llevarán a los niños/as a los aseos que est3n designados a tal efecto para que se laven las manos con jab3n, antes de entrar al comedor, y velarán por la higiene de los niños/as durante todo el horario del servicio.

El alumnado del comedor permanecerá, durante el horario de comedor, en los espacios designados para uso del servicio, a saber, recinto donde está ubicado el comedor y recinto de tierra de columpios, no pudiendo acceder a ningún otro recinto en este período. Los monitores son los responsables de su atención y de la custodia de sus enseres durante dicho periodo.

En caso de indisciplina grave se informará mediante parte escrito a la dirección del centro, a las familias y a los tutores de los niños/as implicados y se atenderá para su respuesta a lo establecido en el régimen de faltas y sanciones en el ámbito del comedor será el Decreto nº 16/ 2016 del 9 de marzo de 2016, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes

La dirección del Centro comunicará a los tutores/as de los alumnos/as cualquier acción contraria a las normas de convivencia y se procederá a aplicar las correcciones necesarias.

En caso de accidente escolar seguiremos las normas establecidas en nuestro plan de convivencia y las instrucciones y protocolo de Educarm.

Las monitoras del comedor se pondrán en contacto con las familias de los alumnos/as en caso de incidencias importantes; así mismo, rellenarán un parte informativo de incidencias a las familias en caso de necesidad. Las monitoras no permitirán que los alumnos/as salgan del centro si no es acompañados de un adulto autorizado para ello.

Cualquier incidencia fuera de contexto será comunicada por la responsable de comedor a la directora bien personalmente, bien vía telefónica, si fuese necesario.

EN CASO DE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES O GRAVES, EL CONSEJO ESCOLAR SE RESERVA EL DERECHO O POTESTAD DE DECIDIR EL USO DEL SERVICIO, PREVIA CONSULTA CON LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN.

6.1.2. Funciones del personal encargado de la asistencia en el comedor escolar.

Cada monitora del comedor tendrá asignado un grupo de niños/as, del cual será responsable en todo momento, mientras dura el servicio.

Cada monitora, a la finalización de la jornada escolar, tendrá que recoger a los niños/as designados a su cargo de los lugares señalados para tal fin, y los trasladará a las instalaciones del comedor de una manera ordenada.

Cada monitora velará, en la medida de lo posible y de forma escrupulosa, por la higiene de cada niño/a, antes, durante y al finalizar la comida.

Cada monitora, de acuerdo a las posibilidades de las instalaciones, controlará los enseres personales de cada niño/a vigilando lo que llevan al comedor, para garantizar que lo mismo retorna a casa (ropa, material escolar, bolsa, etc.).

Las monitoras serán responsables de que durante todo el tiempo de asistencia al servicio de comedor, los niños no deambulen solos por el recinto del colegio.

Las monitoras deberán cumplimentar un parte indicando las incidencias del comedor, en el caso de que las hubiese, y lo entregaran al equipo directivo para su conocimiento.

Las monitoras controlarán que no se produzcan daños en las instalaciones, mobiliario, material, etc. del colegio, durante el horario del comedor escolar.

Las monitoras del comedor se encargarán de que el patio de recreo quede limpio y sin papeles y otros desperdicios.

Los materiales de juego deberán quedar recogidos.

Deben garantizar, las monitoras y la encargada de comedor, que el nivel de ruido durante el horario de comida sea aceptable.

6.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Serán gestionadas por el AMPA, y aprobadas por el Ayuntamiento y la Dirección del Centro. El AMPA será la entidad contratante de las mismas y serán voluntarias.

Dependiendo del número de alumnos y de actividades se utilizarán un determinado número de espacios y aulas, con el compromiso firmado de las empresas contratadas de cuidado y limpieza de las mismas, así como de dejar todo en orden.

A principio de curso el Equipo Directivo determinará las aulas que van a ser utilizadas y podrán ser cambiadas según necesidades que surjan o por actividades que se realicen en el Centro, de lo que se avisará con la suficiente antelación.

Cualquier cambio por parte de la empresa contratada en las mismas, referidas al personal o de horario, deberá ser comunicado al Ampa, y ésta lo comunicará al Equipo Directivo.

Se realizarán de octubre a junio, de 16.00 a 18.00 horas, y los días que coincidan con el comienzo de vacaciones no se realizarán dichas actividades. (Navidad, Semana Santa).

6.3. SERVICIO DE TRANSPORTE

El Servicio de Transporte Escolar se regirá por la Orden de 3 de Junio de 2002, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Gestión del Servicio de Transporte y el Real Decreto 443/2001, 27 de Abril, sobre condiciones de transporte

escolar de menores. Funcionará siempre y cuando exista alumnado suficiente para permitir el servicio y será gestionado por el AMPA del colegio.

El Centro Escolar gestionará todo lo relacionado con el transporte en cuanto a las salidas fuera del Centro se refiere y serán abonadas en concepto de los ingresos que el AMPA recibe en concepto de materiales y proyectos. Esto no será así en caso de viajes de estudios o desplazamientos de larga distancia, aunque podrán ser subvencionadas por ella.

6.4. SERVICIO DE GUARDERÍA Y CUSTODIA

Será gestionado por la misma empresa encargada de algunas actividades extraescolares contratada por el AMPA, cuyos monitores serán responsables de los alumnos-as e instalaciones cuidando en todo momento el centro y los materiales que en él se encuentran.

El servicio de guardería y custodia, se ofertará de septiembre a junio ambos inclusive. En tres años, se ofertará una vez terminado el período de Adaptación.

Ocupará desde las 7.30 horas a las 9.00 horas, momento en el que los alumnos/as se irán a sus respectivas filas.

Ocuparán el espacio que la Dirección del Centro destine a tal fin. Los grupos podrán ser desdoblados si exceden en número a lo razonable. Estas agrupaciones se harán atendiendo al criterio de la edad.

Será el AMPA la encargada de contratar dicho servicio, siempre supervisado por la Directora del Centro.

Los alumnos/as realizarán actividades de tipo lúdico y recreativo sin contenidos curriculares, por lo que los deberes no podrán realizarse durante la actividad.

Asimismo, y durante los meses de septiembre y junio, hay un servicio de custodia de 13 a 14 horas, y otro de 14 a 15 horas. (Este último sólo para los usuarios de comedor, cuyo servicio finaliza a las 15:00).

El resto del año habrá servicio de custodia de 14 a 15 horas.