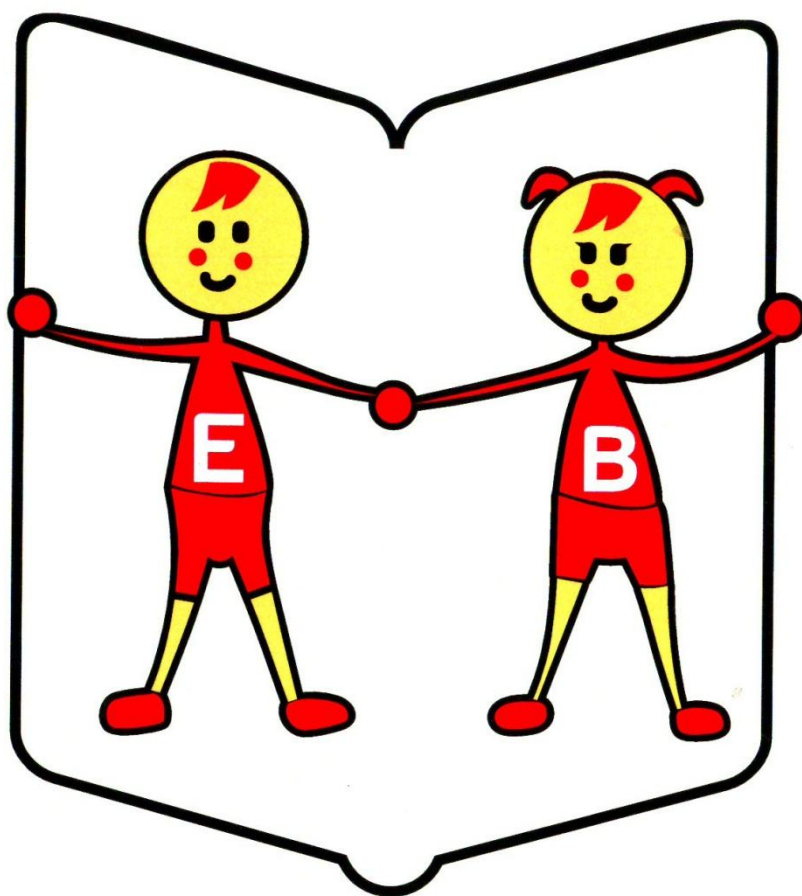


# Resumen del Reglamento de Organización y Funcionamiento



Aprobado por el Consejo Escolar

Colegio Enríquez Barrios. Córdoba, octubre de 2011

## **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La atención a padres se realizará los lunes de 16:00 a 17:00, debiendo pedirse cita previamente, por escrito en la agenda o por teléfono. En las reuniones de tutoría u otras que se convoquen, los padres acudirán al colegio sin sus hijos. Si no tienen con quién dejarlos o no pueden asistir, el tutor les facilitará el orden del día, la documentación que haya entregado en la reunión y el horario en el que les puede atender telefónicamente.

## **PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

En el centro hay un tablón de anuncios en el que se publican aquellas informaciones de interés que se reciben o generan; se recomienda su consulta frecuente. Asimismo se publica toda la normativa y avisos relevantes no afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos en el tablón virtual de las páginas web del centro <http://www.ebarrios.net> y <http://www.ebarrios.net/helvia>

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.

Los boletines periódicos de calificaciones se entregarán a las familias o al alumnado, a juicio del tutor. Los boletines no recogidos así como aquellos duplicados solicitados por tutores legales que no conviven en el domicilio familiar, serán enviados por correo electrónico o postal si no consta el primero. También, cuando se regule, se podrán realizar consultas y peticiones mediante la aplicación telemática PASEN. 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**

Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, la limpieza y la estética de las mismas. También es deber de todos cuidar el material propio y ajeno, evitando los usos inadecuados. En caso de deterioro intencionado de bienes, la persona causante estará obligada a la reposición de los mismos.

Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor de un grupo de alumnos se llevarán a cabo preferentemente en el aula asignada al mismo.

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. En los espacios comunes se evitará en lo posible el gasto innecesario de energía.

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, con el consiguiente exceso de carga. En cada aula se habilitará un espacio para que los alumnos puedan dejar las pertenencias que no precisen en casa.

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, botes de cristal, aparatos electrónicos ni teléfonos móviles, excepto aquellos casos aprobados por el Consejo Escolar después de un escrito razonado de los padres. Excepcionalmente, en las salidas del centro se podrán llevar cámaras fotográficas cuando se autorice. 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.

Es obligatorio 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.

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 del tutor.

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. 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, como mínimo en el patio, se separarán el papel, los residuos inertes y los orgánicos. La limpiadora recogerá separadamente los desechos para facilitar su reciclaje. Al acabar la jornada o en otros momentos que se indique, los alumnos subirán las sillas a las mesas, para facilitar la limpieza.

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 procurará no golpear los escalones con mochilas o carritos.

El uso de los servicios se hará con el mayor cuidado, dejando las instalaciones limpias y realizando un lavado de manos al terminar.

El alumnado no debe permanecer ni realizar actividades en los espacios de la zona administrativa, excepto por indicación de un profesor.

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a los padres, familiares y otras personas no autorizadas.

El ascensor será utilizado por los alumnos solo en casos de limitación de movilidad u otros que lo hagan aconsejable; siempre subirán en él acompañados y bajo la supervisión de un adulto.

Todas las conductas que a juicio del profesorado sean contrarias a las normas de convivencia serán grabadas por el tutor o profesor especialista en las 24 horas siguientes en la aplicación Séneca; la notificación de la sanción se enviará a la familia lo antes posible, debiéndose devolver una copia firmada. Si algún padre cree que un incidente no se ha resuelto adecuadamente, deberá comunicarlo con inmediatez al tutor; si persiste en la queja, informará a la dirección verbalmente o por escrito, en cuyo caso el asunto se tratará en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que también será puntualmente informada de las sanciones impuestas.

Los alumnos, cuando hablen con adultos procurarán dirigirse a ellos con respeto, anteponiendo “Don”, “Doña”, y en su caso, “Usted”.

Se establecen los siguientes horarios de atención al público: (fuera de estos horarios, es probable que también podamos atenderles, pregunten al portero).

Dirección: diariamente (excepto algunos miércoles) de **9:10 a 10:30**.

Secretaría: diariamente de **13:15 a 14:00**.

Jefatura de Estudios: Diariamente de **9:10 a 9:45**.

Administrativa: **Lunes y miércoles de 9:10 a 13:50**.

Proveedores habituales y comerciales de editoriales de libros de texto, normalmente serán atendidos cuando vengan, si hay alguien cualificado para hacerlo.

Los representantes sindicales, preferentemente en los recreos, de 11:15 a 11:45.

Otros vendedores, repartidores de muestras y similares, no se recibirán, aunque podrán dejar al portero información de sus productos. No se realizará ningún tipo de venta o promoción en el recinto del colegio, salvo las que pudiera organizar la A.M.P.A. con la aprobación del Consejo Escolar.

**Entre las 10:30 y las 11:00 el portero sale a desayunar** y no hay quién atiende la puerta. Se debe evitar llamar a la puerta en esa media hora, así como pedir fotocopias u otros materiales o servicios de su competencia.

## RECREO Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA

La jefatura de estudios establecerá cada curso, según la normativa, los turnos de vigilancia del recreo. En todo momento habrá al menos un profesor vigilando la zona de servicios y la cancela, la zona de la rampa de Infantil, la puerta de salida al patio, y dos pasearán por el patio y se encargarán de las pequeñas curas.

El recreo es un descanso en el trabajo y deberá aprovecharse para ir al servicio, comer el bocadillo, la fruta, batido o el zumo, hablar con los amigos, jugar tranquilamente o descansar. Los alumnos no pueden quedarse en clase ni permanecer en los pasillos. Como el patio no tiene espacio suficiente no está permitido jugar con pelotas, balones y similares. Se evitarán también 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) al Coordinador del Programa de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

En los días de lluvia ligera se podrá pasar parte del recreo en el porche; si la lluvia es intensa, los alumnos permanecerán en clase, acompañados por turno por sus tutores o especialistas, donde consumirán su desayuno e irán al servicio escalonadamente.

La jornada lectiva del centro es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Estos días 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. La jornada ordinaria se divide en módulos de 45 minutos que configuran el siguiente horario: 9:00 a 9:45, primer módulo; 9:45 a 10:30, segundo; 10:30 a 11:15, tercero; 11:15 a 11:45, recreo; 11:45 a 12:30, cuarto módulo; 12:30 a 13:15, quinto; 13:15 a 14:00, sexto. 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.

La entrada y salida general del alumnado se hará por la cancela de la calle D. Lope de Sosa. Por la puerta principal de la C/ Maestro Priego López podrán entrar y salir los profesores y quienes les acompañen. También se utilizará la puerta principal cuando esté cerrada la del patio por lluvia, y para la entrada al Aula Matinal, las salidas del Comedor y las entradas y salidas de las Actividades Extraescolares y durante el periodo de adaptación (septiembre) para las entradas y salidas que se determinen.

Para la entrada, la cancela se abrirá a las 8:55, 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 la puerta. Si tienen algo que comunicar al tutor, deberán hacerlo por escrito, normalmente en la agenda, o en una nota. 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.

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. 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).

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. Las bicicletas tampoco podrán circular a esas horas, aunque sí ser empujadas por sus propietarios con precaución.

La entrada de las filas se realizará al toque de timbre, por la puerta central que da al patio y por el siguiente orden: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 5 años, 4 años y 3 años. Las filas al entrar al edificio serán supervisadas por sus tutores o especialistas a los que corresponda el siguiente módulo. En caso de frío o calor extremos, entrarán en primer lugar los más pequeños. Una vez que entren las filas, podrán pasar los adultos que lo precisen, para consultar tablones de anuncios o hacer otras gestiones, pero en ningún momento pasarán a las clases. La cancela se cerrará a las 9:10; cualquier entrada posterior (que se grabará en la aplicación Séneca) se hará por la puerta principal.

En caso de lluvia, la entrada al edificio 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 con fluidez a las clases. Los adultos evitarán obstruir el paso y no entrarán en el colegio. 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, y para evitar aglomeraciones, el alumnado de Infantil podrá ser recogido en la puerta de su clase a partir de las 13:45.

Es muy importante la puntualidad. Cuatro retrasos injustificados en un mes serán considerados falta. También lo será recoger al alumnado después de la hora de salida. El portero reflejará las incidencias en el parte diario de asistencia del alumnado que cumplimentará cada día en el primer módulo después de comprobar la asistencia en cada clase.

Las ausencias, retrasos y salidas especiales se justificarán siempre al tutor mediante el documento que corresponda o escrito razonado y firmado. Por causas justificadas (consultas médicas, tratamientos...) el alumnado puede incorporarse o marcharse preferentemente en los cambios de clase, firmando los acompañantes en el parte diario de

asistencia del alumnado que se encuentra en la portería. Estas entradas y salidas se harán por la puerta principal.

## **GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

Cuando se determine reglamentariamente se entregarán cheque-libros a los representantes del alumnado beneficiario. Los libros de este programa, que se traerán al centro el segundo día del curso, se deberán forrar por el alumnado 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 participe en el programa y no haya recibido cheque-libros, en el mes de septiembre se entregará un lote de libros de texto en buen estado. El reparto se hará por orden de lista, considerándose el buen estado en que se dejen los libros un curso como una ventaja para obtener libros mejor cuidados el curso siguiente. Cualquier familia podrá renunciar al programa si desea unos libros en propiedad.

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 se retirarán los lotes, haciendo los tutores 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**

Resumen de la actuación en caso de evacuación:

1. Situación de normalidad
2. Se declara la emergencia general, hay que evacuar. El J.E. avisa al portero.
3. El secretario ocupa el C.C. y pide ayuda; el portero abre las puertas.
4. El portero toca el timbre intermitentemente o la alarma y corta la electricidad.
5. Los profesores escuchan el sonido del timbre o la alarma.
6. Los profesores miran el plano de evacuación y el orden de salida de su aula.
7. El profesor ordena hacer la fila.
8. El profesor se asoma a la puerta, observa y espera su turno.
9. Un profesor al principio y final de la cola siempre. Se respeta el orden.
10. Avisar a profesores en las aulas en que no se oiga el timbre.
11. En el punto de reunión, cada profesor cuenta a sus alumnos.
12. En el punto de reunión, el portero se informa del recuento.
13. El portero sale por la puerta trasera del patio.
14. El portero da la vuelta por fuera del patio y va hacia la entrada principal.
15. El portero informa al J.E. que el centro está (o no) evacuado del todo.
16. Llegan e intervienen los servicios de ayuda exterior.

17. Pasada la emergencia y sin peligro, vuelta a las clases (normalidad).

18. Elaboración de informes, investigación de las causas, etc.

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

## **TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET**

No se traerán al colegio (ni a las actividades complementarias o extraescolares salvo que se autorice) aparatos electrónicos, teléfonos móviles, excepto aquellos casos aprobados por el Consejo Escolar después de un escrito razonado de los padres. Excepcionalmente, en las salidas del centro se podrán llevar cámaras fotográficas de poco valor cuando se autorice. El incumplimiento de esta norma acarreará la retirada del objeto que deberá ser reclamado a la dirección por un familiar.

Las familias y el alumnado usuario de ordenador portátil del Plan Escuela TIC 2.0 serán responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con el “Compromiso Digital” que se suscribe con el centro.

Los ordenadores se traerán al colegio exclusivamente siguiendo instrucciones de sus profesores, en los días que se señalen para trabajar con ese recurso, según el plan que se siga en cada clase. Es deber del alumno usar el ordenador para las tareas escolares asignadas, sin pérdidas de tiempo o acceso a contenidos o páginas no indicadas.

La coordinadora de este Plan controlará y gestionará, junto a la dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.

Si el ordenador de un alumno se averiase, perdiese o inutilizase por negligencia o mal uso, la reparación o sustitución, en su caso, correrá a cargo de su familia.

## **UNIFORME Y VESTIMENTA**

La vestimenta debe ser adecuada a la estación y guardar el decoro. Se recomienda el uso del uniforme y del equipamiento deportivo propuesto por la A.M.P.A. La asistencia a determinadas actividades extraescolares, podrá condicionarse por razones de imagen y de control al uso de este uniforme. Las botas de fútbol con tacos no podrán usarse en el horario lectivo.

Los alumnos de Infantil, y quienes no sepan hacer nudos, usarán calzado con cierre de velcro o hebilla que no se salga fácilmente. Los de tres años llevarán el primer mes una etiqueta visible con su nombre y apellidos y no pueden usar pañales, chupetes ni biberones.



## **OTROS ASPECTOS**

### Higiene, enfermedades y accidentes.

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 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 se guardarán los medicamentos o aerosoles junto al protocolo de aplicación. En las reuniones del Claustro se repasarán los casos y sus tratamientos y al comienzo de cada curso se revisará la fecha de caducidad de los medicamentos. Pasado un curso, se podrá pedir nuevo informe actualizado a la familia.

En los botiquines del centro (portería y servicio de profesores) habrá exclusivamente: termómetro, tijeras, pinzas, tiritas, guantes de látex, gasas estériles, agua oxigenada y povidona yodada (Betadine) o clorhexidina. Para las contusiones se aplicarán bolsas de hielo, disponibles en la sala de profesores.

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 se llame a la familia y al médico del seguro si lo tiene contratado; para este fin, en secretaría habrá junto al teléfono dos listados de alumnos, uno con los números de contacto y otro con la indicación de si ha contratado el seguro. Si asiste el médico habrá que rellenar y sellar un parte de atención que se encuentra en la misma carpeta del listado del seguro. 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 al número que figura en la carpeta de aula. Si es en Primaria, enviará al delegado a la tutoría, para que le traiga un teléfono que siempre estará allí en carga, devolviéndolo después. En cualquiera de los casos de atención a los alumnos, se evitará dejarlos solos en los pasillos, y más aún enviarlos solos a la zona administrativa, donde puede que no haya nadie para atenderlos.

El alumnado con pediculosis (piojos o liendres) no puede permanecer en el colegio. Si se le descubrieran los insectos o su rastro, se llamaría a la familia para que retirase al niño inmediatamente y lo desinsectase. Esta actuación podrá repetirse indefinidamente.

## Protección de datos.

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).

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 y domiciliación bancaria. 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. En la ficha (excepto en los casos de fallecimiento) se incluirán también los datos del segundo tutor, si figura en el correspondiente libro de familia, 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.

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.

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. Cuando la actividad sea en el salón de actos, debido al limitado aforo y cuando haya capacidad, podrán entrar dos familiares por alumno y sólo a la representación en que éstos participen, siempre desde la zona que se les indique, normalmente la trasera o lateral del salón.

Para la organización de las salidas, las coordinadoras de ciclo presentarán con la debida antelación a la jefa de estudios la programación de la misma y el presupuesto económico (IVA incluido) de la actividad y el transporte si lo hubiera. También entregarán una hoja informativa a las familias con la fecha, hora de salida y aproximada de regreso, objetivos de la visita, costo de la misma e impreso de autorización para devolver junto con el importe (si lo hubiera) en el plazo fijado. En los casos de actividades habituales o de las que ya se haya informado en la reunión de tutoría, se podrá entregar sólo la autorización.

Los tutores recogerán las autorizaciones (que custodiarán hasta después de celebrada la actividad) y el importe que entregarán a la jefa de estudios junto con una relación de participantes; ésta ordenará el ingreso en la cuenta del centro. Todos los pagos que procedan, según la normativa vigente, se harán a la entrega de factura legal mediante cheque nominativo o transferencia. Las actividades con un coste igual o superior a cinco euros se cobrarán mediante recibo domiciliado en una cuenta bancaria.

Como norma general los familiares 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. Se podrá hacer un sorteo si hay exceso de demanda de adultos. Esta norma también regirá para las actividades celebradas en lugares públicos (excepto las olimpiadas en el Fontanar que son de libre asistencia).

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.

El profesorado con horario de refuerzo educativo, cuando lo haya y sea conveniente a juicio de la jefa de estudios, acompañará a las clases en las salidas. También podrá atender en el colegio al alumnado no participante, que en caso necesario podrá quedarse en otra clase.

En toda actividad se seguirán las instrucciones dadas por el profesorado y guías o monitores, con la atención, el orden y el silencio debidos.

Deberán participar en las salidas los padres de alumnos con graves enfermedades 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.

Si para una actividad existiera un número limitado de plazas, éstas se adjudicarían por el orden de entrega de autorización o pago.

Anualmente el colegio tendrá un día de puertas abiertas, normalmente el último día del primer trimestre, coincidiendo con la fiesta de Navidad.

### Plan de Apertura de Centros.

La solicitud de uso de estos servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, o cualquier cambio en los mismos que se vaya a producir, se presentará en el Anexo I junto a la inscripción en el mes de junio. Como puede ser que haya más solicitudes de uso del comedor que plazas disponibles, se entregarán también los certificados en los que conste el horario de trabajo de los padres o uno de ellos en el caso de familias monoparentales. En igualdad de condiciones de baremación, tendrán

preferencia quienes soliciten todos los días frente a quienes pidan días sueltos, y quienes observen buen comportamiento frente a los que tengan sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia. La lista de admitidos se publicará con la mayor antelación posible.

El pago de los servicios se realizará mediante domiciliación bancaria de los recibos. El número de cuenta facilitado con la solicitud deberá mantenerse al menos un curso completo. En caso de devolución de un recibo gestionado por el centro, se dará aviso telefónico para que la familia ingrese el importe exacto en las veinticuatro horas siguientes en la cuenta que se indique (puede ser la del colegio o de una empresa concesionaria). La devolución reiterada de recibos, aun cuando se produzca el abono inmediato posterior, podrá suponer la baja del servicio, previa audiencia del interesado por el Consejo Escolar. Según la normativa quienes no estén al corriente de los pagos no podrán ser usuarios de los servicios. Si quedan plazas disponibles, los alumnos podrán incorporarse a los servicios en cualquier momento; para ello deberán entregar a la administrativa o en dirección el Anexo I correspondiente y la orden de domiciliación.

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 8:50 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.

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 en las perchas sin que interrumpan el paso, se lavarán las manos y entrarán escalonadamente al comedor cuando lo disponga la monitora. El alumnado que coma diariamente tendrá un sitio fijo asignado por las monitoras; quienes lo hagan ocasionalmente entrarán al final y ocuparán los huecos que se les señalen. 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.

Una vez hayan comido, entre las 14:45 y las 16:00 horas podrán ser recogidos por la puerta principal, o se incorporarán a las actividades extraescolares. Los adultos que les 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 partir de las 16:00, sólo podrán entrar 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 escrita.