

***C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.***

**ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

**Los locales e instalaciones de los centros docentes no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación, podrán ser utilizados por los Municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.**

**Criterios de la utilización de las instalaciones del centro**

1. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
3. Sin perjuicio de la facultad de la Consejería de Educación para disponer, por sí misma o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los Centros Docentes Públicos y de la previa programación de las Delegaciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.
4. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

**Espacios a utilizar.**

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

**Casos especiales de utilización.**

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

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

### **Condiciones de utilización.**

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

### **Solicitud y Autorización**

En el supuesto de llevar a cabo Proyectos de Ampliación del horario del Centro, se seguirá la normativa vigente:

#### **Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.**

- 1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.**
- 2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.**
- 3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.**

4. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.

6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Coste de utilización.**

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

\* El uso de los Centros Docentes Públicos para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

**NORMAS QUE REGULAN EL CUIDADO Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL AULA Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.**

1. Los alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolos de forma que tengan el menor deterioro posible.
2. La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente de nuestro Centro por lo que los alumnos pondrán el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
3. Es deber de todos avisar al tutor o al Equipo Directivo de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación.
4. Asimismo, las entradas y salidas se harán sin dar carreras, empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para algún compañero. Esta norma será tenida en cuenta, sobre todo, cuando se utilicen las escaleras, por ser éstas especialmente peligrosas.
5. Queda absolutamente prohibido los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que esas zonas requieren orden y silencio.
6. Queda terminantemente prohibido saltar las vallas y muros exteriores del colegio en cualquier momento del día.

**Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula.**

1. El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
2. Los alumnos/as traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
3. Cada maestro/a regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
4. Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el maestro/a correspondiente y guardando orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros/as de otras clases.
5. Es obligación de todos los alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
6. Es deber fundamental de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros/as de clase.
7. Los alumnos/as que excepcionalmente y por un motivo justificado y con expresa autorización de quien corresponda, tengan que entrar en un aula distinta a la suya, lo harán llamando a la puerta y pidiendo permiso al maestro/a que se encuentre en ese momento y dirigiéndose siempre a él/ella, nunca a sus compañeros.
8. Queda prohibido mandar a los alumnos/as al pasillo como castigo.
9. No se debe coger por norma mandar a los niños/as a Dirección, al menos que hayan ocasionado algún problema grave.

10. Así mismo, los alumnos respetarán el derecho de los maestros/as a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
11. Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán mediante un escrito firmado por sus padres u otro similar. Los alumnos entregarán el citado justificante a su tutor quien lo adjuntará al parte de asistencia mensual.
12. Si un alumno/a falta asiduamente a clase el tutor/a se entrevistará con sus padres para resolver esas ausencias. Si persistiera las mismas lo comunicará a la Jefatura de Estudios para iniciar un protocolo de absentismo.
13. Se aconsejará a las familias que no traigan a sus hijos al Colegio cuando se encuentren enfermos, pues no rendirán como los demás y posiblemente tengan que marcharse a media jornada, además de poder poner en peligro la salud del resto de los compañeros/as.
14. Se prohíbe traer al Centro objetos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases.

### **NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS, SALIDAS Y RECURSOS**

Aulas Específicas: biblioteca, música, tutorías

La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes. Cualquier grupo que utilice una de estas aulas irá acompañado de un profesor o profesora y lo dejará en perfecto estado, tal y como lo encontró. La profesora o profesor supervisará que las clases queden ordenadas a las salidas.

### **NORMAS PLAN APERTURA**

1. El horario de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares será establecido a principio de cada curso escolar, y dado a conocer a las familias a través de circulares informativas, no pudiendo permanecer después ningún alumno o alumna en el centro, fuera de ese horario.
2. Todo el personal contratado por las empresas del plan apertura deben respetar las normas de convivencia establecidas por el centro y velar por su cumplimiento.
3. Teniendo en cuenta que el Comedor Escolar no es sólo un servicio de comidas, sino que también trata de cumplir una función educativa, por lo que el alumnado deberá cumplir las normas:
4. Deberán ser respetuosos y corteses con el personal que atiende el Comedor.
5. Antes de entrar deberán asearse.
6. Existirán dos turnos, mientras come el primer turno los del segundo esperarán jugando en el patio.
7. Los alumnos utilizarán los cubiertos y servilletas correctamente.
8. Pedirán las cosas con respeto y cortesía
9. Hablarán con los compañeros de mesa con un tono bajito y moderado, respetando siempre el turno de palabra.
10. No se sacará ningún alimento del comedor.
11. A las 15 horas se tocará el primer timbre de salida.
12. A las 16 horas se abrirán las puertas para que salga el alumnado que quede del primer turno y no tengan Actividades Extraescolares.
13. De 16 a 18 horas hay Actividades Extraescolares.
14. A las 18 horas termina la actividad docente.

Las bajas del alumnado deberán ser justificadas por escrito ante la dirección del centro.

### **NORMAS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.**

1. Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:
2. Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
3. Los alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del maestro/a.
4. Los alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
5. Los alumnos/as cumplirán las medidas de seguridad que se hayan establecido.
6. Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas que sobre transporte aparecen en este Reglamento.

### **NORMAS REFERIDAS AL USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.**

1. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
2. Se deberá respetar al conductor y a los compañeros/as.
3. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
4. Ayudar a los compañeros menores o con limitaciones físicas.
5. No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos ni fuera de él.
6. No producir daños en los autocares.
7. Obedecer las indicaciones del conductor.
8. No comer ni beber durante el trayecto.

### **ENTRADAS Y SALIDAS.**

- La entrada al centro es a las nueve de la mañana. Hay un margen de diez minutos. Si el/la alumno/a llega más tarde tendrá que traer un justificante o venir acompañado del padre/madre/tutor legal, que justifique el retraso. A las 9,10 las puertas se cerrarán y sólo podrán pasar los padres/madres para hacer gestiones en Secretaría. Durante todo el horario escolar, la puerta permanecerá cerrada.
- Con respecto a la salida, la puerta de primaria se abrirá a las 14 horas, no pudiendo entrar los padres/madres dentro del recinto escolar.
- Los alumnos de Infantil saldrán por la puerta de infantil que abrirá alguna de las tutoras de esta etapa, recomendándoseles a los padres/madres 10 minutos antes por motivos organizativos.
- Es deber de los padres/madres garantizar la recogida puntual de sus hijos al finalizar la jornada escolar, en Infantil y Primer Ciclo de Primaria.
- El horario de desayuno de la portera es de 10 a 10.30, la puerta permanecerá cerrada.
- En horas de clase no se permanecerá en los pasillos ni en ningún otro lugar que no sea el aula.
- En los cambios de maestros/as, los alumnos/as permanecerán en su aula e irán preparando el material para la siguiente clase.

- Se prohíbe la salida del recinto escolar durante las horas de clase y recreo, excepto cuando lo requiera el/la padre madre o tutor para asistencia médica u otras causas, previa firma del registro de salida en portería.
- Si algún alumno/a se encuentra dentro del recinto escolar fuera del horario lectivo, en actividades no organizadas por los órganos competentes - Claustro de profesores y Consejo Escolar del Centro -, la dirección del centro queda exenta de cualquier responsabilidad civil o penal, en caso de accidente del alumno. Y éste será responsable de los daños que ocasione.
- Queda totalmente prohibida la interrupción de las clases por cualquier persona no autorizada por el Director/a o Jefe/a de estudios.
- Los padres, madres o familiares de los alumnos/as dispondrán de una hora semanal para cualquier tipo de consulta, justificación, entrevista, etc. con el tutor/a. El día y hora se fijará a principio de curso, figurará en el Plan de Centro y se comunicará expresamente a las familias.
- A las entradas y salidas, los familiares o personas autorizadas que acompañen a los escolares no podrán entrar en el Colegio, los dejarán y esperarán en la puerta del mismo. Para cualquier comunicación con el tutor/a se utilizará la hora de tutoría o a través de una nota escrita o la agenda.
- El horario de oficina para solicitud, entrega, recogida o cualquier otro asunto administrativo será el que se fije a comienzo de curso, según el horario de los miembros del Equipo Directivo y del monitor escolar y que será comunicado a los padres y expuesto en el tablón de anuncios de la entrada al colegio. No obstante, en momentos puntuales se podrán establecer horarios especiales.
- Se consignarán los retrasos reiterados en SÉNECA.
- Los padres y madres dejarán a sus hijos e hijas en la puerta principal, sin pasar al vestíbulo. No podrán entrar en las aulas para notificar incidencias.
- Cualquier notificación o justificación de ausencia se debe hacer por escrito, a través del alumno, alumna o de la persona encargada de la portería para no interrumpir la marcha normal de la clase.
- Los alumnos y alumnas cogerán las maletas-carritos al subir para evitar ruidos y lo harán pegados a la baranda.
- Los días de lluvia el alumnado no saldrá al patio quedándose cada tutor con su grupo con la ayuda de los especialistas.

## **SALIDAS**

- Cada grupo clase deberá salir en fila, con orden y con su profesor o profesora que en ese momento esté en clase.
- Se debe vigilar con atención especial al alumnado que esté en las plantas altas del edificio, procurando que salgan pegados a la baranda.
- Las maletas-carritos se llevarán del asa, no arrastrándolas por las escaleras, para evitar accidentes.
- Los padres y madres deberán respetar el espacio de salida y evitarán aglomeraciones innecesarias (esperando en los vestíbulos).

- Cualquier consulta a los tutores o tutoras se hará los martes en la hora de tutoría o través de una comunicación escrita utilizando la agenda escolar.
- Cuando un alumno salga antes de la hora rellenará la ficha que al efecto hay en portería.

### **LIMPIEZA E HIGIENE.**

- Se valorarán por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza y la higiene en el centro, como norma de obligatorio civismo que estimula el trabajo y la comunicación.
- Se fomentará, así mismo, con todos los medios posibles, el uso de papeleras y contenedores de basura, por medio de campañas de limpieza, etc.
- Los alumnos/as vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
- Se fomentará el buen uso de los recursos : agua, reciclaje de materiales , recogida de pilas, cuidado de plantas a fin de tomar conciencia de los problemas medioambientales.
- Se fomentarán hábitos no consumistas con respecto a: alimentación, vestido,

### **DESPERFECTOS.**

- El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humanizador en el que todos los miembros se sientan a gusto ; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se deriva del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito, de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.
- Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito, serán subsanados económicamente por el Centro.
- Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.
- El personal Docente, la portera y el personal de limpieza informarán al/la secretario/a del Centro de cuantos desperfectos encuentren durante la ejecución de su labor.

### **REPROGRAFÍA.**

- Cada maestro/a procurará que sean realmente necesarias e imprescindibles para el desarrollo o control de la actividad, para evitar que el volumen de copias sea demasiado alto.
- Se evitará mandar a los alumnos/as durante el tiempo de clase a solicitar copias.
- Cuando el número de copias a reproducir sea igual o superior a 15 éstas se realizarán en la multicopista, y si es inferior, en la fotocopidora.
- En caso de mal funcionamiento de alguna de las máquinas, se deberá informar a la Secretaría.



<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>EXCURSIONES</b>
-----------------------------------	--------------------

- A principios de cada curso, los ciclos elaborarán un proyecto de actividades extraescolares y complementarias, cuyos objetivos estén relacionados con la concreción curricular de cada ciclo. Éstas se incluirán en la Concreción Anual del Plan del Centro y serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- Toda actividad que implique la salida de alumnos del colegio, la realizarán sólo aquellos que tengan autorización por escrito de sus padres/madres/tutores legales, entregándosela al tutor/a con antelación suficiente.
- Con antelación (1 día antes), el maestro/a responsable de la actividad, entregará al Jefe de estudios el listado de alumnos que participan, habiéndosele ofertado a toda la clase. Los alumnos estará en todo momento atendidos por su tutor o profesor que programe la actividad en la proporción de 25 alumnos por profesor.
- Si en algún caso esta actividad la realizara un solo profesor, éste no irá nunca sólo, sino acompañado por otro, intentando siempre coordinarse para que no se altere el buen funcionamiento del Centro. Como profesor acompañante, podrán acompañar:
  - La profesora de PT, si participan alumnos/as de su aula
  - Los especialistas que menos inconvenientes presenten para el desarrollo normal de las actividades lectivas del centro.
  - La monitora escolar.
  - El profesor de Refuerzo, si no hubiese otra posibilidad.
- Los alumnos que no participen en las excursiones, programadas dentro del horario lectivo, serán atendidos por los profesores del Centro designados para este fin.
- En el caso de las actividades extraescolares programadas por la profesora de Religión, ésta solicitará a los tutores/as su acompañamiento según el punto anteriormente mencionado. En caso de ausencia de la profesora, la actividad será realizada por aquellos profesores/as disponibles que de forma voluntaria quieran realizarla.
- Para que una actividad extraescolar, pueda llevarse a cabo, debe participar al menos el 70% del alumnado, para que se pueda atender también al resto de los alumnos que quedan en el Centro.
- Se acuerda que los cursos que tienen alumnos de integración y que necesiten de acompañamiento, vayan a dichas excursiones acompañados por el profesor de apoyo a la integración debido a que estos alumnos necesitan atención constante y el tutor tiene que atender a todos, previo acuerdo de participación con la profesora de PT, organizándolas en conjunto, y distanciamiento de las actividades para no interrumpir el programa de refuerzo educativo.

<b>NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>
---

Consideraremos los siguientes aspectos:

- Valorar la salida como medio para desarrollar su formación.
- Asistir a todas las salidas, salvo por causa justificada.

- Programación, en lo posible, de actividades por niveles o ciclos.
- El alumnado que no participe en las salidas tendrá derecho a ser atendido en el Centro por el profesorado disponible en ese momento (siguiendo el orden de nivel, ciclo, etapa, centro). Por ello el tutor o la tutora dejarán trabajo preparado.
- Los alumnos irán a la excursión con su tutor/a o maestro que la haya programado, un profesor acompañante y, de manera optativa, los padres o madres si se considera oportuno. La actividad extraescolar primará sobre la atención directa a los alumnos/as que permanezcan en el centro, que serán atendidos por el resto del profesorado.
- Antes de la salida los alumnos deben conocer los lugares que se van a visitar, las actividades que se van a realizar etc.
- Aleccionar sobre las conductas que deben seguir.
- Deberán comportarse adecuadamente, respetando las normas de educación vial, civismo y urbanidad.
- Igualmente se exige buen comportamiento en autocares y todo tipo de transporte público se respetarán las mismas normas, en el entorno y las instalaciones que se visiten.
- No se separarán del grupo y si fuera necesario, siempre con el permiso de los maestros.
- El incumplimiento de estas normas podrán hacer que el alumno no asista a posteriores salidas.

#### **CONTROL DE FIRMAS**

- Todo el personal que presta sus servicios en este Centro debe firmar a la entrada de su jornada de trabajo. Para ello se dispondrá de un soporte en papel que se encuentra depositado en la Sala de Profesores y posteriormente será custodiado por la Jefatura de Estudios.

#### **RECURSOS MATERIALES.**

- Los recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la comunidad educativa.
- Consideramos como recursos materiales los edificios del Centro, el mobiliario y el material deportivo, la biblioteca, los medios audiovisuales e informáticos y el material didáctico.
- Dado que los recursos son escasos, se velará con especial atención el uso y cuidado de los mismos, ya que de un correcto uso se obtienen los resultados apetecidos.

#### **Edificios.**

- Debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa de que el edificio del Centro es de todos y por tanto debemos preocuparnos por su conservación, mantenimiento y un correcto aprovechamiento del mismo.
- Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan el trabajo cooperativo y unas agrupaciones de alumnos/as adecuadas.

- Las exposiciones de la índole que sean, se ubicarán en la entrada izquierda, sin obstruir el paso.
- La utilización del edificio y sus dependencias, durante las horas de clases o fuera de ellas, para actividades distintas de la docencia, quedarán regulas por la normativa vigente.

### **Mobiliario.**

El mobiliario es un elemento más del que debemos concienciar a toda la Comunidad Educativa para su conservación, mantenimiento y aprovechamiento, al igual que apuntábamos con el edificio.

En la Secretaría del Centro se deberá gestionar un Inventario donde se recoja el mobiliario correspondiente a cada clase así como sus necesidades más urgentes.

### **Mobiliario**

1. Todas las dependencias del Centro dispondrán de un inventario de su mobiliario.
2. La persona encargada de material también se hará cargo del seguimiento del mobiliario.
3. Cuando un elemento del mobiliario se deteriore, se avisará a la persona encargada, que decidirá si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
4. Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
5. El profesorado procurará que el material del Centro reúna las máximas condiciones de seguridad, notificando a la persona encargada las posibles deficiencias.
6. El mobiliario será el adecuado según las edades del alumnado y las funciones de cada dependencia.
7. A final de cada curso se estudiarán las necesidades para solicitar la dotación necesaria.

### **Didácticos**

1. Todo el material didáctico estará inventariado y dispondrá de una localización específica que se deberá respetar.
2. Cuando un material se deteriore, se avisará a la persona encargada y ambas decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
3. Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
4. A principio de curso se hará una propuesta de necesidades de material por ciclos, con presupuesto incluido.

La persona encargada de material actualizará constantemente el inventario anotando las altas y bajas del mismo.

### **Aulas.**

Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría.

Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula, en ausencia del Profesor/a. El Delegado/a se encargará de notificar al Tutor/a las anomalías ocurridas en la clase.

### **Patios.**

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre. El patio tiene tres tipos de usos:

- a) Durante el horario lectivo se dedicará a las clases de Educación Física y serán responsables los profesores/as que impartan esta materia.
- b) Fuera del horario lectivo se podrá ceder el uso de las instalaciones, para la realización de talleres, con el conocimiento del Equipo Directivo y su autorización.

### **Almacén del material deportivo: Infantil y Primaria**

En estas dependencias se almacena todo el material deportivo del Centro. El responsable de dicho material serán los/as Maestros/as de Educación Física e Infantil. Si algún Maestro/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso. En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

### **APERTURA DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN:**

**Planificación para este curso escolar:**