REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

E.I. LAS DUNAS

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
9	10 Nov 2025	*** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento.** ✓ Se actualiza la organización de los espacios e instalaciones relativas al uso del aula sensorial. ✓ Se actualiza el apartado relativo a la organización de la Biblioteca escolar. ✓ Revisión de la organización de vigilancias de recreos y períodos de entrada y salida del centro. ✓ Revisión del Plan de Autoprotección.
8	11 Nov 2024	*** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento.** ✓ Se actualiza la organización de los espacios e instalaciones relativas al uso del aula sensorial. ✓ Se actualiza el apartado relativo a la organización de la Biblioteca escolar. ✓ Se actualiza el apartado de organización de períodos de salida de clase relativo al desplazamiento al comedor.
7	6 Nov 2023	*** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento.** ✓ Se añade la participación de la familia en la Escuela de Comunidad Educativa junto al profesorado. ✓ Se incluye la necesidad de que los acuerdos en las actas de reuniones sean claros y concisos para el mejor entendimiento de todas las partes. ✓ En relación a los procesos de evaluación del alumnado, el consejo escolar será informado con carácter general trimestralmente. ✓ Se actualiza el equipo del Plan de Biblioteca. ✓ Se añade el protocolo de entrada y salida de familias en el centro en horario lectivo. ✓ Se incluye la normativa relativa a la entrada de animales en el centro.
6	7 Nov 2022	*** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento.** ✓ Se incluyen todos los cambios en relación a horarios de entradas y salidas, recreos y utilización de espacios motivados por la vuelta a la normalidad. ✓ Se actualizan los usos de las instalaciones. ✓ Se actualizan el Plan de Autoprotección incluyéndose anexo del protocolo Covid.
5	8 Nov 2021	*** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento.** ✓ Se incluyen todos los cambios en relación a horarios de entradas y

		salidas, recreos y utilización de espacios motivados por el Protocolo Covid. ✓ Se actualizan el Plan de Autoprotección. ✓ Se actualizan algunos apartados relativos a la organización de otros aspectos no recogidos en la normativa vigente.
4	9 Nov 2020	*** Modificación de todo el formato y organización de los documentos del Plan de Centro.** *** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento.** ✓ Reelaboración de los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3	28 Oct. 2019	*** Modificaciones al Reglamento de Organización** • Se modifican los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en concreto de las familias. • Se incluye el Proyecto de Biblioteca en el apartado relativo a la organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. • Se incluyen criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. • Se incluye un apartado en relación a otras cuestiones organizativas y de funcionamiento en las que se recogen las efemérides a celebrar en el centro, así como las actividades extraescolares y/o complementarias.
2	12 Nov. 2018	*** Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento** • Se amplían los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en concreto de las familias. • Se incluyen criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. • Se aclaran algunos aspectos relativos a la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase. • Se incluye la actualización del Plan de Autoprotección. • Se incluye un apartado en relación a otras cuestiones organizativas y de funcionamiento en las que se recogen las efemérides a celebrar en *el centro, así como las actividades extraescolares y/o complementarias.*
1	13 Nov. 2017	

		*** Modificaciones al Reglamento de Organización** ✓ Se modifican los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en concreto de las familias. ✓ Se incluye el Proyecto de Biblioteca en el apartado relativo a la organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. ✓ Se incluyen criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. ✓ Se aclaran algunos aspectos relativos a la organización de la vigilancia delos tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase. ✓ Se incluye la actualización del Plan de Autoprotección. ✓ Se incluyen normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. ✓ Se recoge la utilización de camisetas de colores dentro del apartado relativo a posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. ✓ Se incluye un apartado en relación a otras cuestiones organizativas y de funcionamiento en las que se recogen las efemérides a celebrar en el centro, así como las actividades extraescolares y/o complementarias y el documento entregado a las familias con las normas generales del centro.

INDICE

	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
1.	Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.	5
2.	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	7
3.	La 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.	10
4.	La organización de la vigilancia en los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.	15
5.	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	19
6.	El Plan de Autoprotección del Centro.	20
7.	El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.	20
8.	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso a internet del alumnado.	21
9.	La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.	22
10.	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	22
11.	Otros aspectos no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.	23
	ANEXOS AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
I	Plan de Autoprotección https://drive.google.com/file/d/1IvhzXDOT9FDDRJIgI87ktoJhDqBOEdb/view?usp=share_link	

1.) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Dentro del Proyecto de dirección se considera como uno de los objetivos del mismo la apertura del centro y la participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- Cauces de participación del alumnado. El alumnado de nuestro centro a pesar de su edad participará de las asambleas de su clase así como podrán presentar a la dirección del centro o los organismos pertinentes las propuestas que consideren oportunas, orientados por sus tutores.

- Cauces de participación de las familias. Las familias del centro podrán participar en los distintos aspectos recogidos en este plan a través de los diferentes cauces oficiales:

- ✓ Consejo Escolar.
- ✓ Padres/ madres delegados.
- ✓ A.M.P.A.
- ✓ Grupos de difusión organizado por el padre/madre delegado.
- ✓ Cuestionarios de satisfacción de las familias, cuando así se determine por parte de la dirección o equipo docente del centro.
- ✓ Participación en las aulas a través de talleres o situaciones que las tutoras soliciten.
- ✓ Reuniones de familias organizadas por el centro.
- ✓ Reuniones con la tutora. (Tutorías)
- ✓ Correos electrónicos del centro.
- ✓ Plataforma Ipasen.
- ✓ Participación en redes sociales del centro cumpliendo con las normas establecidas en el Plan de Transformación Digital del centro.
- ✓ Participación en la escuela de formación de la Comunidad Educativa integrada por las familias y el profesorado.

- Cauces de participación de miembros del PAS. Los miembros del PAS estarán representados en el Consejo Escolar.

- Cauces de participación del equipo docente. El profesorado del centro podrá participar de la vida del centro a través de todos los órganos colegiados en los que tiene representación: claustro, consejo escolar, etcp, etc.

En relación a los grupos de difusión del centro, serán abiertos por los padres/madres delegados y a través de ellos, el centro informará a las familias de cuantas cuestiones se consideren oportunas en beneficio del alumnado y de la marcha del centro.

Se pedirá que los padres/madres delegados no pertenezcan a ningún grupo de whatsapp en el que se comparta información oficial del centro. Del mismo modo el centro no se responsabiliza ni atenderá cuestiones que se comenten en los grupos de whatsapp creados por las familias en las clases.

En relación a los motivos pedagógicos, los cauces de consulta serán: la tutora, la jefa de estudios y la dirección del centro.

Se aclara que la participación de AMPA en horario lectivo del centro se hará siempre por iniciativa del Claustro de profesorado y en el caso de que AMPA presente alguna propuesta para realizar en horario lectivo y con carácter pedagógico se consultara también al mismo si la participación es de otra índole se consultará al Consejo Escolar.

11.1. Protocolo de entradas y salidas de familias en el centro.

Desde el centro educativo se considera necesario que la participación de las familias sea real y efectiva, lo cual no quita que esté sujeta a unas líneas de organización.

Se contempla la entrada de familias al centro por los siguientes motivos:

- Recogida del alumnado a la salida de la jornada escolar.
- Participación de las actividades en el aula, según el criterio de los/las tutores/as y con justificación pedagógica. En estos casos las familias firmarán un acuerdo de cumplimiento de normas mientras permanecen en el centro.
- Cambio de ropa. Se contempla la entrada de una sola persona para cambiar a los menores cuando son avisados por los tutores/as, permaneciendo en el centro el menor tiempo posible para no interrumpir la marcha del aula. Antes de abandonar el centro tendrán que firmar el libro de entradas de adultos que hay en secretaría.
- Para dejar o recoger a un alumno/a fuera del horario oficial de entradas y salidas. Como medida para facilitar la conciliación familiar y la asistencia del alumnado a las clases, se contempla la posibilidad según los motivos de traer o recoger al alumnado durante la jornada lectiva, en estos casos el adulto deberá firmas en el libro de entrada o salida del alumnado.
- Participación en AMPA. En todo momento deberán respetar las normas del centro recogidas en un documento y puesta en su conocimiento por parte de los/las responsables de AMPA.
- Acudir a la Secretaria del centro. En este caso siempre con cita previa en los correos y teléfonos facilitados.

Cualquier otra circunstancia no detallada será valorada y autorizada por la dirección del centro.

2.) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Entre los criterios y procedimientos adoptados que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, establecemos los siguientes:

1. - Todos los acuerdos adoptados serán tomados por escrito y plasmado en las actas correspondientes, siendo el registro tal y como se detalla a continuación:

    a. Libro de actas del Consejo Escolar y de sus comisiones, se plasmarán todos los acuerdos y decisiones adoptados en el seno del mismo; estas actas serán levantadas por la persona que ostente el cargo de la secretaría del centro y rubricada por el/ella y la dirección del centro.
    b. Libro de actas del Claustro, donde se plasmará todos los puntos tratados en la sesión y los acuerdos adoptados; estas actas serán levantadas por la persona que ostente el cargo de la secretaría del centro y rubricada por el/ella y la dirección del centro.
    c. Libros de actas del ETCP, donde se plasmarán los acuerdos adaptados; levantará acta la secretaría, con el visto bueno de la dirección.
    d. Libro de actas de los equipos de Ciclos, donde se plasmarán los acuerdos adoptados; estas actas serán suscritas por la coordinadora de ciclo y con el visto bueno de la dirección del centro.
    e. Libros de actas de los equipos docentes, donde se plasmarán los acuerdos adoptados, y será guardada por el tutor/a. Estas actas han de ser firmadas por la tutora – tutor, y todo el profesorado asistente a la reunión.
    f. Actas de reuniones de coordinación con primaria, donde se plasmarán los puntos tratados y los acuerdos adoptados. Este acta será levantada por uno/a de los/as profesores/as asistentes a la reunión y rubricada por las personas que ostenten las jefaturas de estudios de los distintos centros que intervengan en la reunión de tránsito.
    g. Actas de reunión con las familias. En estas actas se plasmarán los temas tratados con las familias así como los posibles acuerdos a los que se lleguen, de una manera clara

y concisa, para propiciar el acuerdo entre todas las partes. Estas actas serán firmadas por la totalidad de las familias que asistan a la reunión.

h. Actas de reunión de tutorías. Se recogen las reuniones mantenidas de manera individual con cada familia, concretando los temas tratados y los acuerdos a los que se hayan llegado de manera clara y concisa para propiciar el entendimiento de todas las partes. Serán firmadas por la tutora y por los miembros de la familia que asista a la reunión. Si dicha tutoría es sobre un alumno/a de neae también estará presente la profesora de pedagogía terapéutica como tutora del alumno/a, así como aquellos profesionales que el centro considere necesario.

i. Actas de reunión con la jefatura y/o dirección del centro. Se recogen los puntos tratados y todos los acuerdos acordados.

Las actas de reunión de tutorías y con la jefatura y/o dirección del centro pueden ser compartidas con las familias a petición de las mismas, recogiéndose dicha petición en la propia acta.

Todas las actas han de tener una serie de puntos comunes:

- lugar, fecha y hora de celebración
- los puntos u orden del día,
- las personas asistentes y las ausentes,
- documentos utilizados
- intervenciones y aportaciones,
- los acuerdos adoptados.
- rubricas de la dirección, secretaría u órganos de coordinación correspondiente.

2. Uso de los tablones de anuncios:

- En el tablón de anuncios de la sala de profesores, se anunciarán las normativas de nueva disposición, los partes de faltas mensuales del profesorado, y todo aquello que incumba al profesorado del centro.

- El centro cuenta con cuatro tablones oficiales de anuncios en el que se publicarán toda la información de interés para los padres:

  - Informaciones varias de secretaría o dirección
  - Información relativa al plan de apertura, proceso de escolarización, etc.
  - Información de normativa de interés para el sector de padres.

Dichos tablones se encuentran ubicados, dos en la entrada del centro en el exterior del mismo y dos en el pasillo formado entre el edificio de Secretaría y los módulos prefabricados. Los tablones que

dan a la calle tendrán información general del centro; horarios, procedimientos y aquella información de interés general y en los interiores aquella información que requiera hacer uso de la normativa relativa a la protección de datos.

Todos estos tablones no serán usados para exposición de trabajos del alumnado.

3. Otros documentos de atención a familias.

En este libro quedan recogidas todas las reuniones mantenidas por parte de la dirección del centro, y de los miembros del equipo de orientación del centro (Logopeda, PT y Orientadora), con las familias, en las cuales se les da información relativa a sus hijos. En este caso la dirección custodia las actas de las reuniones mantenidas con las familias en dirección y el resto las custodia la jefa de estudios.

En relación al proceso de escolarización se llevará a cabo todo lo indicado en la normativa que regule dicho proceso garantizando en todo momento la transparencia y calidad del mismo. El Consejo Escolar estará informado tanto al inicio como a la finalización del proceso de escolarización y de todas las circunstancias ocurridas.

En cuanto a la evaluación del alumnado, en nuestra etapa es global y formativa llevándose a cabo durante todo el curso a través de la observación directa, las actividades prácticas en el aula y las producciones propias del alumnado, quedando todo ello recogido en el diario de clase de la maestra.

Trimestralmente se informará al Consejo Escolar de los resultados de las evaluaciones realizadas al alumnado de manera general por clases.

Durante todos los meses del curso se reunirán los equipos docentes para evaluar la marcha de los grupos y al finalizar cada trimestre se realizará las sesiones de evaluación, con la elaboración de su correspondiente acta. Posteriormente se comunicará a la familia a través de reuniones y del boletín de notas emitido por Séneca.

3.) LA 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.

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro han vuelto a la normalidad después de las restricciones marcadas por la normativa Covid.

Dada la filosofía de nuestro centro, consideramos que todos los espacio es del mismo tienen un fin pedagógico y pueden y deben ser usados por el alumnado.

Las aulas: cada grupo de alumno/a tendrá asignada un aula para el desarrollo de la jornada escolar.

Los servicios: los módulos prefabricados tienen los servicios para el alumnado dentro de las aulas por lo que cada clase hará uso del mismo. Los módulos de los edificios colindantes con el CPR La Gaviota tienen servicios comunes en cada módulo compartidos con todas las clases de dichos módulos, y separados para niños y para niñas. Está comunicado al Ayuntamiento la necesidad de renovar dichos aseos ya que el suelo es muy resbaladizo y puede provocar accidentes.

El uso de los servicios en todos los casos se realizará bajo supervisión de las tutoras.

Los patios: todo el espacio exterior del centro es considerado patio y se entiende su uso como espacio pedagógico y de juego del alumnado al aire libre. Durante el Covid se hizo un uso continuado de los espacios al aire libre que hemos considerado mantener posteriormente con lo cual el uso de los patios se contempla durante la jornada con tres fines:

- Sesiones de psicomotricidad.
- Actividades pedagógicas al aire libre.
- Patio visual e inclusivo durante la jornada de recreo.

Desde la jefatura de estudios se elaborará el horario de los usos de los patios, pudiendo coincidir varios grupos en los distintos espacios sin que tengan que interrumpirse.

Sala sensorial: se trata de un aula adaptada con material específico para trabajar con el alumnado aspectos como la estimulación sensorial, atención, equilibrio, etc. El uso de esta aula deberá hacerse con sumo cuidado por parte de las tutoras aconsejando su uso cuando estén dos profesoras con el grupo de alumnos/as o visitándose con un grupo reducido de alumnado cada vez.

En el curso 24/25 se realiza una nueva actualización de la misma en relación a su uso de manera que todos los meses la maestra de PT facilitará un circuito a realizar con el alumnado en primer lugar modelado por ella a la tutora y al menos una vez más en el mes tendrán que ir los tutores cuando tengan algún apoyo en el aula.

Se elaborará un horario de dicho espacio por parte de la jefatura para que todos los grupos hagan uso de la misma semanalmente.

Aula de PT. En la actualidad el centro cuenta con un aula destinada al desarrollo de la actividad de la profesora de Pedagogía Terapéutica con el material específico para dicha labor.

Edificio de dependencias administrativas. El edificio central está destinado a las dependencias administrativas como son hall de entrada en el que se encuentran la mesa del portero y la mesa de firmas para las familias, la secretaría, despachos de dirección y jefatura de estudios, sala de AMPA, cuarto del portero y las limpiadoras, sala del profesorado y salón de usos múltiples. Todas estas dependencias son usadas por el personal correspondiente durante el horario lectivo y el material que tiene está recogido en el inventario del centro.

Sala de almacén del material de psicomotricidad. En la actualidad existe una sala pequeña en uno de los módulos prefabricados en el que se recoge todo el material de psicomotricidad del centro, siendo está bastante pequeña por lo que se está estudiando la posibilidad de trasladarlo a otra de las dependencias del centro, en concreto al salón de usos múltiples.

Salón de usos múltiples. En la actualidad en ese espacio se encuentra el material y las mesas del aula matinal, así como un escenario usado para diversas actividades del centro. En este espacio se está estudiando la posibilidad de realizar la psicomotricidad del centro y por lo tanto el traslado de todos los materiales de psicomotricidad. El uso de este espacio será solicitado a la jefatura de estudios que autorizará a su uso con el visto bueno de la dirección.

Despacho de la orientadora. En el módulo prefabricado derecho, se encuentra ubicado el despacho de la orientadora, siendo a su vez sala de alternativa a la religión de las aulas de esos módulos cuando esta no se encuentra, quedando todo regulado en los horarios realizados desde la dirección.

Huerto escolar. El huerto escolar está ubicado en el patio como huerto horizontal. A través de la colaboración de las familias y el uso pedagógico del alumnado se procurará mantenerlo activo para beneficio de los mismos. En el curso 24/25 se inicia la línea de actuación dentro del programa CIMA relativo a los huertos escolares.

Biblioteca. La Biblioteca del centro se encuentra ubicada en uno de los módulos de material, siendo renovada entera en el curso 18/19 gracias a la colaboración desinteresada de un padre del centro (Joaquín Gómez). La jefatura de estudios realizará a principios de curso un horario de uso semanal por parte de todas las clases, considerando como muy importante que las clases hagan uso del mismo. En este espacio también es donde se ubica el alumnado de alternativa a la religión tanto del módulo de 4 como de 5 años.

Los recursos materiales del centro se encuentran ubicados en las distintas dependencias del centro y recogidos en el inventario del mismo.

3.1.) PROYECTO DE BIBLIOTECA

Introducción:

Nuestro centro considera muy importante trabajar con nuestro alumnado la utilización de la biblioteca principalmente para que vayan desarrollando el gusto y deleite por la lectura y los libros.

Pensamos que para garantizar una correcta aproximación del alumnado a la lectura, es fundamental un plan motivador que desarrolle el gusto por la misma así como la necesidad y el placer de leer como fuente de diversión y disfrute.

Objetivos

a) Inculcar y fomentar en los alumn@s el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y utilización de la biblioteca a lo largo de su vida.

b) Conseguir que la lectura sea un elemento de disfrute personal para ocupar el tiempo de ocio.

c) Responsabilizar a nuestros alumnos de infantil del manejo y cuidado de los libros.

d) Organizar actividades que estimulen la sensibilización por la lectura.

e) Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad escolar con el préstamo de libros para casa.

f) Impulsar la participación activa de las familias en el proceso.

Tareas organizativas

a) EQUIPO ENCARGADAS DE LA BIBLIOTECA:

- Coordinadora : Yolanda Galán Marroquín

- Equipo de Apoyo : - Profesorado :
-

1 María del Carmen Ramírez Fernández
2 Sofía Espinar Aguilar
3 Mª Eugenia Guareño Herrador
4 Macarena Baturone Medina

b) SERVICIOS:

- Espacio para el desarrollo de cuentacuentos.
- Préstamo de libros.
- Organización de altas y bajas.
- Registro de nuevos libros a partir del curso 24/25 en la aplicación Biblioweb.
- Revisión y reparación de libros defectuosos.
- Elaboración de carnet de la biblioteca.
- Devolución y recogida de los libros prestados.

Apoyo a Planes y Programas

Los planes y proyectos en el colegio son varios como: Escuela Espacio Paz, Plan de igualdad entre hombres y mujeres, Programa CIMA, Escuelas Visuales, Emocionados en el cole, etc.

La coordinadora de la biblioteca así como el equipo de apoyo colaboraran con las coordinadoras de dichos planes y programas apoyando el desarrollo y actividades que se realicen en el centro, así mismo se le proporcionará y nos encargaremos de comprar aquellos libros tanto para el trabajo de las coordinadoras como para el alumnado con las temáticas que nos soliciten.

Atención a la diversidad y compensación

Dentro de la adquisición de libros para la biblioteca hemos tenido en cuenta a los alumnos de N.E.E. adquiriendo libros que faciliten su lectura y comprensión, ejemplo los libros para alumnos con autismo. Contamos con la orientación de la profesora de P.T y la logopeda para la adquisición de otros ejemplares destinados a estos alumnos, asimismo se le adaptará y tendré en cuenta a estos alumnos en la programación de cualquier actividad que realicemos.

Fomento de la lectura: Actividades

a) Préstamo de libros durante 4 días para casa, cada semana pasarán por la biblioteca a elegir otro.

b) Actividades de Animación de la lectura sobre un cuento seleccionado.

c) Actividades programadas por las otras coordinadoras de planes y programas donde se trabaje algún cuento o libro determinado.

d) Visita de una ilustradora o cuentacuentos.

e) Charla a los padres sobre la importancia de hacer buenos lectores a sus hijos.

Participación de las familias

La participación e implicación de las familias es muy importante especialmente en estas edades, en la que los niños están empezando a leer y necesitan ayuda y además les gusta que el adulto les lea los cuentos.

La participación será:

- Le leerá el cuento al niñ@ ayudándole en su comprensión.
- Mostrará interés y colaboración cuando sea su hij@ quien le lea el libro apoyándose en las imágenes, o si ya está empezando a leer para poder corregirlo.
- Velará que su hijo@ cuide el cuento mientras lo tenga en casa y lo devuelva el día que corresponda.
- El grupo de padres voluntarios ayudaran a la coordinadora y equipo de biblioteca en la recogida y colocación en la biblioteca el día asignado para la devolución.
- Cualquier otra actividad que se programa en la biblioteca a lo largo del curso y necesite de su participación.

Mecanismos de evaluación

Para la evaluación tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- Motivación de los alumnos.
- Participación de los alumnos, profesorado y padres.
- Adecuación de los materiales adquiridos para la biblioteca.
- Las actividades realizadas.
- Contribución al desarrollo de los planes y proyectos en los que participamos.
- Valoración del trabajo realizado por el Equipo encargado de la biblioteca.

Presupuesto

El colegio tiene asignada la cantidad de 200 euros para la biblioteca.

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

Entrada y salida del centro -Las sesiones se desarrollarán durante la mañana, todos los días de la semana, desde las 9 a las 14 horas.

Las puerta del centro se abren a las 8:53 y el alumnado entra de manera ordenada al centro por los espacios habilitados al efecto en primer lugar entra el alumnado de 5 años ayudándose del pasamanos izquierdo de la escalera en el sentido de la marcha. En segundo lugar entrará el alumnado de 4 años usando el pasamanos de la derecha en el sentido de la marcha y por último entrará el alumnado de 3 años por la rampa de la izquierda para evitar caídas.

El alumnado formará las filas en el acerado del centro por clases y entrarán solos al centro de manera ordenada. Las maestras de apoyo y las especialidades les estarán ayudando en las escaleras para realizar la entrada y se formarán las filas en las zonas habilitadas en las que estarán esperando las tutoras. Dichas zonas son, el porche del módulo nuevo (3 años), al finalizar el pasillo de secretaría (4 años) y en el patio pequeño debajo de las ventanas (5 años). Los familiares no podrán acceder al centro a la hora de la entrada del alumnado ni acceder para hablar con las tutoras.

Todo el alumnado que venga del médico o vaya a él, podrán acceder o salir del centro a las 11:00h de la mañana o en la hora del recreo de 12:00 a 12:30h.Excepto el que venga de sacarse sangre, médico o hacerse el DNI durante la primera media hora y previo conocimiento y permiso de la dirección del centro. Para otros casos deberán tratarse con la directora para que arbitre las medidas de apertura de la puerta.

La familia accederá a la secretaría con el alumno/a para dejarlo en el centro o para esperarlos, realizándose el desplazamiento del alumnado por el centro acompañado por la monitora escolar, el portero mantenedor o personal del equipo directivo.

Cuando un adulto acceda al centro para recoger a un alumno/a o por cualquier otra circunstancia deberá pasar por secretaria a firmar en el libro de entradas y salidas del alumnado y/o de adultos para que quede registrada su presencia en el centro. Se establece que solo sea una persona la que entre a recoger al alumnado o a cambiarle de ropa, quedando la otra persona fuera del recinto para evitar un excesivo número de personas adultas ajenas al centro en horario lectivo.

El alumnado que asista a Estimulación Temprana comunicará en Jefatura las horas de la sesiones para poder salir y/o entrar de centro para asistir a dichas terapias sin necesidad de firmar en el libro de salida.

A la salida del centro, la puerta se abrirá a las 13:55h. En este caso las familias accederán a los diferentes patios para recoger al alumnado que saldrá en fila de sus módulos a las diferentes zonas habilitadas: 3 años en el porche de su módulo, 4 años en el patio debajo de sus ventanas y 5 años en el patio debajo de sus ventanas.

El alumnado permanecerá con la maestra hasta que sean nombrados por la misma para que se vayan con sus familias. La recogida siempre se hará por un miembro de la familia u otra persona autorizada previamente por escrito por los progenitores del alumnado. En caso que esto no sea así, el alumnado debe permanecer en el centro hasta que la tutora confirme vía telefónica con los padres la recogida del alumno/a. En el caso de no poder contactar con la familia del alumnado pasaremos a llamar a la policía local.

Las exclusivas son los lunes de 16h a 19h. Las tutorías con las familias son de 16h a 17h.

Los horarios de exclusiva deben ser cumplidos por todo el personal del centro, así como la puntualidad en el inicio de las tareas. Los acuerdos respecto a la misma han de ser respetados.

Todos los meses se hará entrega de un planning mensual de trabajo elaborado por el equipo directivo, estructurando lo mejor posible el trabajo en las horas de permanencia.

Al ser un solo ciclo con tres aulas por nivel, se contará con la figura de los portavoces de nivel que ayudarán en sus funciones al coordinador/a de ciclo. Estas figuras no tienen ningún tipo de reconocimiento por parte de la delegación, pero en nuestro centro formarán parte del E.T.C.P. para favorecer la coordinación entre los niveles.

Los horarios de atención de la dirección se comunicarán a las familias por cauces oficiales; tablón de anuncio, circulares, etc. En caso de querer hablar con algún miembro del equipo directivo, lo podrán hacer en este horario y previa petición de cita a través del teléfono o del correo del centro: dirección@colegiolasdunas.es, jefatura@colegiolasdunas.es, contacto@colegiolasdunas.es.

Horario del Plan de Apertura del Centro (de lunes a viernes):

- Aula matinal: de 7,30 a 9 horas.
- Comedor: de 14,00 a 16 horas.
- Actividades Extraescolares: de 16 a 18 horas (excepto el viernes)

Vigilancia del recreo:

Tras la decisión del claustro por motivos pedagógicos, se concreta cambiar los recreos a las 12:00h a 12:30h.

Durante el primer trimestre (o el tiempo que las profesoras del nivel lo estimen oportuno), el alumnado de 3 años podrá usar una parte sectorizada del patio para favorecer su adaptación al centro. Estas zonas del patio estarán vigiladas por sus tutoras y la profesora de apoyo de ese nivel.

Las vigilancias de patio se realizará cumpliendo con la normativa vigente, distribuyendo los puntos de vigilancias en tres zonas; porche, servicios y módulo nuevo. La jefatura del centro elaborará por trimestre los turnos de recreo.

Una vez toque la sirena, el alumnado saldrá al patio de forma organizada y acompañado en todo momento por su maestra. En ningún momento podrán permanecer solos en las aulas ni en el patio, por lo que la maestra tendrá que esperar hasta que llegue la persona que vaya a vigilar la zona.

La vigilancia realizada por las maestras será activa en todo caso lo que supone permanecer de pie y mirando al alumnado. Se tendrá especial cuidado en los servicios y en aquellos espacios que puedan tener algún tipo de peligro como escalones, desniveles, esquinas, etc.

El alumnado que quiera ir al servicio usará los del patio que se encontrarán vigilados por las maestras que correspondan.

La dirección del centro siguiendo la normativa vigente, no realizará vigilancia del recreo, salvo que las circunstancias del centro así lo requieran.

- Los días de lluvia o cuando el patio esté impracticable por los charcos, el alumnado permanecerá en las aulas o en el porche a criterio de la maestra sin existir ese día turnos en los recreos.
- Cuando el patio se encuentre mojado cada maestra decidirá si sale o no por lo que ya no hay turnos de vigilancia y las maestras que hayan decidido salir estarán a cargo de su clase.
- Existe un libro de incidentes en la mesa del portero para anotar todos aquellos incidentes más o menos graves que ocurren en el centro, durante la hora de patio, para ser incluidos en el Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro.

Organización en la vigilancia del aula matinal y de las actividades extraescolares.

Nuestro centro cuenta con los servicios del Plan de Apertura, que son:

Aula Matinal.

En la actualidad el servicio de aula matinal viene siendo atendido por la empresa El cuaderno Amarillo. Dicha empresa cuenta con dos monitoras en horario de 7:30h a 9:00h en el centro para atender al alumnado cuyas familias hayan solicitado ese servicio.
El aula matinal iniciará sus servicios en septiembre – con el inicio del curso escolar - y finalizará en Junio – con la finalización del curso-.
Los días de funcionamiento coincidirán con días lectivos, y permanecerá cerrado durante las fiestas nacionales, autonómicas y locales.
Las familias podrán solicitarlo en el mes de Junio, coincidiendo con el periodo de matrícula y a lo largo del curso si cumplieran con los requisitos de admisión.

Comedor Escolar

El comedor escolar ha sido adjudicado en el curso 2018/2019 en el centro adscrito de la Gaviota. Por motivo Covid, durante los cursos 20/21 y 21/22 el servicio de comedor se realizó en el salón de usos múltiples de nuestro centro. En el curso 22/23 vuelve a realizarse en el colegio de la Gaviota siendo desplazado por el personal del comedor. En el curso 24/25 la organización de la recogida del alumnado del comedor, será la siguiente; el profesorado de apoyo recogerá al alumnado de 3 años seis o siete minutos antes de la salida, llevándolos hasta el porche de 4 y 5 años donde se juntarán con el resto del alumnado asistente al comedor y recogido por las monitoras del mismo 5 minutos antes en esa ubicación. En el curso 25/26 la organización será la misma modificando los tiempos ya que el alumnado se recogerá de sus aulas a las 13:55h. Se dejarán en el porche con supervisión del profesorado de apoyo, entregándose a las 14:00h. a las monitoras del comedor.

La vigilancia del alumnado durante el período de comedor correrá a cargo de las monitoras de la empresa Mediterránea-Group que es la concesionaria del servicio. El horario de recogida del alumnado por parte de las familias es a las 15.00h y a las 15:45h por la puerta principal del colegio de la Gaviota. El alumnado que posteriormente acuda a las actividades extraescolares quedará a su cargo hasta las cuatro de la tarde que serán recogidos por los monitores de Educasport y llevados a nuestro colegio de nuevo.

Actividades extraescolares

Durante el presente curso la escuela, a través de la empresa Educasport, ofrece distintos tipos de actividades:

- Inglés.
- Multideporte
- Peque-danza.
- Expresión Artística.
- Yoga

A primeros de junio, coincidiendo con el período de matriculación se entregará, juntamente con la matrícula, el anexo para solicitar los servicios del Plan de Apertura; en este se ven las preferencias sobre aquellas actividades en las que estén interesados en apuntar a sus hijos; preferencias que se grabarán en el programa séneca. Esas actividades grabadas se ofertarán a comienzos de cada curso escolar y se pondrán en marcha aquellas, en las que al menos haya 10 alumnos/as.

De la vigilancia de este alumnado, en horario de tarde (de 4 a 6 y de lunes a jueves) se encargarán los monitores de las actividades del Centro.

Gestión del plan de apertura

Todos los servicios del plan de apertura serán solicitados en los 1º días de Junio, coincidiendo con el periodo de matriculación, tanto por el alumnado de nuevo ingreso como del mismo centro. Durante la 1ª semana de septiembre las familias procederán a pedir las bonificaciones correspondientes mediante la autorización de consulta de sus datos económicos y rellenando el anexo V de la delegación.

Aclaramos que durante el curso si las necesidades de las familias así lo requieren podrán solicitar algunos de los servicios del Plan de Apertura. Según normativa la bonificación se solicitará conjuntamente con la solicitud de la actividad.

Todos los cobros del plan de apertura se harán mediante domiciliaciones bancarias. Para darse de baja de un servicio se ha de anunciar, por parte de las familias, al personal correspondiente en el centro, rellenando para ello el documento correspondiente en la Secretaría del centro, de esta manera cursará baja para el siguiente mes, en caso de no ser así, deberá abonar, el precio estipulado.

5.) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

No procede ya que la etapa educativa en la que nos situamos no tiene programa de gratuidad de libros.

6.) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Se incluye el Plan de Autoprotección como anexo I del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. En la actualidad se encuentra en revisión. Puede consultarse en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/file/d/1lvh-zXDOT9FDDRJlgI87ktoJhDqBOEdb/view?usp=share_link

7.) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Se ajustará a lo que recoja la normativa vigente.

8.) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Respecto a los móviles:

Como norma general no se podrá tener el móvil encendido en el aula y se aclara que:

- El profesorado tendrá disponible el teléfono móvil (por si tuviera que recibir alguna llamada de importancia), sin poderlo utilizarlo a no ser en caso de emergencia.
- Los padres tendrán prohibido el uso de móviles para hacer fotos a sus hijo/as, mientras colaboren en las actividades del centro.

Respecto a los portátiles:

- Se usarán en aquellas aulas que lo tengan preestablecido dentro de la práctica educativa, sin que se pueda hacer uso para beneficio personal del mismo.
- Un buen uso del portátil conlleva que no esté lleno de virus y que en la medida de lo posible sea de fácil manejo en la organización de carpetas para que cualquier profesor/a que entre en el aula pueda hacer uso de él
- . Para evitar virus, es aconsejable el uso del navegador Mozilla y no el Internet Explorer.

Respecto a la PDI y cañones.

- Se solicita del profesorado especial cuidado en el uso y manejo de estos aparatos, especialmente del cañón, el cual tan solo debe de encenderse cuando vaya a ser utilizado y no dejarlo encendido desde las 9 de la mañana hasta las 14h. A la hora del recreo debe de permanecer apagado.

Respecto a la "PSP", "Nintendo" o similares, su uso está prohibidos en el Centro.

Todas las cuestiones relativas a los dispositivos móviles, otros tipos de dispositivos y redes sociales quedan recogidas en el Plan de Transformación digital del centro.

Llevamos varios años comunicando a la delegación las deficiencias en las instalaciones de internet del centro que hacen que no haya conexión en la mayoría de las clases.

9.) POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el centro se ha decidido no utilizar uniforme de manera obligatoria, aunque hay uno a disposición de las familias que lo requieran. Partimos de la premisa que el alumnado deberá asistir siempre con ropa cómoda y adecuada.

Solo se pedirá el uso de:

- Camiseta del colegio y/o gorras – cada línea tendrá asignado una camiseta con de un color, que le servirá durante los tres años de permanencia en el mismo. Las familias la podrán adquirir a través del Ampa al iniciar sus hijos/as el curso de tres años, o en cualquier momento de su estancia en el centro. Esta camiseta se pedirá cuando salgamos de excursión o salidas por la localidad, para poder identificar fácilmente al alumnado y también en alguna efeméride.

10.) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Se ajustará a lo que se recoja en la normativa vigente.

11.) INCLUSIÓN DEL APARTADO DE "OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO"

11.1. Posibles efemérides a celebrar en el centro:

a. **Día de los/as Abuelos/as**. 1 de octubre, celebrada la semana del 9 al 11. en ella nos visitaron los abuelos en el aula para realizar diferentes actividades con el alumnado.
b. **Día del otoño**. Se realizarán exposiciones de frutos y una actividad común en el patio con participación del alumnado.
c. **Fiesta de Halloween**. 31 de octubre. Enmarcado en el proyecto bilingüe se realizan actividades y talleres para conmemorar este día.

d. **Día del Flamenco** – 16 de noviembre- donde se llevara a cabo una programación de actividades según establece las instrucciones del 06/11/2014, y nuestro Programa de Inclusión al flamenco.
   Estas actividades se han de realizar en horario lectivo y se podrá contar con personalidades invitadas y contar con colaboración del: ayuntamiento, instituciones, organizaciones…
e. **Día internacional del niño** – 20 de noviembre – Desde hace casi nueve cursos se viene celebrando este día con el colegio de Educación Especial de Mercedes Carbó, organizando actividades conjuntas para ambos centros. El nivel que tiene el encuentro educativo con dicho centro es el de cuatro años, aunque el resto del alumnado también realiza la programación de actividades.
f. **Día de la violencia contra la mujer** – 25 de noviembre - con la programación de actividades.
g. **Día de la constitución** – 6 de diciembre - donde siguiendo las instrucciones publicadas por a consejeria de educación, se han de programar actividades dentro del horario lectivo, para el conocimiento por parte del alumnado de lo que es nuestra constitución y sus símbolos, así como la audición del himno y la izada de la bandera nacional.
h. **Navidad** Se realizan varias actividades dedicadas a la efeméride. Visita de Papa Noel, Reyes Magos y realización de un belén viviente, junto a una convivencia navideña con las familias en horario de tarde.
i. **Día de la paz** – 30 de enero –
j. **Carnaval** – 22 de febrero. Pasacalles y actividades relativas al carnaval.
k. **Día de Andalucía** – 28 - de febrero – se celebra el 23 de febrero, donde siguiendo las instrucciones publicadas por a consejeria de educación, se han de programar actividades dentro del horario lectivo, para el conocimiento por parte del alumnado de todos los elementos de nuestra comunidad autónoma y sus singularidades que la hacen especial, así como sus símbolos, donde entre otras actividades se procederá a la audición del himno y la izada de la bandera autonómica. Normalmente este día se organiza desde el Plan de inclusión del flamenco.
l. **Día de la mujer** – 8 de marzo - donde siguiendo las instrucciones publicadas por a consejeria de educación, se han de programas actividades dentro del horario lectivo, para el conocimiento por parte del alumnado de lo que es nuestra constitución y sus símbolos, así como la audición del himno y la izada de la bandera nacional. Desde el plan de Igualdad de Hombres y Mujeres se organizan diferentes actividades para el alumnado.
m. **La primavera**.
n. **Semana Santa** – Procesión de la Hermandad de la Amistad por las instalaciones del centro.
o. **Easter** – 1 de abril, pasa al 3 de abril. Actividad enmarcada en el Proyecto Bilingüe.
p. **Día de Concienciación del Autismo**. 2 de abril. Se realizan actividades para concienciar sobre este trastorno entre nuestro alumnado.

q. **Día del libro** – 23 de abril - donde siguiendo las instrucciones publicadas por la consejería de educación, se han de programas actividades dentro del horario lectivo, para el conocimiento y desarrollo de habilidades y fomento de la lectura: Teatros, animaciones……
r. **La feria** – 23 de abril. Desde el Plan de inclusión del Flamenco se realizan actividades relativas a esta fiesta popular.
s. **Día de la familia**. 15 de mayo. Se realizará algún trabajo para regalar y actividades relativas a la temática. Se trabajará desde el Plan de Igualdad de Hombres y Mujeres.
t. **Día de Europa**– 9 de mayo
u. **Día mundial del medio ambiente** – 6 de junio, donde se realizan teatros o animaciones.
v. **Día del agua**. El verano. Durante el mes de Junio se realizan actividades relacionadas con el verano.

11.2. Tipos de actividades extraescolares y complementarias a realizar en el centro:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Celebración de inicio de estaciones con talleres y diversas actividades
- Navidad.
    - Desayuno navideño.
    - Felicitaciones navideñas
    - Visita de los reyes magos
    - Disfraces de alumnado
    - Recogida de alimentos
    - Belén viviente
    - Salida a ver belenes.
    - Visita a la parroquia.
    - Convivencia Navideña.
- Semana santa. Procesión por las instalaciones del centro. Exposición de pasos.
- Visitas del alumnado de 5 años a los colegios de primaria – dentro de las actividades de tránsito, el alumnado de 5 años acude a visitar ambos centros de primaria de la localidad, donde realizarán sus futuros estudios.
- Acogida del alumnado de la guardería - dentro de las actividades de tránsito, el alumnado de 2 años de la guardería acude a visitar nuestro centro para su conocimiento de cara al curso que viene, realizando una serie de actividades en el centro.
- Fiesta fin de curso: con actuaciones o talleres con el alumnado
- Salidas por la localidad: al parque de los animales, marchas por el pueblo para la celebración de diversos días, al polideportivo, al teatro, a la biblioteca, etc.
- Salidas fuera de la localidad. Excursiones didácticas a:

- Granjas escuelas
- Aulas de naturaleza
- Visita a jardines botánicos
- Fábricas de diversa índole: miel, lana, piel, queso
- Salinas
- Juvelandia
- Zoológico
- Convivencia en el campo con las familias.

11.3. Actividades solicitadas habitualmente dentro de la oferta educativa municipal.

Actividades para todo el ciclo:

- El tren Turístico en El Puerto.
- Marieta y su maleta.
- Sin caballeros ni princesas.

Actividades para el nivel de 3 años:

- Protección Civil: Charlas Divulgativas.

Actividades para el nivel de 4 años:

- Ciencia Divertida: Conoce tus sentidos.
- Ciencia Divertida: El laboratorio del doctor FusFus.
- El viento pequeño.

Actividades para el nivel de 5 años:

- Cocinar es divertido.
- Ciencia Divertida: Pompas de jabón.
- Ciencia Divertida: El dentífrico valioso.
- Cuentos con pompas de jabón.
- Navidad.
- Visitas Didácticas al Museo Municipal.
- Educación Vial para escolares.
- Los animales de compañía. Un primer acercamiento.

En los cursos 2020/2021 y 2021/2022 por motivo del Covid-19 se han suspendido las actividades de la Oferta Educativa Municipal, que vuelven a ofrecerse en el curso 22/23.

14.4 Solicitud de dinero para material educativo.

Nuestro centro no hace uso de libros ni métodos de editoriales, es por ello que todo el material es de elaboración propia para el que se solicita a cada familia de manera voluntaria 80 euros.

Este dinero se ingresa en una cuenta de la cual es titular AMPA. Las tutoras no tienen acceso a la misma, sólo se comunican con la asociación para solicitarle el dinero que necesiten para cada gasto concreto.

El pago de esta aportación se puede hacer de varias maneras:

- Integro durante el mes de octubre en la cuenta facilitada para ello, o pagarse a la madre encargada del dinero, el día que se concreta para ello.
- A plazos de 27 euros cada trimestre del curso y uno de ellos de 26 euros.
- La familia que decida no pagar el dinero del material, tendrá que comprar el mismo facilitado por una lista desde el centro y traído a la mayor brevedad.

Con el dinero del material, se compran objetos como: lápices, rotuladores, tijeras, gomas, cuadernillos de grafías, cartulinas, pegamentos, punzones, almohadillas, diferentes tipos de papel, materiales pedagógicos para las aulas, etc. En algunas ocasiones también se aporta dinero del material para alguna situación en la que va a beneficiarse todo el alumnado, como por ejemplo, una salida, un teatro, alguna efeméride o material común para el centro. Todo ello queda recogido en el proyecto de gestión.

El tutor o tutora correspondiente se encargará de facilitar la lista de materiales y de recordar que las familias tendrán que hacer a parte las aportaciones que con el dinero del nivel se haga a excursiones o fiestas.

14.5 Celebraciones de cumpleaños.

Entendemos que las fiestas de cumpleaños del alumnado pertenecen al ámbito familiar, por lo que en el centro educativo no se celebrarán dichas celebraciones con regalos, tartas, chucherías ni reparto de invitaciones.

Las maestras que lo consideren podrán realizar un reconocimiento al niño/a que cumpla años en algún momento de la jornada, con las actividades que considere oportunas: cantar cumpleaños feliz, dar un aplauso, hacer un dibujo al compañero/a, etc.

14.6. Entrada al centro de animales.

La entrada al centro de animales queda supeditada a la normativa vigente de aplicación, en nuestro caso queda prohibida con carácter general con la debida señalización en la puerta, considerando casos excepcionales la entrada que por motivos pedagógicos justificada por la temática de algunos de los proyectos llevados a cabo.