



CAPÍTULO 3.- 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.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO



Capítulo 3.- 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.

3.1.-Sobre el uso de las instalaciones y dependencias.

Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa utilizarán adecuadamente y responsablemente las instalaciones y dependencias del centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del colegio.

1. Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, preferiblemente en español e inglés, numeración, nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría a través del cajetín de llaves existente en la zona de Administración/Secretaría, existiendo un llavero de emergencias en las dependencias de Secretaría y otro en posesión de la Conserje.

A continuación se detalla las distintas dependencias:

A.- EDIFICIO PRINCIPAL

1.- Aulas ordinarias.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en uno de los primeros claustros que se celebre al iniciar el curso académico y se realizará en base a los siguientes criterios que a continuación se detallan:

- La distribución de los espacios y aulas se llevará a cabo en función de las necesidades del alumnado y del centro. Esta será la premisa fundamental.
- **En la zona de Infantil** estarán ubicados los 6 grupos de esta etapa educativa y un salón de usos múltiples para ellos.
- **En las aulas del edificio principal (dos plantas)** se ubicará el alumnado de modo que los cursos con alumnado de movilidad reducida estén en la planta baja y el resto en la segunda planta, siempre intentando que al menos el nivel esté cerca una clase de la otra.
- **El aula específica** aula TEA está ubicada en la planta baja en la parte derecha del edificio principal, cerca de la puerta principal de la entrada, de este modo se facilita el acceso por puerta principal para este alumnado.
- Se podrá permanecer, a petición del tutor/a, en el mismo aula que el curso anterior siempre que se cumplan los criterios anteriormente establecidos y previa solicitud a la secretaría del centro antes del último claustro de junio.

2.- Otras aulas del centro

- **Las dos Aulas Apoyo a la Integración** estarán ubicada en la planta baja del edificio principal para uso del profesorado de esta especialidad- Pedagogía Terapéutica- .

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

Además, se utilizarán como tutoría del Equipo de Orientación Educativa y Apoyo, ya que se empleará como almacén de materiales y recursos del equipo de orientación, y lugar de reuniones del equipo de orientación y apoyo.

. **El Aula de Audición y Lenguaje** se encuentra situada en la planta baja, al lado de las aulas de Apoyo a la Integración.

3. Despachos.

La zona de despachos está distribuida de la siguiente manera:

- Secretaría y administración.
- Jefatura de estudios.
- Dirección.

Las tres zonas están localizadas en planta baja, en el módulo de edificio principal habilitado al efecto.

- Sala profesorado (planta baja) al lado de dirección.
- Cuarto de limpieza (planta baja) , servicio de la limpieza y un cuarto para las limpiadoras.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

4.- Otras salas o dependencias del centro fuera del Edificio principal

- La Biblioteca se sitúa fuera del edificio principal, en el patio de Primaria.
- S.U.M localizado en el patio de Primaria, entre la cocina del comedor y el aula TIC.

Cuando un curso quiera hacer uso del SUM tendrá que comunicarlo en la Jefatura de estudios o a la dirección para coordinarlo con alguna otra actividad si las hubiese.

El SUM podrá ser utilizado por actividades extraescolares tanto las del Plan de Apertura como por las realizadas a través del AMPA, siempre teniendo en cuenta que si hay algún acto educativo en horario no lectivo del profesorado del Centro, estará antes que las actividades extraescolares, siendo estas trasladadas a otras instalaciones del Centro.

- Sala A.M.P.A situada igualmente en el Patio de Primaria, entre la biblioteca del Centro y aula TIC.
- Aula T.I.C, localizada en el patio de Primaria entre el SUM y el AMPA.
- Existe otra dependencia que se accede igualmente desde el Patio de Primaria, destinado los servicios de Comedor, Cocina y Aula Matinal.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

B.- OTROS EDIFICIOS

➤ Fuera del edificio principal se encuentra el gimnasio con sus respectivos almacenes, sala de caldera y servicios. A este se accede desde el patio de Primaria del centro. Tendrán prioridad en su uso los compañeros/as de Educación Física.

Su uso deberá estar bajo la supervisión de los profesores/as que impartan Educación Física, ya sea los especialistas en la misma o aquellos otros profesores/as que por distintas circunstancias tengan que realizar dicha función. También podrán gestionar su uso el profesorado o personal autorizado que estén cooperando en la realización de prácticas deportivas programadas con anterioridad. Si dichas instalaciones deportivas son utilizadas por otros profesores/as distintos a los especialistas, se procurará, si es posible, que al menos alguno de los profesores/as especialistas tengan conocimiento previo de ello.

- En días de lluvia también podrá ser utilizado por el comedor escolar y por actividades extraescolares que lo necesiten.

Edificio llamado las caracolas, en el que está el aula de música y un aula destinada para el alumnado de Religión o alternativa, dependiendo del alumnado que haya en cada aula (teniendo que salir del aula ordinaria, el alumnado de menor número en dicha asignatura)

3.2.- Otras cuestiones a tener en cuenta.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, para el recibimiento del alumnado por cada uno de sus tutores o profesorado que esté con el grupo a primera hora.
- Será la Jefatura de Estudios, quien en su planificación hará la distribución de horarios y espacios de modo que no se produzca ninguna coincidencia.

❖ **Lugares de reunión.**

1. Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la sala de profesores o el SUM del centro.
2. Para las reuniones de ETCP, comisiones, etc. se utilizará la Sala de Profesorado o la Dirección del Centro.
3. Para los Equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutora.
4. Para las reuniones de los equipos de ciclo se utilizará las correspondientes tutorías.
5. Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su espacio específico o en el Salón de Actos
6. Las reuniones de delegados de alumnado, delegados de familias, familias, charlas...se realizarán en el SUM.

3.3.- Servicios del Plan de Apertura (Orden del 17 de abril de 2017)

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

1. **Comedor:** Se lleva a cabo en el edificio destinado a dicha actividad junto a la Cocina. Al ser servicio de Catering, la cocina se destina al almacenamiento de los menús y puesta a punto de los mismos para el alumnado. Los Servicios utilizados, serán los que pertenecen al edificio del gimnasio. Tras el horario de comida (14:00h a 15:00h más o menos) el alumnado realizará diferentes actividades vigilado por sus monitoras hasta la recogida de estos por sus familias.

El horario de recogida serán a partir de las 15:15 horas, pudiendo sacar al alumnado con anterioridad siempre que tengan terapias o sea un caso urgente debidamente justificado.

Los lugares para desarrollar estas actividades será el patio de primaria y el SUM los días de lluvia.

2. **Aula Matinal:** Se llevará a cabo en el edificio destinado a Comedor y patios del centro. El horario es de 07:30h a 09:00h, siendo la hora de entrada flexible según las posibilidades de las familias.

3. Actividades extraescolares:

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por la Dirección del Centro, tras informar al Consejo Escolar al principio de curso en función de la previsión de necesidades. De forma general se asignarán los siguientes espacios:

- _ Para el alumnado de Infantil, se asignará el SUM DE INFANTIL
- _ Para las actividades deportivas, se asignará el gimnasio y la pista del patio de primaria
- . _ Para el resto de actividades a desarrollar en aulas ordinarias, se intentarán asignar las aulas de las caracolas o el SUM

3.4.-Actividades fuera del horario del Plan de Apertura (Orden 17 de abril de 2017, Capítulo V, Artículo 26)

Aula de Mediodía: Se desarrollará diariamente de 14:00h a 15:30h utilizando como espacio el aula de religión o alternativa en el edificio de las caracolas, recogiendo las familias por la puerta del patio de albero al alumnado que haga uso de este programa.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

. Debe tenerse en cuenta que cada año surgen necesidades nuevas en función de las actividades y volumen de inscripción en las mismas. En cualquier caso, será el Director/a junto con la persona encargada de gestionar y coordinar el Plan apertura quien asigne los espacios en función de la organización de las actividades y las posibilidades del centro, siempre se priorizarán las aulas que están en el patio de primaria, gimnasio y caracolas.

3.5.-Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar de nuestro centro es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo del hábito lector y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la Comunidad Escolar.

1. Objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza – aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades clave para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales: informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura (tertulias literarias, lectura en voz alta, taller de poesía,...) y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

2. Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados.

A. Dirección.

Funciones:

- Incluir el Plan de trabajo de la Biblioteca en el Proyecto Educativo del Centro.
- Nombrar al responsable de la Biblioteca y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de este.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

CEIP FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
C/ Camino de Gelves s/n
41927- Mairena del Aljarafe (Sevilla)
41008337

- Incorporar el uso de la biblioteca en el currículum, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.

Jefatura de Estudios.

Funciones:

- Establecer el horario de biblioteca para los diferentes grupos del centro.
- Realizar el seguimiento del Plan Anual de la utilización de la biblioteca.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de biblioteca.
- Aprobar las tareas del Equipo de Apoyo para desarrollar el plan anual de la biblioteca escolar.

El/la responsable de la biblioteca:

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

CEIP FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
C/ Camino de Gelves s/n
41927- Mairena del Aljarafe (Sevilla)
41008337

- El / la responsable de la biblioteca será elegido por la dirección, a ser posible, de entre maestros definitivos del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. - Serán funciones del responsable de biblioteca:
- Elaborar el Plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la Comunidad Educativa.
- Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento a la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales formación del alumnado en habilidades de uso de la información articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado apoyando el programa de estudios.
- Preparar junto a su equipo la semana cultural del Centro, siempre por fechas próximas a día del libro.
- Gestionar los recursos económicos de la biblioteca, coordinar los recursos humanos de la misma, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la biblioteca.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

CEIP FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS
C/ Camino de Gelves s/n
41927- Mairena del Aljarafe (Sevilla)
41008337

- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto con el equipo de apoyo.
- Coordinar al equipo de apoyo.
- El/la responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el Plan anual de trabajo de la biblioteca entre sus colaboradores, que deberá ser aprobado por Jefatura de Estudios.

Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar

El Equipo de Apoyo a la biblioteca Escolar se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos.

Este equipo estará formado por maestros/as de los diferentes ciclos, no siendo más de cinco para cada curso escolar.

Las funciones del Equipo de Apoyo son:

- Recopilar informaciones, materiales y los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar, para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y mantenimiento del blog de la biblioteca.
- Establecer criterios para la adquisición y la actualización de los fondos.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través de circulares informativas, el blog de la biblioteca o la página web.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lingüística el gusto por la lectura y las habilidades de investigación y de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- La periodicidad de las reuniones será trimestral, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene entro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar el /la responsable de la biblioteca escolar dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales, ...

Toda esta información (resumen del proyecto de biblioteca de curso correspondiente), se integrará en el Plan de Trabajo Anual.

Horarios:

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

Su horario se hará público como el resto de horarios para que tanto alumnado como profesorado conozcan en que franjas horarias pueden ser atendidos por el responsable de la biblioteca y su equipo de apoyo en el caso que pudieran disponer de un periodo lectivo de libranza para tal fin.

Parte de este horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la Biblioteca, a desarrollo de las diferentes actividades planificadas desde la biblioteca y a atención personal para préstamos, consultas y/o estudio.

3.6.- Organización y normas de uso de las instalaciones deportivas y exteriores.

Los exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y de esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

— Las instalaciones deportivas y patio de albero son las zonas donde se desarrollan las clases de Educación Física, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en esas zonas, en los momentos que estén ocupadas por estas actividades.

— La pista deportiva podrá utilizarse por el recreo siendo los maestros/as responsables de la vigilancia, los encargados de controlar su uso por parte de los diferentes ciclos o cursos.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Para un uso responsable de los mismos, se articula que durante el recreo sólo se podrá utilizar pelotas de goma espuma-foam y juegos que no lastimen a nadie
- Se prohíbe la circulación en bicicleta o motos dentro del recinto escolar, sin autorización expresa.
- El alumnado que quiera acudir al centro en Bicicleta podrá depositarla en los bicicleteros situados en la entrada principal y en la entra de Infantil.

3.7. Otros aspectos de organización y funcionamiento del Centro de interés para el profesorado.

- a) Uso de las fotocopiadoras. En el Centro hay a disposición del profesorado 2 fotocopiadoras. Las dos en Secretaría. Cada maestro/a es encargado/a de hacer sus propias copias, no se debe enviar al alumnado a realizar copias o a pedir las en Secretaría de manera urgente. Es fundamental ser previsor/a y realizar las copias con la suficiente antelación para evitar aglomeraciones de última hora y/o dejar al alumnado solo en el aula para realizar esta labor. El uso de la fotocopia a color estará restringido, tendrá que estar autorizado por la secretaria del centro. En el caso que sea para el funcionamiento del aula tendrá un coste simbólico que repercutirá en el aula. Para usar la fotocopiadora de Secretaría se asignará un Código a comienzos de curso Se procurará usar todo el profesorado la misma calidad de papel evitando así que se atasque la fotocopiadora.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- b) Uso de los ordenadores para el profesorado. Cada tutor/a tendrá en su aula un ordenador para uso personal, además en la sala de profesorado hay habilitados ordenadores con conexión a internet. Al final de cada curso los ordenadores de la sala de profesores serán limpiados de carpetas, para comenzar el nuevo curso escolar.
- c) Uso de ordenadores por parte del alumnado: El alumnado de tercer ciclo utilizará los ordenadores todas las semanas, en grupo o por parejas, como recurso imprescindible para el aprendizaje de las diferentes materias.

Cada curso del tercer ciclo, tendrá un día a la semana para dicho fin, pudiendo cambiar con el compañero-a si lo necesitase otro día. El segundo ciclo igualmente tendrá acceso a los ordenadores, siempre que los necesite para su enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta el horario de uso del tercer ciclo.

En nuestro centro a penas existe brecha digital en las familias, no obstante el recurso se llevará a cabo en el Centro escolar, siendo simplemente actividades de búsqueda de información e investigación en casa. Por tanto, podrá hacerse a través de un teléfono o Tablet. Podrá ser el tercer ciclo el que envíe alguna actividad diferente que puedan hacer uso de este recurso en su casa.

Si esto fuese necesario, se podría prestar un ordenador a las familias, siempre que cumplan uno de los siguientes requisitos:

- Estar en el Programa SYGA
- Ser familia numerosa especial.
- Ser familia numerosa normal.
- Tener un 100% de bonificación en Plan de Apertura.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

Tanto el profesorado como las familias, para evitar contaminación de virus se deberá pasar el antivirus al Pen siempre que se vaya a meter en estos ordenadores.

- d) Llaves del Centro. En la sala de profesores, detrás de la puerta se encuentra el tablón con todas las llaves del Centro. Este tablón es de uso exclusivo del profesorado, ningún alumno/a por ningún motivo será encargado de coger o soltar llaves, el maestro-a podrá dejar las llaves colgadas en su sitio durante el curso, pero si desea llevárselas puede hacerlo, siendo el conserje el encargado de abrir aquellas instalaciones para las que no tengamos llaves.

Todas las dependencias del Centro están a disposición de todo el profesorado. Para un mejor funcionamiento del Centro se deberá atender a los horarios de su uso. Se deberán cerrar ventanas, apagar luces y sistema de calefacción o refrigeración y cerrar la dependencia utilizada con llave, debemos cerrar las clases con llave al final de la jornada escolar.

En el caso del profesorado que quiera adquirir una llave para uso personal será el responsable de la copia y una vez cese en el puesto deberá entregarla en el centro (llave del aparcamiento, puerta principal, etc...)

- e) Normas de uso de los servicios. Los servicios permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar para que el alumnado pueda usarlos. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión o de juego está totalmente prohibida.

El alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

Los servicios del profesorado serán usados únicamente por ellos. Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en los servicios más allá del tiempo necesario para realizar sus necesidades.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com

- Normas de uso de la Sala de Profesores. La Sala de Profesores es el lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo.

La entrada del alumnado a esta sala sin autorización expresa de ningún profesor/a queda prohibida.

En la Sala de Profesores se ubicará un tablón de anuncios en el que se publicarán los partes mensuales, circulares, avisos e información en general que vaya llegando al centro. Todo el profesorado del centro está obligado a mantener la Sala de Profesores en las debidas condiciones de orden y limpieza.

3.8.- Del uso de las instalaciones escolares fuera del horario lectivo.

La utilización de las instalaciones del Centro en horario no lectivo debe ser autorizada por el Consejo Escolar del Centro, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de las solicitudes, actividades a realizar, responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En el Plan Anual de Centro se recogerá el uso de las instalaciones en horario de tarde para la realización de actividades complementarias o extraescolares como las propias del Aula Matinal, actividades del Plan de Apoyo a las Familias, etc recogidas todas en Séneca.

Teléfono: 955 62 2883 Fax. 955622884

Móvil: 697951109

Correos: 41008337.edu@juntadeandalucia.es

ceipginer@gmail.com