

ANEXO III

INTRODUCCIÓN DE NUEVO ARTICULADO EN EL RRI.

Informado en el Consejo Escolar del día 23 de noviembre de 2017

CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO Y MEDIDAS CORRECTORAS

4.5.1. Tipificación

t) El uso de un vocabulario que atente a la igualdad de género o a la identidad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1.47 Utilización de un lenguaje inclusivo

En todos los escritos y comunicaciones del centro hacia cualquier miembro de la Comunidad educativa se utilizará un lenguaje inclusivo, evitando estereotipos de género.

5.4. DE LAS EXTRAESCOLARES

5.4.13 Normas para el buen funcionamiento de las actividades extraescolares

- a. Los monitores deben **respetar** los **espacios asignados** para la recogida del alumnado.
- b. Los **monitores** deben estar en el colegio **unos minutos antes de la hora de comienzo de la actividad** para que estén ubicados con antelación a la salida del alumnado, en el lugar asignado para la recogida.
- c. **El alumnado de infantil sale de clase 5 minutos antes** (si la clase comienza a las 12.30h. los alumnos de infantil salen a las 12.25h / si la clase comienza a las 13.15h. los alumnos de infantil salen a las 13.10h. / si la clase comienza a las 17.00h. los alumnos de infantil salen a las 16.55h).
- d. **Los monitores** de actividades **con alumnado de infantil deberán tener esto en cuenta para ir recibiendo a los niños a esa hora**, aunque la actividad NO COMENZARÁ HASTA LA HORA DE SALIDA (12:30/13:15/17:00h).

- e. En caso que un/a monitor/a no pueda acudir a la actividad, **es responsabilidad de la empresa buscar un/a sustituto/a** para que el colegio no note esa falta; también es responsabilidad de la empresa explicar las normas a los monitores sustitutos y el lugar de recogida del alumnado.
- f. **Los monitores de la actividad serán los responsables del alumnado** y deberán encargarse de buscarlos y entregarlos, según el caso:
- g. Tanto si la **actividad es al mediodía**, y los alumnos no se quedan a comedor, como si **es por la tarde: deberán acompañarlos a la puerta de salida** (puerta de la C/ Vicente Ríos Enrique) **y dejarlos con la persona autorizada para la recogida**. En el caso de que la persona autorizada no acudiera, deberán llamar al teléfono de contacto que les facilitó el/la responsable del alumno / de la alumna en la hoja de inscripción (que deberán llevar siempre consigo) y avisar para que vengan a recogerlos.
- h. En ningún caso pueden dejar al alumnado solo, salvo que hayan recibido autorización expresa de sus padres o tutores.
- i. Si **los alumnos son de comedor**, los monitores de la actividad **deben recogerlos y después entregarlos a su monitor/a de comedor**, sobre todo en el caso de INFANTIL y PRIMER CICLO DE PRIMARIA. Los monitores de comedor están al cuidado del resto de alumnos que no tienen extraescolar, y no pueden estar pendientes de entregar ni recoger a los alumnos que tienen actividades.
- j. Si el alumnado es de comedor, y la **actividad es de 14:30 a 15:30h.**, los monitores de la actividad deberán acompañarlos a las filas y dejarlos con su maestro/a correspondiente.
- k. **Los monitores de la actividad serán los responsables de los espacios que utilicen.**
- l. Los espacios deben quedar recogidos y en el mismo estado en el que se encontraron al iniciar la actividad, y en caso de hacer la clase en un aula, no se podrá utilizar el material propio del aula. Hay que tener en cuenta que no son aulas preparadas para actividades extraescolares, sino que son aulas del Centro en las que se imparte clase, por lo que os rogamos el máximo respeto, ya que, en caso de mal uso, el Consejo Escolar tomará las medidas pertinentes (que podrían llegar a la suspensión de la actividad).
- m. **Si algún alumno/a no acude a las actividades extraescolares**, la empresa responsable deberá comunicárselo a sus padres o tutores. Es responsabilidad de la empresa, no de la AMPA ni del colegio.

- n. Cualquier **alta o baja** en las actividades **debe ser comunicada al equipo de extraescolares** de la AMPA, que será quien se encargue de enviar la información a Dirección todos los meses.
- o. Los monitores de **las actividades que se realizan por la tarde en el patio no podrán entrar al interior del edificio del colegio**, salvo autorización expresa de la Dirección. Se utilizarán los aseos del patio y el material necesario deberá guardarse en el almacén que se encuentra dentro del aseo de chicos del patio. La última empresa que guarde el material será la encargada de cerrar la puerta de los aseos.
- p. **Los días de lluvia o mal tiempo**, sigue habiendo actividades extraescolares y los monitores permanecerán igualmente en el colegio hasta el fin de la actividad. Las actividades deportivas se realizarán en el porche.
- q. Cada empresa ha de enviar al mail de extraescolares las **altas y bajas** del mes **antes de día 30**.
- r. Todas las empresas deberán entregar la documentación solicitada en las dos semanas posteriores al comienzo de la actividad:
- i. Solicitud de utilización de las instalaciones escolares (Documento del centro).
 - ii. DNI de la persona responsable de la actividad
 - iii. Póliza del seguro de responsabilidad civil
 - iv. Recibo vigente del pago de la póliza
 - v. Llaves que tienen en depósito y personas responsables
 - vi. Proyecto de actividades
 - vii. Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado.