

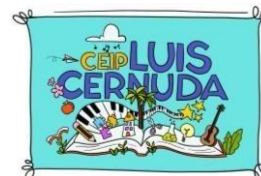


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

*C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es*



# PROYECTO ORGANIZATIVO DE CENTRO

**CEIP LUIS CERNUDA  
ELCHE  
CURSO 24-25**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

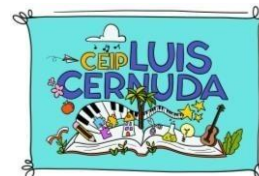
**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

Índice	
1. Justificación	
2. Organización de los diferentes órganos de gobierno, cargos de coordinación y participación de la comunidad educativa.	
3. Código de compromisos de los diferentes sectores de la comunidad educativa	
4. Derechos y deberes de los diferentes sectores de la comunidad educativa	
5. Normas organización y funcionamiento de centro	
a) Normas generales de convivencia	
b) Normas sobre horarios y tipos de entrada	
c) Normas sobre acceso al centro	
d) Normas sobre la recogida del alumnado	
e) Normas sobre ausencias y retrasos	
f) Normas sobre canales de comunicación	
g) Normas sobre materiales, juguetes, objetos personales, vestimenta, carros, bicicletas y animales domésticos.	
h) Normas sobre el programa Banco de Libros.	
i) Normas sobre el material escolar	
j) Normas sobre higiene, salud, asistencia sanitaria y administración de medicamentos	
k) Normas sobre el almuerzo	
l) Normas sobre protección de datos	
m) Normas sobre las tutorías y el reagrupamiento de alumnado	
n) Normas sobre la elección de Religión o Atención Educativa	
o) Normas sobre la participación del alumnado y las familias	
p) Normas sobre la AFA	
q) Normas sobre actividades complementarias y salidas del centro	
r) Normas sobre aula matinal, la escuela de verano y las actividades extraescolares	



## **1. Justificación**

La elaboración de este documento tiene como base la normativa vigente, las instrucciones de inicio de curso y el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria. Se han incluido las aportaciones y el sentir de los diferentes sectores de la comunidad educativa de acuerdo a nuestras necesidades como centro y se ha elaborado teniendo en cuenta nuestras tres señas de identidad:

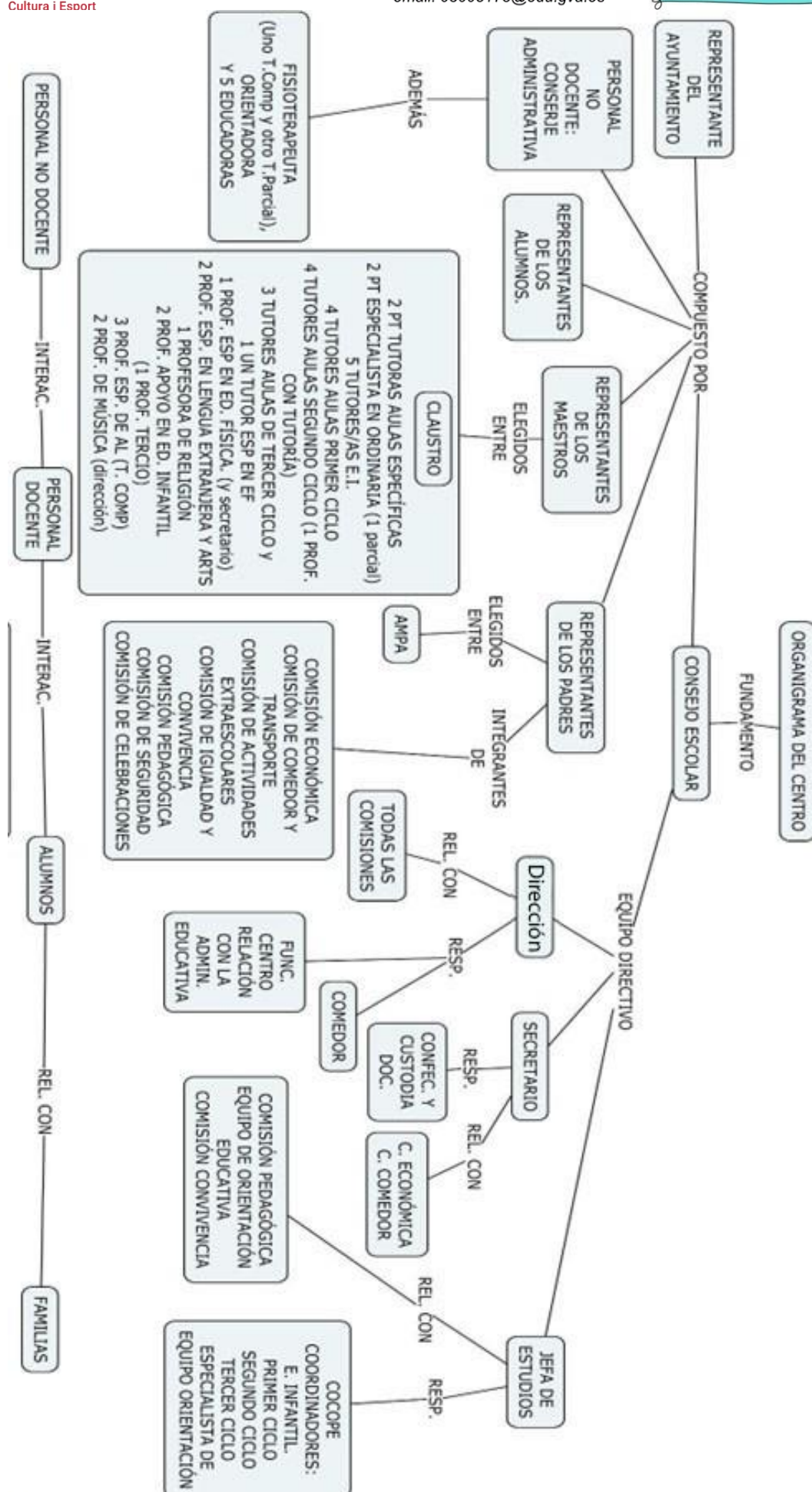
- El respeto
- La excelencia en cuanto a valores y hábitos de trabajo
- El sentimiento de comunidad

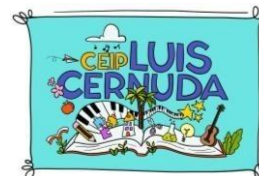
En el ejercicio de la autonomía de los centros, se han plasmado en este documento los compromisos, derechos, deberes y normas para el correcto funcionamiento de nuestro colegio y la consecución de los objetivos del sistema educativo.

En último término se persigue el desarrollo personal y social del alumnado, consolidar el principio de no-discriminación y de inclusión educativa, mejorar la convivencia y favorecer modelos de relación positiva, fomentar la participación y facilitar el desarrollo y la consecución de las competencias básicas, entre otros aspectos.

## **2. Organización de los diferentes órganos de gobierno, cargos de coordinación y participación de la comunidad educativa.**

Como todos los centros educativos, nuestra escuela se organiza en torno a tres órganos de gobierno que son el Equipo Directivo, el Claustro con distintos órganos de coordinación (Comisión de Coordinación Pedagógica, los Ciclos y el Equipo de Orientación Educativa) y el Consejo Escolar con sus comisiones (Pedagógica, Económica, Convivencia e Igualdad, Comedor).





### **3. Código de compromisos de los diferentes sectores de la comunidad educativa**

El liderazgo compartido y distribuido es el modelo de gestión que queremos aplicar en nuestra organización y funcionamiento diario. Entendemos que este modelo no es una simple distribución equilibrada de tareas dentro de una organización, sino que implica una serie de premisas y actuaciones:

- Este liderazgo no es una acción limitada en la dirección del centro, sino una dinámica de responsabilidad común entre todos los miembros que formamos nuestra escuela.
- Todos tenemos capacidad de actuar de forma colaborativa y aportar nuestro talento, creando sinergias positivas. Debemos entender que todas las actuaciones tienen una repercusión en la construcción de la cultura de centro.
- Cada sector del colegio (alumnado, familias y equipo educativo) debe manifestar y cumplir una serie de compromisos respecto a la comunidad.

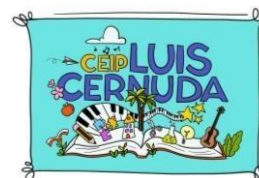
#### **Compromiso de las familias**

Los compromisos de las familias son una enumeración de buenas prácticas familiares y está orientado a la mejora del clima institucional de la escuela promoviendo un modelo de familia comprometida con la buena educación.

Consideramos fundamental compartir valores con la Comunidad Educativa como un paso previo para la formación en valores de nuestro alumnado.

Los compromisos se concretan a continuación:

1. El respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa preside nuestras relaciones personales.
2. Se evitará por parte de los familiares las descalificaciones o actuaciones que promuevan la pérdida de autoridad del profesorado.
3. Las reuniones convocadas por el profesorado serán de gran interés para las familias por lo que se hará lo posible para asistir.
4. Se respetarán las normas recogidas en el NOF y los principios y valores recogidos en el Proyecto Educativo.



5. Las familias se interesarán por el adecuado uso de la agenda escolar para la planificación semanal y la comunicación de los padres con el Centro, así como de las actividades de deberes y estudio para casa.
6. Los padres promoverán un buen comportamiento en la escuela.
7. Se evitará promover actuaciones que generen exclusividad (invitación a unos niños/asa un cumpleaños y a otros/as no....).
8. Se mostrará sensibilidad tanto ante las conductas inadecuadas como a las buenas prácticas de sus hijos/as.
9. Se aconseja un buen descanso nocturno.
10. Se observará una higiene escrupulosa en el alumnado y se actuará de forma responsable en caso de contagio de pediculosis o de cualquier otra enfermedad infecto-contagiosa, teniendo al niño/a en casa e informando a la tutoría.
11. Se aconseja que la alimentación en casa sea saludable.
12. La puntualidad en las entradas será exquisita.
13. La recogida del alumnado en las salidas será puntual y en caso de reiteración aceptamos que se llame a la Policía Local. Se informará a la tutoría y al personal del comedor de las personas autorizadas para efectuar la salida.
14. Sólo se podrá faltar a clase de forma justificada.
15. Las familias vigilarán el buen uso de los materiales compartidos (libros, etc) asumiendo la reparación económica o sustitutiva en caso de deterioro o pérdida.
16. Las familias promoverán el interés por la lectura.
17. Las familias se interesarán para que sus hijos/as acudan al Centro con la vestimenta adecuada y propia de las actividades en las que hayan de participar (Educación Física, salidas...).
18. Los niños deben de disponer diariamente de un tiempo libre suficiente para el juego y el esparcimiento.
19. Es importante la participación en la AFA para optimizar la atención que reciben nuestros hijos.

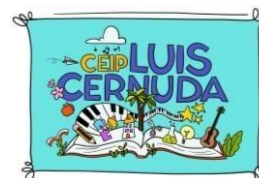




**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es

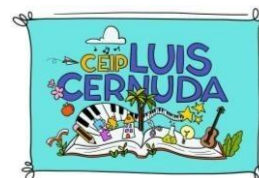


20. Los familiares colaborarán con el profesorado para facilitar el proceso de autonomía del alumnado, asignando tareas propias de la casa para cada edad.
21. Las familias promoverán actividades culturales, el uso responsable de las TICs.
22. Las familias controlarán que sus hijos no traigan al centro aparatos de videojuegos, teléfonos móviles...
23. Recomendamos un razonable y responsable uso de las redes sociales como los grupos de whatsapps. Es necesario un autocontrol de la participación en las redes sociales (especialmente WhatsApp) para evitar conflictos innecesarios.

### **Código deontológico del Equipo Educativo**

El Código Deontológico es un instrumento que permite al Equipo Educativo un compromiso más amplio. Es un elemento básico para la consecución de un clima excelente que propicie la inclusión y la mejora continuada en nuestro centro.

1. El respeto a los demás ha de presidir nuestras intervenciones sin que ello limite la libertad de expresión y el derecho a realizar una crítica de forma positiva y abierta a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. El respeto a los/as usuarios/as será escrupuloso sin que ello suponga admitir desconsideración alguna de los mismos. El alumnado y sus familias tienen los mismos derechos y obligaciones por lo que nuestro trato será igual para todos y todas.
3. No se confundirá la autoridad otorgada al profesorado por la Normativa vigente con el autoritarismo. El/la docente será un ejemplo de buen trato personal.
4. Se observará estrictamente la Ley de Protección de Datos y el personal se abstendrá de hacer comentarios sobre el alumnado cuyos datos sean susceptibles de ser conocidos únicamente por parte de los profesionales que ejercen la docencia con los mismos.



5. Todo el personal del Centro tiene el mismo rango personal y el derecho a ser respetado por el resto del personal. Si alguna persona considera que el trato que recibe por parte de algún otro profesional o cargo no está de acuerdo con esta norma, deberá dirigirse a la Jefa de estudios.
6. La coordinación entre los diferentes niveles y ciclos ha de ser un pilar básico para conseguir mayor coherencia y continuidad al tratamiento de las competencias básicas de un nivel a otro y de un ciclo al siguiente.
7. Todo el personal docente afectado participará en garantizar la continuidad y la transición entre las distintas etapas educativas (Infantil-Primaria, Primaria- Secundaria).
8. Cualquier disconformidad con la aplicación de los horarios, las sustituciones, etc será comunicada a la Jefatura de estudios para su consideración y posible reparación si es el caso.
9. La formulación de una queja seguirá un protocolo que comenzará con el diálogo con la persona afectada, siguiendo después con el Coordinador/a de ciclo, Jefatura, la Dirección y por último los órganos de la Administración exteriores al Centro.
10. Cada profesor/a tendrá el aula necesaria para la impartición de su materia. Los/as tutores/as no deben hacer uso de la clase cuando esté ocupada por el especialista correspondiente, a no ser que su presencia será requerida por éste. Por su parte, el especialista debe mantener los hábitos del alumnado fomentados por el tutor o la tutora.
11. La puntualidad será escrupulosa por parte de todo el personal así como el horario complementario.
12. El profesorado y personal no docente se abstendrá, delante del alumnado, de hacer comentarios discriminatorios (machistas, irrespetuosos con la orientación sexual, con contenido racista o xenófobo, con las diferentes lenguas, etc).
13. Todo el personal hará un uso ético y modélico de las nuevas tecnologías y en particular de los teléfonos móviles.

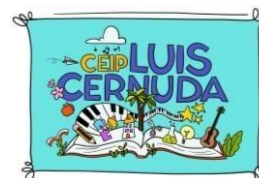




**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es

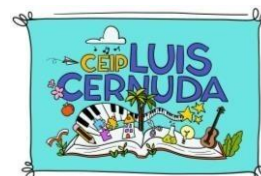


14. La documentación referente a las Programaciones Didácticas estará custodiada por los docentes y por el Equipo Directivo. Las Programaciones estarán a disposición de la Inspección educativa.
15. Todo el profesorado participará en la Evaluación de la Práctica Docente, enriqueciendo el contenido de la Memoria General Anual y planificando las mejoras para el curso siguiente.
16. El cumplimiento de las Programaciones Didácticas y de Aula será considerado como criterio básico de evaluación de la práctica docente.
17. Todas las escuelas y los miembros de las comunidades educativas merecen la máxima consideración. Para el crecimiento de nuestro Colegio se evitará hacer uso de desconsideraciones hacia las demás escuelas.
18. El uso responsable de los recursos públicos y de las aportaciones familiares presidirá el trabajo de todo el personal docente. La gestión económica del Centro será absolutamente transparente y se facilitará a cualquier miembro de la Comunidad Educativa la información que solicite.
19. El alumnado ha de tener en cada momento la información precisa de los criterios de evaluación de cada unidad didáctica y los controles serán de fácil acceso para las familias.
20. Todos tenemos la obligación de ofrecer una atención de calidad al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a los que padezcan situaciones de desventaja socioeconómica. Nuestro compromiso será absoluto en la detección de las dificultades, en la programación y en la asignación de los recursos necesarios para que la atención sea excelente.
21. Todas las ideas y creencias son dignas de la máxima consideración. Las reuniones del Claustro serán en todo momento un marco de participación democrática presidido por el respeto a las ideas de todos sus miembros.

### 3. Derechos y deberes de los diferentes sectores de la comunidad educativa

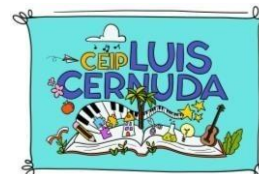
Debemos velar por mantener una escuela democrática y participativa. Para ello todos y todas debemos garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes que nos corresponden.

Derechos y deberes del alumnado	
Derechos	Deberes
<p>1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.</p> <p>2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad.</p> <p>3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española.</p> <p>4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad.</p> <p>5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma</p>	<p>a) Respetar a todas las personas. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales. Además de la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>b) Estudiar. Participar activamente en el proceso de aprendizaje, cumplir con la puntualidad, la asistencia, los horarios y los hábitos saludables de higiene, alimentación y descanso.</p> <p>c) Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el</p>



individual y colectiva.	equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa, siguiendo sus indicaciones tanto a nivel educativo (realización de tareas) como en el cumplimiento de las normas de organización y convivencia.
6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.	
7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.	
8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria.	d) Practicar la convivencia positiva, cumpliendo con las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro, posicionándose activamente a favor de las personas más vulnerables. e) Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones, el equipamiento, el entorno y el medio ambiente.

<b>Derechos y deberes de las familias</b>	
<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.	a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.	b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.



<p>3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.</p> <p>5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.</p> <p>6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.</p> <p>7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.</p> <p>9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la</p>	<p>c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.</p> <p>d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.</p> <p>e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.</p> <p>f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.</p> <p>h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.</p> <p>i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como</p>
---	--

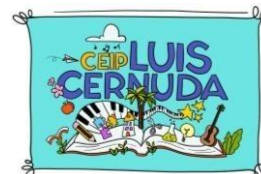


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



<p>convivencia.</p> <p>10. A asociarse libremente.</p> <p>11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.</p> <p>12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.</p> <p>13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.</p>	<p>mecanismo de resolución de un conflicto.</p> <p>k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.</p> <p>l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.</p>
---	--



### **Derechos y deberes del profesorado**

<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.	a) Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.	b) Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.	c) Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.	d) Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.	
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la	e) Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.





<p>convivencia.</p> <p>7.A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.</p> <p>8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.</p> <p>9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>10.A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>2. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.</p>	<p>f) Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>g) Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.</p> <p>h) Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia, para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.</p> <p>i) Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.</p> <p>j) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.</p>
<p align="center"><b>Derechos y deberes del personal no docente</b></p>	
<p align="center"><b>Derechos</b></p>	<p align="center"><b>Deberes</b></p>

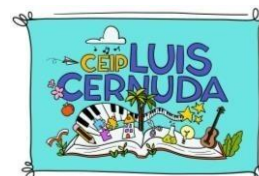


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



<p>1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.</p> <p>3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.</p>	<p>a) Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.</p> <p>b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.</p> <p>c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.</p>
---	---



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es

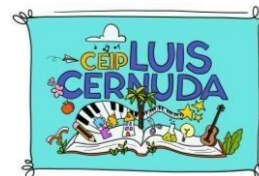


	<p>e) En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.</p>
--	---

## 5. Normas de organización y funcionamiento centro

### a) Normas generales de convivencia

- Norma 1: Asistencia y puntualidad.
- Norma 2: Cuidado del material, el equipamiento y las instalaciones.
- Norma 3: Cumplimiento de unas condiciones de higiene y salud óptimas.
- Norma 4: Respeto de la dignidad, la integridad física y moral de los individuos.
- Norma 5: Asunción y cumplimiento de los derechos y deberes que a cada sector de la comunidad educativa le corresponde.
- Norma 6: Trato respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Norma 7: Cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Norma 8: Aplicación del diálogo y la comunicación positiva para la resolución pacífica de los conflictos.
- Norma 9: Cumplimiento de la norma de prohibición de dispositivos móviles o cámaras por parte del alumnado.
- Norma 10: Eliminación de discursos de odio y conductas contrarias a la buena convivencia.
- Norma 11: Respeto de la diversidad y fomento de la inclusión a todos los niveles.
- Norma 12: Promoción del interés por el aprendizaje y el estudio, facilitando las actividades que se desarrollan en la escuela y en el centro y colaborando conjuntamente.



## **b) Normas sobre horarios y tipos de entrada**

### **- Norma 13: Cumplimiento del horario lectivo y el horario de entradas y salidas.**

Para garantizar la seguridad de nuestro alumnado en nuestro Centro a la hora de la entrada y recogida se ha aprobado el siguiente PROTOCOLO DE ACCESO AL CENTRO.

Todas estas medidas están pensadas para asegurar en todo momento la integridad física de nuestro alumnado.

#### **APERTURA DE PUERTAS:**

- Las puertas se abrirán a las 8:55,12:25,12:55 (septiembre-junio),13:55 (miércoles), 14:55 y a las 16:25.
- A las 8:55 y a las 16:25 se abrirán las dos puertas (C/Virgen de la Cabeza y c/Pizarro).
- A las 12:25,12:55 ( septiembre-junio), 13:55 y 14:55 sólo se abrirá la puerta de la C/Virgen de la Cabeza.

#### **ACCESO FAMILIAS- AUTORIZADOS AL CENTRO:**

- ALUMNADO AULAS UECO. Sus familiares o autorizados podrán acceder al Centro tanto a las entradas como a las salidas.
- ALUMNADO DE INFANTIL. Sus familiares o autorizados podrán acceder al Centro tanto a las entradas como a las salidas.
- ALUMNADO DE PRIMARIA. Sus familiares o autorizados NO podrán acceder al centro a las entradas, pero SÍ en la RECOGIDA.

Las familias/acompañantes no podrán acceder al interior del edificio ( aulas, pasillos...) a menos que tengan una reunión concertada previamente con el Equipo Directivo. Si se dirigen a Secretaría o a Atención del servicio de comedor deberá ser según el horario establecido.

De forma excepcional podrán acompañar a su hijo/a a su aula en caso de necesidad (esguince...), previa comunicación con el Tutor mediante correo electrónico/web familia/agenda escolar.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



<b>HORARIO LECTIVO Y DE COMEDOR</b>	
<b>SEPTIEMBRE Y JUNIO</b>	<b>DE OCTUBRE A MAYO (lunes, martes, jueves y viernes)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Horario lectivo: de 9 a 13h</li> <li>– Horario de comedor: de 13h a 15h (la recogida puede iniciarse desde las 14:45)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Horario lectivo: de 9 a 12:30 y de 15h a 16:30h</li> <li>– Tiempo de comedor: de 12:30 a 15h</li> </ul>
	<b>(miércoles)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -Horario lectivo: de 9 a 14h</li> <li>– -Tiempo de comedor: de 14h a 16:30h</li> </ul>

<b>HORARIO DE ENTRADAS: DE SEPTIEMBRE Y JUNIO</b>	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Infantil de 4 y 5 años y Educación Primaria: a las <b>9:00h</b>. Realizarán filas en sus zonas asignadas en el patio.</li> <li>• Educación Infantil de 2, 3 años y aulas UECO (entran directamente al aula): de <b>8:55h a 9:05h</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Infantil, aulas UECO y Educación Primaria a las <b>13h</b>.</li> </ul> <p><b>ALUMNADO QUE HACE USO DEL COMEDOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado que haga uso del comedor escolar permanecerá en el Centro de 13:00h a 14:45h/15h. Las puertas se abrirán a las 14:45h y se cerrarán a las 15h.</li> </ul>
<b>HORARIO DE ENTRADAS: DE OCTUBRE A MAYO</b>	
<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>
<p><b>MAÑANA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Infantil de 4 y 5 años realizarán filas a partir</li> </ul>	<p><b>MAÑANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Infantil, aulas UECO y Educación Primaria a las <b>12:30h</b>.</li> </ul>



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



<p>de las 8:55 y accederán al Centro con sus docentes a las 9:00.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Infantil de 2, 3 años y aulas UECO (entran directamente al aula): de <b>8:55h a 9:05h.</b></li><li>• Educación Primaria: accederán de forma autónoma a sus aulas de 8:55 a 9:00. No serán acompañados por sus acompañantes.</li></ul>	
<p><b>TARDE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Infantil de 4 y 5 años las 15:00h. Realizarán filas en sus zonas asignadas en el patio.</li><li>• Educación Infantil de 2, 3 años y aulas UECO (entran directamente al aula): a las 15:00.</li><li>• Educación Primaria accederá a sus aulas de forma autónoma a las 15:00h.</li></ul>	<p><b>TARDE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Infantil de 2 y 3 años y aulas UECO a partir de las <b>16:25h.</b> La recogida será en sus aulas.</li><li>• Educación Infantil de 4 y 5 años y Educación Primaria a las <b>16:30h.</b> La recogida será en sus filas del patio.</li></ul>



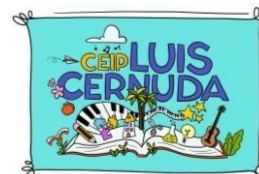


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



### **SALIDAS DE LOS MIÉRCOLES**

- Los miércoles el horario lectivo del alumnado será de 9:00 hasta las 14:00.

### **ALUMNADO QUE HACE USO DEL COMEDOR**

- El alumnado que haga uso del comedor escolar los miércoles podrá permanecer en el Centro de 14:00h a 16:30h
- El alumnado de Ed. Infantil de 2 y 3 años puede salir a las 15:00 o a las 16:30.

- **Norma 14: Cumplimiento de los tipos de entrada y salida**

### **CONSIDERACIONES EN LAS ENTRADAS Y EN LAS SALIDAS:**

- Las familias de Educación Infantil de 2 y 3 años accederán al Centro por la puerta de Infantil (puerta pequeña, junto escaleras de Infantil). La entrada se podrá realizar a partir de las 8:55 hasta las 9:05.
- Las familias del alumnado de aulas UECO accederán al Centro por la puerta principal del edificio. La entrada se podrá realizar a partir de las 8:55 hasta las 9:05.
- El alumnado de Educación Infantil de 2, 3 de Infantil y de las aulas UECO (que no venga en autobús) será acompañado por sus familiares tanto en la entrada como a la salida.
- Las familias de 2 y 3 años de Educación Infantil que realizan la entrada y la salida en las aulas deben evitar permanecer mucho tiempo en el pasillo, pues pueden dificultar el paso al resto de niños y niñas que se dirigen a sus clases.

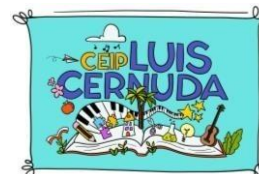


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



- Las familias de Primaria no podrán acceder al Centro en las entradas a las 8:55. El alumnado de Primaria realizará una entrada autónoma a sus aulas de 8:55 hasta las 9:00.
- **En caso de lluvia:**

### **ENTRADA A LAS 9:00 Y A LAS 15:00**

- Alumnado de Primaria accederá de forma autónoma a sus aulas a partir de las 8:55 y a las 14:55 aproximadamente. No podrán ser acompañados por ningún familiar al interior del edificio. En sus aulas serán recibidos por personal docente.
- Alumnado de las aulas UECO y alumnado de Infantil será acompañado a sus aulas por un familiar (importante que el acompañante no permanezca en el edificio tras haber acompañado al menor al aula).

### **SALIDA A LAS 12:30**

- Alumnado de Primaria será entregado en la entrada principal del edificio.
- Alumnado de las aulas UECO (entrada principal edificio) y alumnado de Infantil de 2 y 3 años (entrada patio infantil) será entregado en sus aulas.
- Alumnado de Infantil de 4 y 5 años (entrada patio infantil) será entregado en el Hall de Infantil.

### **SALIDA A LAS 16:30**

- Alumnado de Primaria.
  - 16:20: Primeramente saldrá el alumnado de 1º, 2º y 3º que se colocará haciendo filas bajo el techado del patio de Primaria. Los niños que no han sido recogidos irán al Pabellón deportivo donde esperarán con su profesor a sus familiares.
  - 16:25: Salida alumnado de 4º, 5º y 6º que se colocará bajo el techado del patio de Primaria haciendo filas.
- Alumnado Aulas UECO e Infantil de 2 y 3 años: son recogidos en sus aulas correspondientes
- Alumnado de Infantil de 4 y 5 años: son recogidos bajo el techado de Infantil en sus filas correspondientes.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**

Codi Centre: 03005173

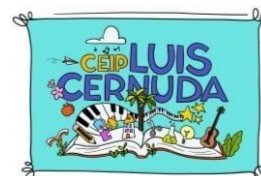
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3

03202 Elche (Alicante)

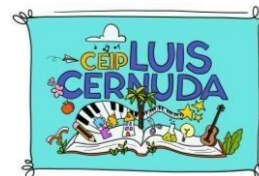
Tel: 966616010

email: 03005173@edu.gva.es



Por favor eviten que el alumnado acceda al Centro con paraguas para evitar accidentes.

Si en la recogida a las 16:30 la lluvia fuera tan intensa que no se pudiera hacer filas en el techado en el caso de Educación Primaria y de Educación Infantil de 4 y 5 años avisaríamos que accedieran al edificio a recoger al alumnado.



- Norma 15: Cumplimiento del sistema de recogida del alumnado

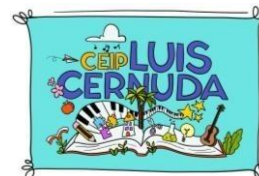
- Para la recogida del alumnado, a principio del curso, las familias deberán cumplimentar un documento de las personas a las que autorizan a la recogida de su hijo/a. Nadie podrá recoger al alumnado que no esté autorizado/a por los padres/madres, tutores del niño/a. Del mismo modo, para poder salir del Centro durante el horario escolar, el familiar que recoja al alumnado deberá firmar un impreso que tiene el Portero en Conserjería.
- Si algún familiar debe recoger al alumno durante el horario de clase deberá avisar previamente por web familia, correo electrónico, agenda escolar. Si la recogida se produce durante el horario de comedor deberá de comunicarlo por correo electrónico al correo del comedor: [comedorluiscernuda@gmail.com](mailto:comedorluiscernuda@gmail.com).
- Si durante el curso, necesitan autorizar a alguna persona, deberán enviar un e-mail al correo del centro con los datos de la nueva persona autorizada, si la recogida se realiza durante el horario de comedor deberán enviar un e-mail al correo del comedor.
- A partir de 5º y 6º de Primaria el alumnado podrá marchar del centro solo/a previa autorización de los progenitores o tutores/tutoras legales (mediante la firma del impreso correspondiente).
- Los/as docentes entregarán al alumnado de Primaria y de 4 y 5 años al familiar o persona autorizada en las filas correspondientes del patio.
- El alumnado de Infantil de 2 y 3 años y EE será entregado en sus aulas respectivas. Importante que sea solo un único familiar el que acceda al edificio para hacer la recogida.
- El alumnado de primaria realizará la salida en fila acompañado de su correspondiente tutor/a o docente con el que esté dando clase y será entregado en su fila correspondiente.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

*C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es*



### **Puertas de acceso al colegio**

A las 8:55h y a las 16:25h aproximadamente se abrirán las puertas tanto de la c/ Virgen de la Cabeza como de la c/Pizarro por donde podrán acceder al centro.

A las 12:25h, a las 14:55h y en junio y septiembre a las 12:55h se abrirá solo la puerta de la c/ Virgen de la Cabeza.

– Norma 16: Las familias no deben acceder al interior del centro por seguridad de alumnado, salvo a secretaría y excepciones puntuales.

Las familias no pueden acceder al Centro (aulas, pasillos...) a menos que tengan una tutoría concertada o se dirijan a Secretaría. Son medidas que siempre están pensadas para la seguridad de nuestro alumnado.

De forma excepcional podrán acompañar a su hijo/a a su aula en caso de necesidad, previa comunicación con el tutor o tutora correspondiente (esguince, ...).



### c) Normas sobre ausencias y retrasos

- Norma 17: Es necesario cumplir con la asistencia regular y la puntualidad, y la justificación de ambas por Web Familia.

TIEMPOS DE RETRASO		
INFANTIL	ESPECIAL	PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Ed. Infantil de 2 y 3 años a partir de las 9:05 y de las 15:05</li> <li>- En Ed. Infantil de 4 y 5 años a partir de las 9:05 y de las 15:05</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de las 9:05 y de las 15:05</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de las 9:05 y de las 15:05</li> </ul>

Cuando el alumnado tenga 5 retrasos no justificados el tutor o la tutora lo comunicará a Jefatura para que informe a las familias y en su caso a Inspección Educativa.

En caso de llegar con retraso sin justificación el alumnado permanecerá con el Equipo Docente que esté de guardia y se incorporará a su grupo- clase en la sesión siguiente.

Si el alumnado llega tarde por motivos médicos es conveniente que acceda al centro en los cambios de sesión. Las sesiones tienen una duración de 45 minutos. Será acompañado/a al aula por personal del centro.

Si algún alumno llega tarde durante el horario de comedor, deberá avisar previamente de la hora de llegada al correo del comedor.

-Retraso en la recogida del alumnado. Se considera retraso en la recogida del alumnado cuando han pasado cinco minutos del horario de salida. Se actuará de la siguiente manera:

\* El maestro que atiende al grupo avisará a la familia.

\*A continuación el alumno quedará custodiado por parte de un miembro del Equipo Directivo.





\*En caso de no haber respuesta en ninguno de los teléfonos facilitados por la familia, se dejará un margen de 20 minutos (12:50 y 16:50) durante los cuales se insistirá en la localización telefónica del familiar. Pasado este tiempo, si no se ha procedido a la recogida, se comunicará a la Policía Local la situación con el fin que se personen en el centro y que colaboren en la localización de las personas progenitoras.

\* En caso de situación de separación, divorcio o situaciones análogas de los progenitores: se actuará de la siguiente manera:

-Se contactará telefónicamente con la persona que en ese momento posea la custodia del menor.

-Si no se puede localizar se contactará con las personas autorizadas del progenitor que en ese momento tenga la custodia.

-En caso de no poder localizar a ninguna de las personas anteriores se contactará telefónicamente con la otra persona progenitora siguiendo el mismo procedimiento anterior,

-En caso de no haber respuesta se comunicará a la Policía Local la situación.

#### **d) Normas sobre canales de comunicación**

-Norma 18: Las reuniones familia-escuela se solicitan con cita previa y se cierran con acta de acuerdos adoptados.

- Norma 19: Utilización de los canales oficiales de comunicación para la comunicación familia-escuela.

<b>TIPOS DE REUNIONES</b>		
<b>GENERALES</b>	<b>TUTORÍAS / ESPECIALIDADES</b>	<b>EQUIPO DIRECTIVO / ORIENTACIÓN</b>
Se realizarán, al menos, tres reuniones generales a lo largo del curso,	La atención de las familias serán los martes de 12:30 a 13:30. Las tutorías se solicitarán con antelación bien a	Los temas que afecten a la tutoría o a alguna especialidad se tratarán en primer lugar con el profesional implicado. El siguiente paso, si es necesario,

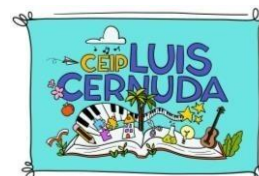


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



de forma presencial (una por trimestre).	petición de las familias o de los/as docentes por la vías que a continuación señalaremos.	será solicitar cita con la Dirección del Centro.
--	---	--

Recuerden que deben solicitar cita previa para tener reuniones con cualquier miembro de la comunidad educativa.

En todas las reuniones llevadas a cabo se tomará acta de la misma que deberán firmar los familiares del alumnado y el personal del Centro. En las reuniones grupales las familias firmarán una hoja de asistencia.

<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>					
<b>WEBFAMILIA</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>AGENDA ESCOLAR</b>	<b>TELEGRAM</b>	<b>CIRCULARES IMPRESAS O PUBLICADAS EN LA WEB DE CENTRO</b>	<b>TELÉFONO</b>
Haremos uso de la WEB FAMILIA (se deberá solicitar en Secretaría una vez hayan realizado la Matrícula de vuestro/a hijo/a). Por esta vía se enviarán comunicaciones de forma bilateral y	Por el correo corporativo del personal del Centro.	Por la Agenda escolar del alumnado.	Grupo de difusión de Telegram.	En ocasiones se enviarán circulares impresas (impresos para la recogida de datos, personas autorizadas, circulares material escolar, autorización para la toma de imágenes...).	A principio de curso cada tutor/a entregará a las familias una hoja en las que éstas deberán indicar un listado de teléfonos operativos por orden de prioridad.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



también se podrán consultar los Informes del alumnado.					
--	--	--	--	--	--

03005173

- El correo del Centro:  
03005173@edu.gva.es
- Dirección:  
Calle Nuestra Señora de la Cabeza, 3, 03202, Elche
- Teléfono:  
966 61 60 1

#### DATOS DEL CENTRO

- La página web del centro:  
<https://portal.edu.gva.es/03005173>
- El correo del Centro:  
03005173@edu.gva.es
- Dirección:  
Calle Nuestra Señora de la Cabeza, 3, 03202, Elche
- Teléfono:  
966 61 60 10

#### e) Normas sobre la comunicación de la evolución del proceso educativo y de incidencias

- Norma 20: Las familias deben recibir información sobre la evolución del proceso educativo.

Las familias del alumnado podrán consultar los informes de su hijo/a por la web familia.

Los tutores mantendrán reuniones específicas con las familias de cada alumno/a para informar del proceso educativo y comunicar, si procede, la aplicación de medidas de apoyo educativo o de otra tipología. Los especialistas mantendrán dichas reuniones en caso necesario.



- Norma 21: Los tutores y especialistas deben comunicar las incidencias ocurridas y dificultades de convivencia a la familia.

En cada aula habrá un cuaderno de incidencias del grupo-clase donde se registrarán las incidencias ocurridas y se comunicarán a las familias del alumno/a implicado/a por parte de los tutores y/o especialistas

Del mismo modo en el aula de Convivencia (ver Proyecto de Igualdad y Convivencia) se llevará un registro del alumnado que ha permanecido en ella con el personal a su cargo.

**f) Normas sobre materiales, juguetes, objetos personales, vestimenta, carros, bicicletas y animales domésticos.**

- Norma 22: Cumplimiento de la prohibición de dispositivos electrónicos como móviles, videojuegos, tablets y relojes con cámara.

Sólo se permiten las tablets utilizadas como comunicadores. Aquel alumnado que necesite traer un móvil por necesidades familiares la familia o responsable del mismo deberá comunicarlo a la Dirección del Centro.

- Norma 23: Respeto de la prohibición de juguetes, juegos y coleccionables (cartas, chapas,...) durante la jornada escolar y de comedor.

Se utilizarán los juegos y juguetes del centro escolar. De forma excepcional, se podrán traer estos u otros objetos para realizar actividades didácticas planificadas en las programaciones de centro.

- Norma 24: Etiquetado de los objetos o prendas personales con el nombre completo del alumno/a y curso.

Todas las prendas que el alumnado pueda quitarse (chaquetas, jerseys, abrigos) deberán estar marcadas con el nombre y curso del o del/la alumno/a. De igual modo, la bolsa de aseo y los enseres personales para las clases de Educación Física deben estar etiquetados.

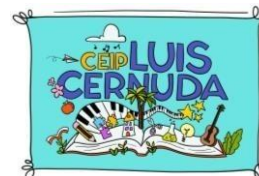


**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



- Norma 25: Por cortesía, no se permite la utilización de gorros, capuchas ni gafas desol en el interior de las aulas, salvo causa justificada.
- Norma 26: No se deben consumir chicles o caramelos, durante la jornada lectiva salvo causa justificada.
- Norma 27: No se permite simbología discriminatoria, que haga apología de la violencia o que aluda al consumo de sustancias perjudiciales para la salud.

- Norma 28: No se permite el acceso al interior del edificio con carros, ni el aparcamiento de los mismos en el exterior (sólo se contempla con permiso previo en Ed. Infantil de 2 y 3 años).
- Norma 29: Si se accede al colegio con bicicleta o patinete, el conductor deberá ir caminando, en ningún caso circulando.
- Norma 30: La entrada de animales domésticos en el patio y en el edificio escolar está prohibida.

#### **g) Normas sobre el programa Banco de Libros.**

- Norma 26: Buen uso de los libros de texto y entrega del lote en su totalidad al finalizar el curso escolar (de 3º a 6º).

El centro hace uso de libros de texto como recurso didáctico.

A partir de 1º de Primaria las familias pueden participar en el Programa de Banco de libros. En 1º y 2º de Primaria se hace uso del llamado "Cheque- Libro". Consellería dota a las familias de un cheque para la compra de libros de los niveles del Primer Ciclo. En el caso de que se tengan que hacer uso de libros por un precio mayor de lo que dota Consellería, la familia se hará cargo de la compra. Los familiares acuden a comprar los libros con el cheque-libro que facilitará la Secretaría del Centro.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**

Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



A partir de 3º de Primaria se hace uso del banco de libros.

Para pertenecer al banco de libros se ha de asumir el compromiso de hacer un uso responsable de los libros y materiales que le proporcione el centro y devolverlos en su totalidad una vez finalice el curso escolar. Si un/a alumno/a no entrega a la finalización del curso el lote completo de libros, deberá reponer los libros o materiales que falten para poder participar en el banco de libros. En el caso que quiera renunciar a participar en el Banco de Libros, lo tendrá que hacer de manera explícita mediante una solicitud que entrega el Centro.

A final del curso o inicio de curso académico (alumnado de nuevo ingreso) las familias deberán cumplimentar un impreso para la participación en la “Xarxa de Llibres”.

Participar en la Banco de libros (“Xarxa de Llibres”) implica:

- ☐ Entregar el lote completo de libros.
- ☐ Entregar el lote de libros en el estado en el que se recibió.
- ☐ No se pueden subrayar los libros, ni escribir en ellos. Deberán forrarse con forro extraíble. El nombre del alumno/a se colocará en el forro, nunca escrito en el libro.
- ☐ En caso de no cumplir estas normas la familia se deberá reponer el libro en cuestión.

#### **h) Normas sobre el material escolar**

- Norma 27: Colaborar aportando la cantidad correspondiente de cada curso para poder dotar a las aulas de materiales y recursos educativos, salvo en casos de necesidad de ayuda económica.

Las familias aportarán un dinero para material escolar socializado, recursos educativos para el aula y otros elementos o iniciativas como la restauración de la biblioteca, libros de lectura, cuadernillos de vacaciones, animaciones lectoras, talleres de ciencia o arte, recursos necesarios para festividades, etc. El dinero del material lo gestiona la AFA y a principio de curso se hará llegar a las familias el impreso para el pago del mismo.





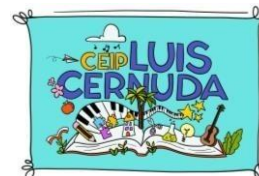
**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**

Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



En Educación Especial, Infantil y 1º de Primaria se trabajará con material socializado.

En los niveles 2º, 3º, 4º, 5º y 6º, la mayor parte del material, al no ser socializado, deberá ser comprado por cada familia con la lista que facilitará el centro a principio de curso. El material debe ser traído por cada alumno/a durante la primera semana de clase. No obstante, hay una parte del material que será socializado en todas las aulas y que será gestionado por cada tutor o tutora

Las familias que tengan dificultad económica deberán manifestar dicha necesidad en Secretaría del Centro.

**i) Normas sobre higiene, salud, asistencia sanitaria y administración de medicamentos.**

– Norma 28: Mantener una higiene diaria óptima.

Norma 29: No traer al centro al alumnado en caso de enfermedad infectocontagiosa o pediculosis, comunicando y justificando al tutor o tutora.

En caso de enfermedad infectocontagiosa (gastroenteritis, varicela, sarampión, rubeola, pediculosis...) por parte del alumnado se debe comunicar al Centro en la mayor brevedad posible. En estos casos el alumnado no debe acudir al Centro, no sólo por el riesgo de contagio sino también por el bienestar del niño y de la niña.

En caso de infestación por piojos se ha de proceder a la aplicación del tratamiento oportuno para erradicar los piojos. Mientras persista el problema y dada la rapidez y facilidad de su propagación, el alumnado afectado no deberá acudir al Centro.

– Norma 30: Informar inmediatamente al tutor/a, al comedor escolar, aula matineray extraescolares de enfermedades crónicas, problemas de salud y alergias, con documento médico actualizado.



Las personas progenitoras o tutoras tendrán la responsabilidad de informar al Centro, en la mayor brevedad posible, en los casos en que el alumnado pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, asistencia sanitaria, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada.

- Norma 31: Sólo se administrarán medicamentos en el centro escolar bajo justificante médico por enfermedad crónica o tratamiento prolongado presentando documentación médica correspondiente.

En caso de necesidad de administración de medicamento durante la jornada escolar se deberá presentar el Anexo IV (Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar) y el Anexo V (Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar).

- Norma 32: En caso de accidente durante la jornada escolar, se informará a las personas progenitoras o tutoras y al centro de salud o servicio de emergencias en caso de ser necesario.

En caso de accidente durante la jornada escolar que requiera atención sanitaria se llamará a las personas progenitoras o tutoras para que acompañen a su hijo/a al Centro sanitario.

La AFA ofrece a las familias la posibilidad de realizarse un seguro escolar específico con una compañía. La cuota de este seguro es opcional y lo gestiona la AFA. Durante el mes de septiembre, se entrega a las familias un impreso para informarles de dicho seguro. En caso de accidente escolar y de haber pagado la cuota al inicio de cada curso escolar, el alumnado podrá recibir atención sanitaria en los centros privados adjuntos al seguro escolar contratado.



## **j) Normas sobre el almuerzo**

– Norma 33: Ofrecer al alumnado un almuerzo saludable diariamente.

Los almuerzos deberán ser lo más saludables posible, tratando de evitar la bollería industrial, chucherías, ...

Deberán traer de casa suficiente agua sobre todo en épocas calurosas. Las botellas se recomiendan que sean reutilizables, evitando el papel de aluminio en los almuerzos y haciendo uso de envases reutilizables.

En Ed. Infantil el alumnado almorzará en sus aulas.

## **k) Normas sobre protección de datos**

– Norma 34: Respetar la normativa de protección de datos.

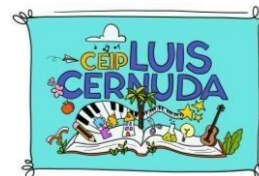
A principio del curso cada tutor/a solicitará a las familias la firma de autorización de uso de imágenes de sus hijos/as para todo el curso.

Aquellas personas que realicen fotos dentro del recinto escolar serán responsables de las mismas. El Centro no se responsabilizará de estas actuaciones si así se produjeran.

– Norma 35: El listado de grupos y tutores correspondientes se publicará en septiembre en los tableros de anuncios.

## **l) Normas sobre las tutorías y el reagrupamiento de alumnado**

A partir de septiembre se podrán consultar los grupos y niveles. El tutor o tutora de cada uno de los grupos se hará público antes del inicio de las clases (se podrá consultar en los tableros de información del Centro, recuerden que queda prohibido hacer fotos de dichos listados por la Ley de Protección de datos).



- Norma 36: Se realizarán dos reagrupamientos, uno de infantil a 1º de primaria y otro de 4º a 5º de Primaria buscando la mayor homogeneidad

Será todo el Equipo Docente y personal de EE que atienda al alumnado quien realice una propuesta de agrupamientos de forma consensuada. Esta propuesta será aprobada por El Equipo Directivo.

El objetivo fundamental a la hora de realizar los agrupamientos es que se formen dos grupos lo más homogéneos posible, fomentando las relaciones sociales entre iguales así como el respeto y la buena convivencia.

#### **Los CRITERIOS a la hora de realizar los REAGRUPAMIENTOS son:**

- ☐ Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio.
- ☐ Heterogeneidad en el nivel académico y madurativo del alumnado (entre los dos niveles).
- ☐ La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades se llevará a cabo de manera equilibrada.
- ☐ El alumnado que permanezca un año más en un curso deberá ser también distribuido de manera equilibrada.
- ☐ En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se deberá escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales.

#### **m) Normas sobre la elección de Religión o Atención Educativa**

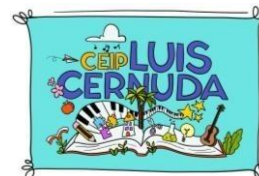
- Norma 37: La familia informará de la opción elegida entre Religión o Atención Educativa a principio de curso el/la tutor/a, a través de un documento que se entregará a principio de curso.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



## **n) Normas sobre la participación del alumnado y las familias.**

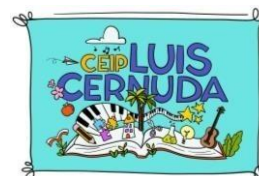
- Norma 38: Los diferentes sectores de la comunidad deben participar activamente a través de las diferentes fórmulas de participación.

El alumnado podrá realizar sus aportaciones a sus representantes de clase para hacerlas llegar a la Asamblea de Delegados y Delegadas.

Las familias podrán participar en el Centro a través de:

- ☐ Consejo Escolar
- ☐ AFA
- ☐ Asamblea de Padres y Madres. La Asamblea se reunirá con el Equipo Directivo al menos una vez al trimestre para tratar temas de interés socio-educativo.
- ☐ Colaboración con el centro a través de preparación de festividades, cuentacuentos, impartición de charlas educativas y/o talleres, proyectos... Para la participación de las familias en estas actividades, deberán firmar un compromiso de confidencialidad para proteger el tratamiento de los datos personales del alumnado así como adjuntar el certificado de delitos sexuales.

La **Asociación de Familias de Alumnos (AFA)** es una asociación sin ánimo de lucro, formada por madres, padres y tutores legales de alumnos y alumnas del CEIP Luis Cernuda comprometidos/as con la mejora de la educación. La **AFA** se financia exclusivamente a través de las cuotas anuales de sus socios/as. Al principio de curso se hace llegar a las familias una circular para formalizar el pago y formar parte de la AFA.



<b>¿Para qué sirve la AFA?</b>	
<b>Objetivos</b>	<b>Actividades de las que se encarga</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Crear un lugar de encuentro</b> y comunicación entre las familias, y entre las familias y el colegio.</li> <li>• <b>Promover la participación</b> de las familias del alumnado en la vida del centro.</li> <li>• Colaborar con el colegio para un mejor y mayor crecimiento de nuestra comunidad educativa, asumiendo responsabilidad en ella.</li> <li>• Apoyar y fomentar actividades que supongan una mejora en el desarrollo integral del alumnado</li> <li>• Fomentar actividades de formación, deportivas y recreativas destinadas a toda la familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades extraescolares.</li> <li>• Escuela matutina y en periodos de vacaciones (Navidad, Pascua y verano)</li> <li>• Gestión materiales socializados.</li> <li>• Obsequio de agendas escolares.</li> <li>• Organización de actividades solidarias hacia colectivos desfavorecidos (recogida de alimentos, mercado solidario, etc.)</li> <li>• Halloween, visita de Papá Noel, Carnaval, fiesta de fin de curso ...</li> </ul>

#### **o) Normas sobre actividades complementarias y salidas del centro**

- Norma 39: El alumnado realizará una salida por trimestre a lo largo del curso.

De las tres actividades complementarias, una de ellas será, si se cree conveniente, de jornada completa (9:00 a 16:30). En las salidas el alumnado será acompañado por personal del centro y en algunas de las salidas por monitores/as contratados por la empresa con la que se lleve a cabo la salida y/o visita.

Para cada salida o actividad extraescolar será necesario la autorización de las familias (persona o personas progenitoras o tutor o tutores legales).



### **p) Normas sobre aula matinal, la escuela de verano y las actividades extraescolares**

- Norma 40: La inscripción del aula matinal y de la escuela de verano se realiza directamente con la empresa que da el servicio.

La AFA coordina el aula matinal (de 7:30 a 9:00) y las escuelas de verano con las empresas externas y también con el Ayuntamiento.

- Norma 41: La inscripción de las actividades extraescolares se realiza a través del AMPA o del Ayuntamiento dependiendo de quién las organice.

Las actividades extraescolares son gestionadas por la AFA y el Ayuntamiento de Elche. Durante el mes de septiembre-octubre, se hará llegar a las familias un impreso para solicitar las actividades extraescolares ofertadas. Las familias deben marcar aquellas opciones en las que estén interesadas. Estas actividades se llevarán a cabo siempre que haya un número mínimo de alumnos/as que se inscriban a las mismas.

### **q) Normas sobre el transporte escolar colectivo**

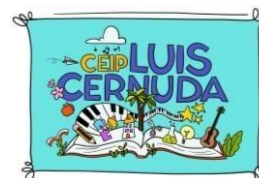
- Norma 42: Cumplir con las normas de seguridad y puntualidad en el uso del transporte escolar.
- Norma 43: Las faltas de asistencia se comunicarán previamente y se justificarán por Webfamilia o correo corporativo.

Las faltas de asistencia del alumnado becado para el transporte escolar colectivo se deben comunicar a las monitoras del autobús y justificar por los canales oficiales al tutor o tutora del alumno/a.

- Norma 44: La recogida del alumnado se realizará únicamente por las personas.

El personal que recoge al alumnado, en sus correspondientes paradas de autobús, debe estar debidamente autorizado por escrito y debe ser comunicado al centro bajo documento escrito o email.





### **r) Normas sobre el comedor escolar**

- Norma 45: Cumplir con las reglas de uso del comedor escolar sobre inscripción y baja, formas de pago, información médica y menús especiales, aportación de medicación de urgencia (en caso de necesitarse), vías de comunicación y normas.

### **Información general del comedor escolar**

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, social y voluntario de apoyo a los centros docentes, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada; además de contribuir a favorecer la salud en el proceso de crecimiento de los escolares, así como a fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia.

<b>Objetivos relacionados con la educación alimentaria</b>	<b>Objetivos relacionados con la educación del tiempo libre</b>
a) Conocer los alimentos básicos.	a) Desarrollar actividades manuales y plásticas, gozando con su realización, valorando el trabajo propio y ajeno.
b) Adoptar hábitos de higiene y posturales en el acto de alimentarse.	b) Realizar actividades lúdicas de forma cooperativa, valorando el esfuerzo en equipo.
c) Comprender y utilizar las normas básicas de comportamiento en la mesa.	c) Participar en juegos y actividades que requieran de la actividad física para la iniciación en juegos deportivos y reglados adecuados a cada edad.
d) Conocer y utilizar correctamente los cubiertos, así como cualquier utensilio necesario para la alimentación.	d) Tener cuidado de los espacios utilizados en tiempo de comedor.



Información general sobre el personal del comedor	
Funciones de los monitores/as	Número de monitores/as
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y custodiar al alumnado durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio de comedor escolar.</li><li>2. Mantener el orden y resolver las incidencias que pudieran presentarse.</li><li>3. Prestar especial atención a la función educativa del comedor, principalmente a la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios.</li><li>4. Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el consejo escolar del centro.</li><li>5. Avisar a las familias en caso de incidentes.</li><li>6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con la dirección del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.</li><li>7. Será obligación de todo el personal que preste sus servicios en los comedores escolares respetar las normas establecidas por el centro educativo y guardar el debido respeto hacia el alumnado usuario y el resto del personal del centro educativo.</li><li>8. El personal irá identificado convenientemente, y con el vestuario adecuado y su aspecto responderá a las normas de higiene requeridas por las características de su trabajo. Además, todo el personal adscrito al servicio de comedor,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En función de la etapa y del número del alumnado usuario del servicio de comedor, se establece el siguiente número mínimo de monitores o monitoras:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Educación Infantil de 2 y 3 años: un monitor o monitora por cada 10 alumnos/as o fracción superior a 5.</li><li>b) Educación Infantil de 4 y 5 años: un monitor o monitora por cada 20 alumnos/as o fracción superior a 7.</li><li>c) Educación Primaria: un monitor o monitora por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 10.</li><li>d) Educación Especial y alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en régimen ordinario: un monitor o monitora por cada 6 alumnos/as o fracción igual o superior a 1.</li><li>e) Una vez firmados los contratos, la contratación de monitores/as efectuada podrá reducirse cuando, a causa de la reducción de</li></ol></li></ol>



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



tanto de cocina como de atención al  
alumnado dependiente de la empresa  
contratista, deberá estar en posesión del  
certificado de manipulador de alimentos.

alumnado usuario durante el  
curso, la plantilla de  
monitores/as del  
comedor pase a estar  
sobredimensionada,  
modificándose los contratos  
correspondientes, para  
adaptar dicha plantilla a las  
necesidades reales del  
servicio.

### **Información médica, menús especiales y atención a la diversidad**

Actualmente nuestro servicio de comedor atiende a todos estos tipos de casos:

- ☐ MENÚ con alergias i/o intolerancias (prescritas medicamente). \*
- ☐ MENÚ no cerdo. (musulmanes). \*\*
- ☐ MENÚ adaptado a 2 años.
- ☐ En el caso de excursiones que duren toda la jornada escolar, la comida será  
sustituida por un Picnic.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



- \* El estado fisiológico como alergias, enfermedades digestivas, trastornos alimentarios, etc. que afecten directamente a las necesidades alimenticias, siempre se deberá justificar debidamente acompañados por el correspondiente justificante médico. En caso de tener que administrar algún tipo de medicación, anexos IV Y V deben entregarse correctamente cumplimentados, así como aportarse la medicación de emergencia si es necesaria con las indicaciones de su posología.
- \*\* Las diferencias culturales, sobre todo las relativas a preceptos religiosos, están contempladas en la organización del comedor y los menús, siempre y cuando estén debidamente acompañadas por el correspondiente justificante del padre/madre o tutor legal.

Cuando sea necesario puntualmente una situación de dieta, los familiares deberán comunicarlo antes de las 9'45 horas al/la encargado/a de comedor, por correo, teléfono o personalmente.

*El alumnado que requiera menús de los marcados con asterisco* estará registrado en el centro, junto a sus correspondientes justificantes médicos (casos fisiológicos) y/o de la familia (casos creencias o religiones), del mismo modo son conocedores por el servicio de cocina, monitores y resto de equipo pedagógico.

### **Inscripción y baja del servicio.**

El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por las familias del alumnado matriculado en el centro educativo que preste este servicio. A tales efectos, se deberá presentar la instancia normalizada que facilitará cada centro, solicitando el servicio de comedor escolar en nombre del alumnado interesado durante el mes de junio.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**CEIP Luis Cernuda**  
Codi Centre: 03005173  
Q5355023B

C/ Nuestra Señora de la Cabeza n°3  
03202 Elche (Alicante)  
Tel: 966616010  
email: 03005173@edu.gva.es



En el caso del alumnado que se incorpora por primera vez al centro educativo, las familias solicitarán el servicio de comedor presentando la instancia junto a la formalización de la matrícula.

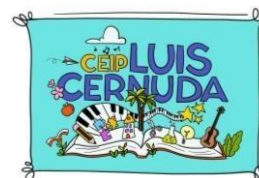
La selección y admisión del alumnado usuario del servicio de comedor en el caso de la existencia de más solicitudes que plazas disponibles, se llevará a cabo respetando el siguiente orden de preferencia:

- a) Alumnado con necesidades específicas.
- b) Alumnado usuario del transporte escolar.
- c) Alumnado beneficiario de ayuda asistencial de comedor.
- d) Alumnado cuyos dos progenitores trabajen, o siendo familia monoparental el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia, y que tenga incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este supuesto, para su justificación deberá presentarse declaración jurada y certificado expedido por la empresa en la que se indique el horario laboral del padre y/o madre o tutores legales.
- e) Alumnado ordenado según el número de hermanos y hermanas que están matriculados en el centro educativo y para los cuales se desea utilizar el servicio de comedor.
- f) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro educativo. En caso de empate se tendrá en cuenta la fecha de entrega de la solicitud.

Se debe comunicar por escrito la decisión de baja del servicio de comedor y, si corresponde, la renuncia a la beca.

### **Vías de comunicación**

Debemos considerar el servicio de comedor como parte integrante de sus actividades, sus objetivos, su horario y su contenido educativo.



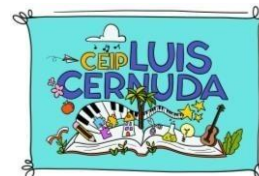
La comunicación sobre el servicio de comedor se puede realizar dentro del horario de atención en Secretaría o por correo electrónico del comedor.

Los **tipos de comensales** serán los siguientes.

Usuarios/as <b>becados</b> de la Conselleria	Usuarios/as <b>fijos continuos</b>	Usuarios/as <b>fijos discontinuos</b>
Son aquellos que hacen uso del servicio comedor 5 días a la semana, siendo estos de lunes a viernes. Abonaran la diferencia entre la ayuda concedida y el precio del menú/día. Es muy importante que estos usuarios justifiquen sus ausencias en el correo del comedor. Conselleria podría retirar la beca en caso de un bajo uso de este servicio no justificado.	Son aquellos que hacen uso del servicio de comedor 5 días a la semana, siendo estos de lunes a viernes. Abonarán los días fijos estipulados del mes correspondiente.	Son aquellos que hacen uso del servicio de comedor 4 días a la semana, teniendo que ser estos días fijos durante todo el curso. Abonarán en función del número de días de uso del servicio.

### Formas de pago y justificación de ausencias

Los pagos del comedor se realizarán **mediante domiciliación bancaria a mes vencido**, por lo que se emitirán los cobros durante los **10 primeros días de cada mes**.



La forma de pago será única y exclusivamente a través de **domiciliación bancaria**, por lo que en el centro **NO** se cogerá **DINERO** en **METÁLICO** bajo ningún concepto, según normativa vigente.

Se cobrarán los días de uso de comedor y los días de ausencia no justificada.

Los usuarios becados deberán justificar sus faltas de asistencia para no perder dicha ayuda económica.

### **Normas de convivencia, derechos y deberes de los usuarios**

Cualquiera que sea la modalidad de uso del servicio de comedor escolar, todos sus usuarios deben cumplir con las normas de convivencia del centro, atendiendo a lo dispuesto en el Plan de Igualdad y Convivencia.

Se fomentará la convivencia positiva, la prevención y la resolución pacífica de los conflictos. Los problemas de conducta del alumnado durante las horas de comedor serán sancionados, teniendo en cuenta la gravedad de los actos. No se permitirá ningún tipo de violencia.

Todos los usuarios tendrán los siguientes derechos y deberes.

<b>Derechos de los/as usuarios/as</b>	<b>Deberes de los/as usuarios/as</b>	<b>Deberes de las familias de los usuarios.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.</li><li>• Respetar los horarios establecidos para las comidas.</li><li>• Cumplir las normas higiénicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abonar en tiempo y forma las mensualidades.</li></ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir una alimentación especial en el caso de los/as alumnos/as que así lo requieran, una vez presentada la documentación que justifique la necesidad de la misma.</li><li>• Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.</li><li>• Recibir la debida atención de los/as monitores/as.</li><li>• Participar de los cuidados y la vigilancia de los/as monitores/as realizadas en los periodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.</li><li>• Recibir información mensual del plan de comidas (MENÚ). Esta información se publicará en la página web del colegio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar del material del comedor escolar.</li><li>• Permanecer en el centro durante el horario de comida.</li><li>• Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.</li><li>• El alumnado que incumpla las normas establecidas reiteradamente podrá ser separado del servicio temporalmente o incluso definitivamente, previa comunicación a las familias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de no abonar dos cuotas consecutivas perderá la condición de comensal hasta el pago de estas.</li><li>• En caso de renunciar a la beca de comedor lo tendrán que comunicar a la Secretaría del centro.</li><li>• En caso de querer prescindir del servicio de comedor lo tendrán que comunicar a la Secretaría del centro.</li></ul>
--	---	--