

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO





GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

Última modificación julio 2023

ÍNDICE

- 0. INTRODUCCIÓN**
- 1. ACCESO AL CENTRO**
- 2. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**
 - 2.1 Agendas
 - 2.2 Excursiones
 - 2.3 Patios
 - 2.4 Alimentación, hábitos saludables y cuidado personal.
 - 2.5 Participación del alumnado.
 - 2.6 Asignación de tutorías.
 - 2.7 Criterios para la confección de grupos del alumnado.
 - 2.8 Organización de la jornada lectiva.
 - 2.9 Salud y seguridad en los centros educativos.
 - 2.10 Asistencia sanitaria al alumnado.
- 3. AUSENCIA DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.**
 - 3.1 Criterios de sustituciones en Infantil y Primaria.
- 4. ESPACIOS INFORMATIVOS.**
- 5. REUNIONES Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.**
- 6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL.**
- 7. DIFERENTES PLANES Y PROGRAMAS.**
 - 7.1 Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.
 - 7.2 Comedor escolar.

INTRODUCCIÓN

El documento de organización, funcionamiento y convivencia también conocido como **Las normas de organización y funcionamiento**, es un documento que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestras normas de organización y funcionamiento están creadas a partir del **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell**, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. En él se concreta el contenido de dicho decreto.

El Título III recoge los Derechos y Deberes de los alumnos, alumnas, el profesorado y el personal no docente. El capítulo I se concreta el marco regulador. El capítulo II desde el artículo 39 al 41 nos habla sobre los derechos y los deberes del alumnado.

El Capítulo III, IV y V de las normas de convivencia legisla todo lo relacionado con la aplicación de las normas correctoras y disciplinarias, así como su gradación y las medidas disciplinarias a tomar.

Nuestro PEC tiene elaborado un PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD, basado en la **ORDEN 62/2014, de 28 de julio**, en el que se concretan las acciones para favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.

El Título III De los derechos y deberes de las familias o tutores/as de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia. El Capítulo III, en el artículo 42 explica los derechos de las familias, tutores o tutoras. El artículo 43 desarrolla los deberes de las familias, tutores o tutoras.

El Título III De los derechos y deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar desarrollado en el Capítulo IV, artículo 44 y 45.

TÍTULO III de los derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes públicos, Capítulo V, artículo 46 y 47.

1. ACCESO AL CENTRO.

- La entrada y salida en horario lectivo del alumnado de infantil 5 años y toda Primaria lo realizará por la Plaza de la Libertad, el alumnado de infantil 3 y 4 años accederán por la calle Almoradí, así como los hermanos y hermanas que estén en primaria.
- La apertura y cierre en horario lectivo de las puertas del colegio las realizará la conserje del centro cinco minutos antes de las 9:00 o las 14:00 y el cierre será cinco minutos después de las 9:00 o las 14:00. El centro cuenta con una entrada amable. De esta forma, el alumnado entra al centro y sube a su aula donde será recibido por el docente y podrá ser acompañado o acompañada por la familia.
- A la entrada al colegio el profesorado estará en la puerta del aula y en los pasillos para recibir al alumnado y controlar que no se produzca ningún incidente. No existen filas.
- A la salida, en horario lectivo, el profesorado siempre acompañará al grupo. Y entregará al alumnado a sus familiares, aquellos que no hacen uso del servicio complementario de comedor.
- El alumnado de 4º, 5º y 6º puede irse solo a casa si han entregado la autorización correspondiente de las familias.
- El profesorado anotará cada retraso en la agenda, considerando retraso a partir de las 9:05h. Los retrasos reiterados se deben valorar para concertar una entrevista con las familias y el coordinador de absentismo. La puntualidad es un deber para toda la Comunidad Educativa.
- Cumplir el protocolo de absentismo.
- El alumnado no podrá abandonar el centro durante las horas lectivas o el horario del servicio de comedor si no vienen sus familiares a recogerlos o persona autorizada, identificándose previamente.
- Las familias podrán acompañar al alumnado hasta las aulas si lo creen necesario y permanecerán en el centro como máximo 10 minutos desde la hora de entrada, a excepción de que el profesorado considere lo contrario.
- El acceso a las aulas a partir de las 9:05 quedará restringido a las familias a excepción de aquellas que colaboran como voluntarias en los grupos interactivos,

tertulias dialógicas o en alguna actividad que requiera de su colaboración o por previa autorización de la dirección del centro.

- Al finalizar las clases el alumnado colocará su silla encima de la mesa para facilitar la limpieza del aula, a excepción de que se nos indique lo contrario.

2. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1 Agendas

- El uso de la agenda es obligatorio.
- Para citar a las familias a una reunión personal se hará mediante la agenda o WebFamilia, si la familia no asiste se procederá a citarla a través de llamada telefónica, si no hay respuesta o asistencia se notificará por escrito mediante carta certificada y si finalmente la familia no asiste a dicha reunión se notificará a inspección educativa.
- El alumnado debe usarla para organizar su trabajo: apuntar deberes, anotar fechas de exámenes, calificaciones, excursiones... Por tanto, no se pondrá en Telegram las tareas escolares, excepto alumnado ausente, que se le informará por privado.
- Es también el medio de comunicación entre el centro y las familias, por ello debe estar firmada por las familias todos los días, haya o no notificaciones. Si la agenda no estuviera firmada, se escribe "sin firmar" cada día que así suceda para evitar que lo firmen posteriormente. Y que no haya malos entendidos en las comunicaciones e informaciones.
- Las faltas de asistencia deben justificarlas las familias por escrito en las agendas o WebFamilia.
- Existe la posibilidad de elaborar etiquetas o pegatinas informativas. Se recuerda que a las familias se les debe informar de todo.
- Las informaciones por parte de las familias deben estar siempre recogidas por escrita (agenda o WebFamilia). Por ejemplo: si se queda o no a comedor, el tipo de dieta, entre otras.

2.2 Excursiones

- Las circulares de las salidas deberán hacerse con el formato general de centro.
- El uso de la camiseta del centro es aconsejable, ya que nos identifica como colegio, para realizar actividades extraescolares y/o complementarias. Para nuevo alumnado/ profesorado o quien necesite renovarla, deberá pedirla cuando el centro lo comunique. Importante concienciar e insistir a las familias del uso de la camiseta.
- Si la salida incluye la comida de mediodía, se deberá avisar a la persona encargada de comedor o a cocina del número de picnics que se necesitan con una semana de antelación.
- Especificar en la circular y/o reunión, qué objetos, cosas, ropa y alimentos deben llevar. Bebidas con gas y energéticas NO están permitidas. Nuestro cole apuesta por una alimentación saludable.
- Está prohibido llevar objetos de valor como teléfonos móviles, tablets, aparatos electrónicos, cámara de fotos y/o dinero, a no ser que la actividad lo requiera y se dé el permiso. (Esto suele suceder en el viaje de fin de curso de 6º). Justificar en acta de reunión su uso.
- Los apoyos se organizarán en Jefatura de estudios teniendo en cuenta las necesidades de la propia actividad y grupos.

2.3 Patios

- El alumnado no podrá acercarse a la valla del colegio para hablar con nadie que esté en el exterior ni coger nada que se le ofrezca a través de la valla.
- Para los juegos de pelota se utilizará solamente de gomaespuma. A excepción de cuando se utilicen en las pistas (que se decidirá en ciclos).
- El alumnado no podrá permanecer dentro del edificio durante el tiempo de recreo, a excepción de que su tutor/a u otro profesor/a estuviera presente.
- Mantener el orden, evitar conflictos y velar por el material y las instalaciones.
- Prestar especial atención al alumnado de las aulas específicas y situaciones especiales.

- Mantener un patio limpio y fomentar el uso de la papelera.
- Limitar los juegos y acciones que entrañen peligro.
- Atender al alumnado que sufra heridas, lesiones u otros problemas de salud (no derivarlos a Conserjería).
- Una vez suene la música, hay que indicar al alumnado que se dirija a las aulas tranquilamente sin correr, pero sin entretenerse. Ya no pueden ir al baño ni a la fuente.
- El profesorado debe ser puntual en su zona de patio. El profesorado que baje acompañando a un grupo a la hora del patio, comprobará que ya hay un docente en esa zona antes de dejar al alumnado en el patio e irse a la zona que le corresponde.
- Las zonas de patio se dividen en tres partes, una para cada ciclo. Se rota semanalmente.
- Es decisión de cada equipo docente, aprobado en acta de reunión, qué juguetes de casa se pueden traer al patio. Se irá evaluando y podrá sufrir modificaciones si el equipo docente lo considera no apropiado.

2.4. Alimentación, hábitos saludables y cuidado personal.

- El consumo de chucherías, patatas fritas, bebidas energéticas y con burbujas, estará totalmente prohibido dentro del centro escolar a excepción de celebrarse algún evento organizado por el centro, que haga que esto esté permitido. En estos casos, lo gestionarán las tutoras y tutores.
- En el caso de los cumpleaños no se podrá traer nada de fuera (alimentos, tarjetas de invitación a cumpleaños y regalos) por parte de las familias y/o estudiantes, con el objetivo de evitar desigualdades.
- Se evitará el consumo de bollería industrial ultra procesada.

2.5 Participación del alumnado.

- El alumnado vendrá con ropa cómoda y que le permita autonomía para ir al aseo. No está permitido venir al colegio con camisetas top ni pantalones cortos que tengan un camal inferior a 5cm.

- Los días que el alumnado tenga Educación Física, deberán venir con ropa, calzado deportivo y bolsa de aseo, así como el material que el profesorado de dicha asignatura indique.
- El calzado debe ser seguro, antideslizante y principalmente cogido al tobillo. NO se permitirá calzado con ruedas, ni chanclas de piscina, debido a que es un calzado que podría ocasionar accidentes.
- En el caso de alumnado que tenga que salir de su aula (por comportamiento disruptivo, por no ir a una excursión, entre otras), se acordará con otro docente la permanencia en la otra aula. En este caso deberá llevar trabajo preparado por el docente, salvo en situación de urgencia. Esto también se anotará en la agenda para notificar a las familias (protocolo de sanciones y Registro de Incidencias recogido en nuestro Plan de Igualdad y Convivencia).
- Se Informará a las familias del comportamiento del alumnado, para evitar posibles problemas debido a la falta de información (a través de la agenda, WebFamilia, Registro de Incidencias o entrevista personal con registro escrito).
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles, smartwatch en todo el centro escolar por parte del alumnado. Si algún alumno/a lo necesitase traer al centro la familia deberá informar por escrito al profesorado o a dirección para custodiarlo.

2.6 Asignación de tutorías.

– El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el Claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro; sin embargo, corresponde a todo el profesorado el cuidado, apoyo y seguimiento individual y colectivo de todo el alumnado.

– Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo. En el caso de la tutoría de las unidades específicas en centros ordinarios, los criterios de asignación serán los especificados en la correspondiente resolución para la organización y funcionamiento de estas unidades para el curso 2023-2024. Además, en el centro se realizará una rotación cada 3 años, de manera excepcional, se podrá permanecer un año

más si hay acuerdo por parte de las tutoras de las UECO. Dicha rotación se realizará de la siguiente manera:

La PT de UECO1 pasará a atender al alumnado de aula ordinaria, la PT de aula ordinaria pasará a ser la tutora de UECO2 y la PT de UECO2 pasará a ser la tutora de UECO1.

– La asignación de las tutorías de los diferentes grupos, se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera.

– En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019.

3. Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos. De acuerdo con el artículo 53.5 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 261, 31.10.2015), los empleados públicos «se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público». En el mismo sentido se pronuncia la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (BOE 236, 02.10.2015), en su artículo 23, sobre los motivos de abstención para el personal al servicio de la Administración. La docencia en general y la tutoría en particular, al ir asociadas al proceso de evaluación del alumnado suponen, en la circunstancia antes mencionada, un conflicto de intereses, que será necesario que los centros eviten en su organización. A pesar de todo, en aquellos casos en que, por no existir otro profesorado de la especialidad o por cualquier otra causa excepcional justificable, este hecho no se pueda garantizar, será necesario que se determinen

específicamente mecanismos para una evaluación objetiva por parte de la dirección del centro o persona en quien delegue.

La elección de tutoría será siempre por **acuerdo entre el profesorado** cumpliendo lo antes dicho y en último caso, **la dirección del centro decidirá la asignación de tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.**

2.7 Criterios para la confección de grupos del alumnado.

- Se confeccionarán de conformidad con la *Orden 20/2019*, de 30 de abril, haciéndose de manera heterogénea y excluyendo en la composición cualquier criterio discriminatorio. No se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.
- En los cambios de etapa, transición de ciclos y cuando la situación lo requiera, se valorará por el equipo docente cualquier modificación en los grupos para que estén equilibrados y sean heterogéneos.

2.8 Organización de la jornada lectiva.

- A primera hora se realizan las rutinas de centro, tales como: Asamblea, revisión de agendas, asistencia, informar los comensales de comedor, recordar al alumnado la organización del día, entre otras.
- Los especialistas acudirán al aula a recoger al grupo que le toque. Hay que intentar ser puntuales tanto a la hora de recoger la sesión que acaba como a la hora de acudir al aula siguiente.
- El profesorado que esté con el grupo, en ese momento, será el que lo acompañe a la hora de bajar al patio o de ir a casa. No obstante, el/la tutor/a no deberá marcharse del Centro hasta comprobar que toda su clase ha sido recogida.
- El profesorado que no tenga grupo a su cargo, durante las salidas y entradas estará por los pasillos para velar por la seguridad y la buena convivencia escolar.
- El primer día de clase se realiza una bienvenida con las familias.

- Durante la primera semana de curso, las familias deben rellenar la ficha de datos personales del alumnado. Muy importante revisar el listado de teléfonos para que estén actualizados. Se informará en Secretaría si hay posibles cambios de teléfonos. Por otro lado, se informará a Jefatura el listado de alumnado con enfermedades crónicas y alergias (Protocolo de Atención Sanitaria). Este listado debe estar visible en el aula.
- Durante el mes de septiembre se realizarán las pruebas de evaluación inicial, y de su análisis se tomarán las medidas pertinentes. En las Programaciones Didácticas también se tendrá en cuenta las propuestas de mejora del curso anterior. Todos los documentos de evaluación, incluida la inicial, deben permanecer en el centro.
- Durante este primer mes, también se realizarán actividades de cohesión de grupo (Dossier de aprendizaje cooperativo).
- El profesorado deberá ser cuidadoso con el uso responsable del móvil o dispositivos electrónicos en presencia del alumnado, tanto en el aula como en los patios. Se explicará al alumnado que el uso que hacemos de dichos dispositivos es profesional.

2.9 Salud y seguridad en los centros educativos.

El centro cumple la normativa en materia de seguridad y salud según establece el Artículo 76 del *Decreto 253/2019*.

En la web del servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

2.10 Asistencia sanitaria al alumnado.

El centro se rige por lo que se establece en la siguiente normativa:

- *Decreto 253/2019*, Artículo 78.
- *Ley 10/2014*, de 29 de diciembre, modificada por la *Ley 8/2018*, de 20 de abril.
- *Resolución de 7 de marzo, de 2023*, punto decimoctavo 4.
- Código Civil, artículo 1104.
- *Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017*, de la Conselleria de Educación y la Conselleria de Sanidad, por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental.

3. AUSENCIA DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.

- Se debe solicitar el permiso a la Dirección del centro, a través de Teams, apartado de “Permisos”, “Aplicaciones”. También, se debe avisar de forma oral a la jefa de Estudios para organizar las sustituciones. El justificante de la ausencia también se subirá a Teams en el mismo apartado.
- Es recomendable tener la programación semanal en la mesa o informar a la Jefatura de Estudios del trabajo a realizar, así como cualquier información de relevancia.

3.1. Criterios de sustituciones en Infantil y Primaria:

- Si la clase afectada tiene apoyo o desdoble, sustituye esa persona. En caso de no ser posible, la Jefatura de Estudios organizará las sustituciones de acuerdo a las necesidades de la situación y a los criterios pedagógicos del centro.
- En caso de que la ausencia se alargue, la persona especialista adscrita al nivel asumirá la tutoría para favorecer la estabilidad del grupo.

4. ESPACIOS INFORMATIVOS

- Estar alerta a las posibles informaciones y excursiones apuntadas en el tablón de la sala de profesores.
- Anotar en el tablón de la sala de profesores, si se va a hacer uso, del horario de cualquier espacio compartido.
- En tablón de enfrente de la fotocopiadora de la planta baja está la información sindical.
- A través de Teams se informará de las novedades, instrucciones e indicaciones del centro.

5. REUNIONES Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

- Se realizará al menos, una reunión trimestral con las familias.
- Debe quedar constancia por escrito de cualquier entrevista familiar.
- En las reuniones generales con las familias, el centro no se hará responsable del alumnado ni de niños o niñas ajenos al centro (hermanos, hermanas, primos, primas,

etc...)). Se informará de ello a las familias. Si a la reunión de familias vienen niños y niñas, deberán quedarse con su familia en la reunión.

6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL.

- *COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS*

Para establecer una comunicación fluida con las familias y poder colaborar de manera activa en el proceso de atención educativa en el domicilio, se utilizarán canales de comunicación como: Telegram, web familia y plataforma Teams.

- *INTERACCIÓN CON EL ALUMNADO*

Se realizará con la colaboración de las familias, mediante los siguientes canales:

1. Telegram de grupo: Para mandar circulares y notificaciones de interés, además de posibles actividades a desarrollar para seguir el trabajo en casa.

-Telegram individual: Será utilizado para dar instrucciones individualizadas de las actividades propuestas, adaptándose a las necesidades de cada alumno/a.

Trataríamos de llevar un feedback continuo del seguimiento del alumno/a, con sus posibles dudas y necesidades.

2. Correo corporativo: Lo utilizaremos para mandar informes, recomendaciones, u otro tipo de actividades.

3. TEAMS: su uso con el alumnado será en función de las características de este.

4. Web familia: Será empleado igualmente, para el envío de notificaciones, circulares y actividades propuestas para el alumnado.

5. Snappet: realización y revisión de las tareas enviadas.

- *CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES Y LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN.*

Se envían los trabajos a las familias mediante los canales anteriormente mencionados. Para ello es necesaria la implicación, tanto en la realización, como en el feedback entre familia y tutor/a. Se priorizan tareas globalizadas, significativas y motivadoras de los diferentes ámbitos curriculares propuestas semanalmente, tales como videos, audios, imágenes, fichas interactivas, etc.

Se concretan y priorizan los saberes básicos y situaciones de aprendizaje para ajustarlos a una situación de enseñanza online, es decir, seremos conscientes de la situación y no saturaremos la cantidad de trabajo enviado para realizar por parte del alumnado, si no que nos adaptaremos para no sobrecargarles en una situación complicada como esta.

El profesorado realizará el seguimiento de la progresión del alumnado a través de las actividades y pruebas de evaluación enviadas mediante la plataforma de SNAPPET, la cual nos servirá para evaluar las áreas.

La distribución horaria semanal que se seguirá en el caso de suspender temporalmente la actividad educativa presencial se consensuará entre el profesorado. Seremos flexibles en la entrega de actividades.

- *ALTERNATIVAS PARA EL ALUMNADO QUE NO TENGA ACCESO A LAS TIC.*

En este caso el seguimiento en la transmisión de contenidos se hará a través de llamadas Telefónicas. El centro hará todo lo posible para que el alumnado pueda tener acceso a la enseñanza.

- *LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS QUE PIDEN SER ATENDIDAS DE MANERA PRESENCIAL MEDIANTE CITA PREVIA.*

Se habilitaría una zona del patio para poder atender a las familias de manera presencial mediante cita previa.

7. DIFERENTES PLANES Y PROGRAMAS

7.1 Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular.

Dichas normas se llevarán a cabo en base a la Orden 26/2016, de 13 de junio.

Los libros de texto correspondientes al proyecto del Banco de Libros son propiedad del Banco de Libros. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada libro de texto cuenta con el sello del CENTRO.

Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.

Las familias o tutores legales del alumnado firman un compromiso de responsabilidad al recoger el lote de libros.

Para su correcto uso deben de tenerse en cuenta las siguientes NORMAS:

1. Se deben forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
2. Los libros no pueden ser subrayados (sólo con lápiz y suavemente). No está permitido tampoco usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.)
3. Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del estudiante a participar en el proyecto de banco de libros para el curso siguiente.

7.2 Comedor escolar.

Será aplicable la normativa siguiente:

- Ley 17/2011, de 5 de julio, artículo 40.
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, Capítulo XV, Título 2.
- Decreto 84/2018, de 15 de junio.
- Orden 53/2012, de 8 de agosto.

El servicio del Comedor Escolar está a disposición del alumnado que lo necesite y prestará su servicio en los meses lectivos, de SEPTIEMBRE a JUNIO.

El cobro será por domiciliación bancaria el día 10 de cada mes. **El impago del servicio será motivo de baja.**

No podrán hacer uso del comedor el alumnado con deudas pendientes.

El Comedor escolar es un servicio complementario para los Centros públicos y está pensado para cubrir las necesidades de una alimentación sana y equilibrada e inculcar hábitos higiénicos y de convivencia en sus hijos/as.

El alumnado de infantil 3 años comenzará el comedor escolar una vez finalizado el período de adaptación. [OBJ]

NORMAS DEL COMEDOR:

1ª Cuando un alumno/a deba abandonar el Centro en horario de comedor las familias deberán comunicarlo por escrito al centro.

2ª Antes de comer, el alumno/a se lavará las manos.

3ª Los alumnos/as se mostrarán educados y respetuosos con los monitores/as y el personal de cocina, tanto durante el tiempo de la comida como en el tiempo de ocio y actividades.

4ª La misma actitud de respeto mantendrán con sus compañeros/as, evitando situaciones violentas y/o molestas.

5ª Las dependencias del recinto escolar, a utilizar durante el horario del comedor, serán usadas correctamente.

6ª Todo comportamiento incorrecto de un alumno/a comensal será notificado por escrito a las familias y se seguirá el protocolo de conductas del centro que marca la normativa vigente.

7ª Cuando un alumno/a sistemáticamente no come, sin razón que lo justifique, se dará conocimiento de ello a la familia, que firmarán el correspondiente “enterado” de esta notificación.

8ª Los alumnos/as que faltan a clase sólo podrán incorporarse al Centro para hacer uso del comedor si vienen acompañados de las familias y presentan la correspondiente justificación de la ausencia.

9ª Se atenderán todas las necesidades de dieta especial, siempre que sea comunicado con antelación a la encargada del comedor y debidamente justificado.

10ª Queda totalmente prohibido sacar alimentos del comedor.

11ª Los retrasos en la recogida del alumnado al finalizar el tiempo de comedor supondrán la pérdida del servicio de tiempo complementario de comedor, durante un día después del tercer retraso.

12ª Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales, podrán suponer la pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias del comedor.

RECOMENDACIONES QUE DEBEN CONOCER LAS FAMILIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.

Para el buen funcionamiento del servicio del comedor, es necesario que el alumnado, sobre todo los más pequeños y pequeñas, cumplan ciertos requisitos, sin los cuales se hace inviable que estos alumnos sean comensales:

- Inadaptación, de forma continua, no comiendo y/o llorando.
- No saber comer sólo/a y de forma apropiada a su edad.
- Mantener una actitud negativa y de rechazo en las actividades y/o tiempo libre con su educador/a.
- Si un alumno/a no se quedase a comer por cualquier circunstancia, deben comunicarlo por escrito a su tutor/a y encargada del comedor.

No olvidemos que el colegio es, ante todo, un centro de enseñanza, y el comedor escolar un servicio complementario. Colaboremos para su buen funcionamiento.