



**Normes  
d'Organització i  
Funcionament  
del Centre**

***Normas de  
Organización y  
Funcionamiento  
del Centro***

**(NOFC)**

Edició	Data	Responsables	Descripció de les modificacions
00	28/06/2018	Consell Escolar	Aprovació de Reglament de Règim Intern (RRI)
01	13/02/2020	Consell Escolar	Modificació de l'articulat del document.
02	09/07/2021	Consell Escolar	Modificació de l'articulat i la denominació del document a NOFC.
03	30/10/2022	Consell Escolar	Modificació articulat segons acords del consell escolar 05/07/2022

## Índex

Capítol 0. Introducció.....	3
Capítol I. Principis fonamentals.....	4
Capítol II. Ús i conservació de les instal·lacions, mobiliari i materials didàctics.....	5
Capítol III. Entrades i eixides al centre.....	22
Capítol IV. Activitats complementàries.....	26
Capítol V. Activitats extraescolars.....	28
Capítol VI. Menjador escolar.....	30
Capítol VII. Endreç personal i actitud de l'alumnat.....	35
Capítol VII: Canvis de roba de l'alumnat d'Infantil.....	37
Capítol IX. Ús de dispositius mòbils particulars al centre.....	38
Capítol X. Convivència al centre.....	40
Capítol XI. Funcionament fora de la jornada escolar.....	41
Capítol XII. Protocol per a la sol·licitud de còpies de proves d'avaluació i la seua custòdia.....	42
Capítol XIII. Funcionament al llarg del període lectiu.....	43

## Índice

Capítulo 0. Introducción.....	3
Capítulo I. Principios fundamentales.....	4
Capítulo II. Uso y conservación de las instalaciones, mobiliario y materiales didác..	5
Capítulo III. Entradas y salidas en el centro.	22
Capítulo IV. Actividades complementarias. .	26
Capítulo V. Actividades extraescolares.....	28
Capítulo VI. Comedor escolar.....	30
Capítulo VII. Aseo personal y actitud del alumnado.....	35
Capítulo VII: Cambios de ropa del alumnado de Infantil.....	37
Capítulo IX. Uso de dispositivos móviles particulares en el centro.....	38
Capítulo X. Convivencia en el centro.....	40
Capítulo XI. Funcionamiento fuera de la jornada escolar.....	41
Capítulo XII. Protocolo para la solicitud de copias de pruebas de evaluación y su custodia.....	42
Capítulo XIII. Funcionamiento a lo largo del periodo lectivo.....	43

## Capítol 0. Introducció

El present reglament és d'aplicació tant durant l'horari lectiu com en el servei de menjador i activitats complementàries programades pel professorat i aprovades pel Consell Escolar.

Tant en les activitats extraescolars programades per l'AMPA, Ajuntament de Benicàssim i altres institucions, així com l'escola matinerana, ludoteca de vesprada, escoles d'estiu i similars no serà aplicat aquest reglament exceptuant aquelles accions que causen un deteriorament de les instal·lacions. Les possibles faltes cometes seran sancionades pels monitors o per l'empresa que ofereix el servei, tant si es tracte d'una empresa privada com de l'Ajuntament de Benicàssim. L'aprovació de la cessió de les instal·lacions no implica que el centre es faça responsable de les actuacions de l'alumnat en aquestes activitats.

Aquest document consta de dues parts. La primera fa referència a les normes específiques del CEIP Palmerar, i que estan en consonància amb la segona part, el DECRET 39/2008 de 4 de abril, del Consell sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Totes les modificacions legislatives posteriors que afecten a aquest Reglament quedaran immediatament incorporades o modificades, informant el Consell Escolar.

## Capítulo 0. Introducción

*El presente reglamento es de aplicación tanto durante el horario lectivo como en el servicio de comedor y actividades complementarias programadas por el profesorado y aprobadas por el Consejo Escolar.*

*Tanto en las actividades extraescolares programadas por la AMPA, Ayuntamiento de Benicàssim y otras instituciones, así como la escuela mañanera, ludoteca de la tarde, escuelas de verano y similares no será aplicado este reglamento exceptuando aquellas acciones que causan un deterioro de las instalaciones. Las posibles faltas cometidas serán sancionadas por los monitores o por la empresa que ofrece el servicio, tanto si se trata de una empresa privada como del Ayuntamiento de Benicàssim. La aprobación de la cesión de las instalaciones no implica que el centro se haga responsable de las actuaciones del alumnado en estas actividades.*

*Este documento consta de dos partes. La primera hace referencia a las normas específicas del CEIP Palmerar, y que están en consonancia con la segunda parte, el DECRETO 39/2008 de 4 de abril, del Consejo sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.*

*Todas las modificaciones legislativas posteriores que afectan a este Reglamento quedarán inmediatamente incorporadas o modificadas, informando el Consejo Escolar.*

## Capítol I. Principis fonamentals

### Article 1

Entenem el nostre Centre Escolar com una institució al servei de la Comunitat.

Els seus principis, organització, funcionament i línia pedagògica han d'estar encaminats a la formació de les persones que constitueixen la comunitat que ens envolta.

### Art. 2

El centre estarà obert a la Comunitat Educativa formada per l'alumnat, professorat, personal no docent, pares/mares/tutors-es, i totes aquelles institucions i organitzacions que incidisquen en la vida del poble.

### Art. 3

Assenyalarem com característiques generals de la nostra línia pedagògica: escola pública, viva, de treball, de responsabilitat social, lligada a l'entorn i oberta al món.

### Art. 4

En conseqüència amb els punts exposats anteriorment, el centre es manté dins d'una estructura democràtica, on es respecte sempre l'opinió dels altres i on es garantisca el pluralisme ideològic de tots els qui componen la comunitat escolar, d'acord amb la legalitat vigent.

## Capítulo I. Principios fundamentales

### Artículo 1

*Entendemos nuestro Centro Escolar como una institución al servicio de la Comunidad.*

*Sus principios, organización, funcionamiento y línea pedagógica deben estar encaminados a la formación de las personas que constituyen la comunidad que nos rodea.*

### Art. 2

*El centro estará abierto a la Comunidad Educativa formada por el alumnado, profesorado, personal no docente, padres/madres/tutores-as, y todas aquellas instituciones y organizaciones que incidan en la vida del pueblo.*

### Art. 3

*Señalaremos cómo características generales de nuestra línea pedagógica: escuela pública, viva, de trabajo, de responsabilidad social, ligada al entorno y abierta al mundo.*

### Art. 4

*En consecuencia con los puntos expuestos anteriormente, el centro se mantiene dentro de una estructura democrática, donde se respete siempre la opinión de los demás y donde se garantice el pluralismo ideológico de todos los que componen la comunidad escolar, de acuerdo con la legalidad vigente.*

## **Capítol II. Ús i conservació de les instal·lacions, mobiliari i materials didàctics**

### **Art. 5. Ús, conservació, registre i neteja general de les instal·lacions, mobiliari i materials didàctics del Centre**

- a) És obligatori per part de tots els sectors de la comunitat educativa contribuir al bon ús, conservació i neteja de les instal·lacions del centre.
- b) Durant l'horari escolar l'organització de l'ús de les instal·lacions correspondrà a l'equip directiu i al claustre del professorat.
- c) Cap alumne/a o grup d'alumnes podrà romandre en les aules durant les hores lectives sense la presència del professorat corresponent o responsable d'aula. En cas de necessitar romandre a l'aula en hores d'esplai o de 12:30 a 13:30 h, haurà de ser en alguna circumstància especial i haurà de comptar amb la presència i autorització del pertinent professor.
- d) Durant les hores de menjador serà l'equip encarregat d'aquest servei qui organitze l'ús dels espais, amb comunicació prèvia a la direcció del centre.
- e) Les associacions o entitats organitzadores d'activitats, han de sol·licitar per escrit a la direcció del centre l'ús de les dependències que necessiten per tal d'organitzar activitats extra-escolars.

## **Capítulo II. Uso y conservación de las instalaciones, mobiliario y materiales didácticos**

### **Art. 5. Uso, conservación, registro y limpieza general de las instalaciones, mobiliario y materiales didácticos del Centro**

- a) *Es obligatorio por parte de todos los sectores de la comunidad educativa contribuir al buen uso, conservación y limpieza de las instalaciones del centro.*
- b) *Durante el horario escolar la organización del uso de las instalaciones corresponderá al equipo directivo y al claustro del profesorado.*
- c) *Ningún alumno/a o grupo de alumnos podrá permanecer en las aulas durante las horas lectivas sin la presencia del profesorado correspondiente o responsable de aula. En caso de necesitar permanecer en el aula en horas de esparcimiento o de 12:30 a 13:30 h, deberá ser en alguna circunstancia especial y deberá contar con la presencia y autorización del pertinente profesor.*
- d) *Durante las horas de comedor será el equipo encargado de este servicio quien organice el uso de los espacios, previa comunicación a la dirección del centro.*
- e) *Las asociaciones o entidades organizadoras de actividades, deben solicitar por escrito a la dirección del centro el uso de las dependencias que necesitan para organizar actividades extraescolares.*

f) Cap persona aliena a l'escola podrà romandre a les instal·lacions sense el corresponent permís del consell escolar, la direcció del centre o la Direcció Territorial d'Educació competent.

g) Tota la comunitat educativa ha de vetllar per que es faça un ús racional i coherent del material i pel bon manteniment i conservació de les instal·lacions escolars, fent un ús correcte i comunicant a la direcció del centre les deficiències observades.

h) Correspon a la Direcció Territorial d'Educació i a l'Ajuntament encarregar-se del manteniment i conservació de l'edifici i prendre les mesures necessàries per a la reparació de desperfectes, realització de millores, etc. A aquest efecte, la direcció del centre comunicarà oportunament les deficiències que es produïsquen i les propostes de millora que es considere convenient.

i) Durant l'horari escolar, el propi alumnat, el professorat i el personal de menjador hauran de vetllar pel manteniment de les instal·lacions en bon estat de neteja i endreç, utilitzant les papereres, contenidors de recollida selectiva existents a les aules i al pati.

j) L'Ajuntament es farà càrrec de contractar el personal necessari per a la neteja periòdica de les instal·lacions.

*f) Ninguna persona ajena a la escuela podrá permanecer en las instalaciones sin el correspondiente permiso del consejo escolar, la dirección del centro o la Dirección Territorial de Educación competente.*

*g) Toda la comunidad educativa debe velar para que se haga un uso racional y coherente del material y por el buen mantenimiento y conservación de las instalaciones escolares, haciendo un uso correcto y comunicando a la dirección del centro las deficiencias observadas.*

*h) Corresponde a la Dirección Territorial de Educación y al Ayuntamiento encargarse del mantenimiento y conservación del edificio y tomar las medidas necesarias para la reparación de desperfectos, realización de mejoras, etc. A tal efecto, la dirección del centro comunicará oportunamente las deficiencias que se produzcan y las propuestas de mejora que se considere conveniente.*

*i) Durante el horario escolar, el propio alumnado, el profesorado y el personal de comedor tendrán que velar por el mantenimiento de las instalaciones en buen estado de limpieza y aseo, utilizando las papeleras, contenedores de recogida selectiva existentes en las aulas y en el patio.*

*j) El Ayuntamiento se hará cargo de contratar al personal necesario para la limpieza periódica de las instalaciones.*



k) El deteriorament del mobiliari, cristalls, material esportiu, material d'aula, etc. que siga produït per negligència de l'alumne o manifesta voluntat de ser provocat serà reparat a càrrec de l'esmentat/da a.

l) El/la secretari/a, és l'encarregat/da de mantenir actualitzats els inventaris i materials didàctics, així com d'esbrinar les necessitats de renovació o nova adquisició per tal de fer la sol·licitud oportuna a la Direcció Territorial o de procedir a la seua adquisició, segons les prioritats que es decidisquen de forma conjunta.

m) Per acomplir correctament aquestes funcions, comptarà amb l'ajut i informació que puga facilitar el claustre del professorat sobre l'estat del mobiliari i el material existent en les aules.

n) Tot el professorat, amb els respectius grups d'alumnes, es responsabilitzaran de fer un ús correcte i respectuós del mobiliari i material didàctic.

o) Serà funció de secretaria realitzar les gestions oportunes per a l'adquisició del material fungible necessari per a la realització de les activitats docents.

p) Cada tutor/a amb el seu grup-classe es responsabilitzarà de l'organització, distribució de mobiliari i endreç del material existent a l'aula. Així mateix ho farà el professorat especialista si disposa d'espais de docència propis.

q) Si s'hi produeix algun desperfecte caldrà comunicar-ho a consergeria per tal de procedir el més prompte possible a la seua reparació.

*k) El deterioro del mobiliario, cristales, material deportivo, material de aula, etc. que sea producido por negligencia del alumno o manifiesta voluntad de ser provocado será reparado con cargo al mencionado/a alumno/a.*

*l) El/la secretario/a, es el encargado/da de mantener actualizados los inventarios y materiales didácticos, así como de averiguar las necesidades de renovación o nueva adquisición con el fin de realizar la solicitud oportuna a la Dirección Territorial o proceder a su adquisición, según las prioridades que se decidan de forma conjunta.*

*m) Para desempeñar correctamente estas funciones, contará con la ayuda e información que pueda facilitar el claustro del profesorado sobre el estado del mobiliario y el material existente en las aulas.*

*n) Todo el profesorado, con los respectivos grupos de alumnos, se responsabilizarán de hacer un uso correcto y respetuoso del mobiliario y material didáctico.*

*o) Será función de secretaria realizar las gestiones oportunas para la adquisición del material fungible necesario para la realización de las actividades docentes.*

*p) Cada tutor/a con su grupo-clase se responsabilizará de la organización, distribución de mobiliario y aseo del material existente en el aula. Así mismo lo hará el profesorado especialista si dispone de espacios de docencia propios.*

*q) Si se produce algún desperfecto habrá que comunicarlo a conserjería para proceder lo antes posible a su reparación.*

## **Art. 6. Ús de la Biblioteca del Centre**

- a) La biblioteca del centre, durant les hores lectives, serà utilitzada com a aula de treball amb l'alumnat.
- b) Durant les hores de menjador l'alumnat pot utilitzar aquesta dependència com a zona d'estudi baix la supervisió d'un/a monitor/a.
- c) No es pot traure cap tipus de material de les prestatgeries durant el temps que no estiga present la persona responsable/encarregada de la biblioteca.
- d) Dins la biblioteca del centre, el professorat disposa d'un fons bibliogràfic de tipus pedagògic i didàctic, per tal de fer-ne ús segons les seues necessitats i amb l'objectiu de fomentar la seua formació permanent.
- e) Correspon a la comissió de la biblioteca, baix la coordinació de la persona responsable, l'organització d'aquest material.
- f) Tot el professorat podrà fer propostes que considere convenients pel que fa a l'adquisició de nou material.

## **Art. 6. Uso de la Biblioteca del Centro**

- a) *La biblioteca del centro, durante las horas lectivas, será utilizada como aula de trabajo con el alumnado.*
- b) *Durante las horas de comedor el alumnado puede utilizar esta dependencia como zona de estudio bajo la supervisión de un/a monitor/a.*
- c) *No se puede sacar ningún tipo de material de las estanterías durante el tiempo que no esté presente la persona responsable/encargada de la biblioteca.*
- d) *Dentro de la biblioteca del centro, el profesorado dispone de un fondo bibliográfico de tipo pedagógico y didáctico, para su uso según sus necesidades y con el objetivo de fomentar su formación permanente.*
- e) *Corresponde a la comisión de la biblioteca, bajo la coordinación de la persona responsable, la organización de ese material.*
- f) *Todo el profesorado podrá realizar propuestas que considere convenientes en cuanto a la adquisición de nuevo material.*



### **Art. 7. Ús de les biblioteques d'aula**

a) Cada aula disposa d'un fons bibliogràfic (llibres de consulta i lectura) adaptat al nivell de l'alumnat.

b) Correspon al tutor/a i al propi alumnat:

- Organitzar i mantenir en bon estat aquesta biblioteca.
- Incorporar-hi el material de consulta necessari en cada moment.
- Organitzar el servei de préstec i controlar que els llibres són retornats en bon estat.
- Proposar l'adquisició de nou material bibliogràfic.

### **Art. 8. Ús de la sala d'usos múltiples de Primària**

a) El funcionament d'aquesta sala estarà coordinat per la directora d'estudis, que elaborara un horari de preferència en la utilització de la mateixa.

b) Si algun professor/a vol utilitzar-la quan no té hora assignada, s'encarregarà de demanar permís a aquell tutor/a que estiga assignat en aquella hora.

c) En cas de realitzar una activitat de centre o gran grup, que tinga respecte a les activitats de cada docent, es comunicarà per escrit en la porta d'accés a la sala, amb 24 hores antelació.

d) Si hi ha qualsevol problema a l'hora d'utilitzar els aparells electrònics de la sala, es demanarà ajuda a consergeria.

### **Art. 7. Uso de las bibliotecas de aula**

a) Cada aula dispone de un fondo bibliográfico (libros de consulta y lectura) adaptado al nivel del alumnado.

b) Corresponde al tutor/a y al propio alumnado:

- Organizar y mantener en buen estado esta biblioteca.
- Incorporar el material de consulta necesario en cada momento.
- Organizar el servicio de préstamo y controlar que los libros son devueltos en buen estado.
- Proponer la adquisición de nuevo material bibliográfico.

### **Art. 8. Uso de la sala de usos múltiples de Primaria**

a) El funcionamiento de esta sala estará coordinado por la directora de estudios, que elaborara un horario de preferencia en la utilización de la misma.

b) Si algún profesor/a quiere utilizarla cuando no tiene hora asignada, se encargará de pedir permiso al tutor/a del grupo-clase que tenga asignada en la hora deseada.

c) En caso de realizar una actividad de centro o gran grupo, que tenga preferencia respecto a las actividades de cada docente, se comunicará por escrito en la puerta de acceso en la sala, con 24 de antelación.

d) Si hay cualquier problema en la hora de utilizar los aparatos de la sala, se pedirá ayuda al conserjería.

### **Art. 9. Ús de l'aula d'informàtica.**

- a) L'ús d'aquesta aula estarà coordinada per la directora d'estudis pel que fa a la confecció d'horaris.
- b) El coordinador/a TIC és l'encarregat del bon funcionament i de proposar a l'equip directiu l'adquisició del material necessari, conforme normativa de l'administració.
- c) Tothom procurarà que el professorat i l'alumnat vaja adquirint els hàbits correctes en el bon ús dels aparells electrònics, vetllant així per la seua conservació durant el màxim temps possible.
- d) El professorat es farà responsable de comunicar al Coordinador TIC qualsevol incidència que es produïska mentre utilitza l'aula.

### **Art. 10. Ús del gimnàs i els patis**

- a) L'ús d'estos espais serà coordinat pel professorat especialista d'educació física i tindran preferència en el seu ús durant la jornada escolar.
- b) Les empreses que gestionen les activitats extraescolars i l'Ajuntament podran utilitzar les instal·lacions fora de l'horari lectiu, havent de fer-se responsables de qualsevol desperfecte en les mateixes. Aquestes hauran de portar el seu propi material per a la realització de les activitats.

### **Art. 9. Uso del aula de informática.**

- a) *El uso de esta aula estará coordinada por la directora de estudios en cuanto a la confección de horarios.*
- b) *El coordinador/a TIC es el encargado del buen funcionamiento y de proponer al equip directivo la adquisición del material necesario, conforme normativa de la administración.*
- c) *Todo el mundo procurará que el profesorado y el alumnado vaya adquiriendo los hábitos correctos en el buen uso de los aparatos electrónicos, velando así por su conservación durante el máximo tiempo posible.*
- d) *El profesorado se hará responsable de comunicar al Coordinador TIC cualquier incidencia que se produzca mientras utiliza el aula.*

### **Art. 10. Uso del gimnasio y los patios**

- a) *El uso de estos espacios será coordinado por el profesorado especialista de educación física y tendrán preferencia en su uso durante la jornada escolar.*
- b) *Las empresas que gestionan las actividades extraescolares y el Ayuntamiento podrán utilizar las instalaciones fuera del horario lectivo, teniendo que hacerse responsables de cualquier desperfecto en las mismas. Estas tendrán que llevar su propio material para la realización de las actividades.*

c) Els espais es reparteixen en dos zones:

- **La primera la formen el gimnàs i el camp de les porteries.** Al mestre/a que li toca en aquesta zona es responsabilitzarà que el seu alumnat deixe les motxilles en la paret que hi ha en la entrada principal del gimnàs i que es netegen després d'acabar l'activitat en els banys del gimnàs.
- **La segona zona la conformen el pati de primer cicle, el pati del trinquet i el porxo d'entrada a l'edifici principal.** Al mestre/a que li toca aquesta zona es responsabilitza que el seu alumnat deixe les motxilles en el porxo on està l'entrada de 3r cicle i que l'alumnat es netege en els banys de la primera planta de l'edifici de Primària.

d) El mestre respectarà sempre els llocs abans esmentats segons la zona que li corresponga per tal de no utilitzar l'espai per a deixar les motxilles de l'alumnat de l'altre mestre.

e) Si un mestre/a d'EF no està en el centre per qualsevol circumstància o bé està impartint una altra assignatura, el mestre/a que imparteix classe d'educació física en eixe moment podrà utilitzar qualsevol dels espais, independentment d'aquell que li corresponga.

f) Si els dos mestres tenen classe d'educació física al mateix temps es respectarà el repartiment dels espais tal i com s'ha descrit i no s'utilitzarà cap espai que no li corresponga, encara que l'altre mestre no use l'espai que té assignat.

c) *Los espacios se reparten en dos zonas:*

- ***La primera la forman el gimnasio y el campo de las porterías.*** *Al maestro/a que le toca en esta zona se responsabilizará que su alumnado deje las mochilas en la pared que hay en la entrada principal del gimnasio y que se limpien después de acabar la actividad en los baños del gimnasio.*
- ***La segunda zona la conforman el patio sin porterías, el patio del trinquete y el porche de entrada en el edificio principal.*** *Al maestro/a que le toca esta zona se responsabiliza que su alumnado dejen las mochilas en el porche donde está la entrada de 3.º ciclo y que el alumnado se limpie en los baños de la primera planta del edificio de Primaria.*

*d) El maestro respetará siempre los lugares antes mencionados según la zona que le corresponda para no utilizar el espacio para dejar las mochilas del alumnado del otro maestro.*

*e) Si un maestro/a de EF no está en el centro por cualquier circunstancia o bien está impartiendo otra asignatura, el maestro/a que imparte clase de educación física en ese momento podrá utilizar cualquier de los espacios, independientemente de aquel que le corresponda.*

*f) Si los dos maestros/as tienen clase de educación física al mismo tiempo se respetará el reparto de los espacios tal y como se menciona antes y no se utilizará ningún espacio que no sea el que le corresponda, aunque el otro maestro no use el espacio que tiene asignado.*



h) En les sessions que comencen a les 9:00 h, a criteri del mestre/a, l'alumnat anirà a les respectives aules abans de començar la classe o deixar les motxilles segons la zona que els corresponga.

i) Aquestes dos zones es repartiran **dos setmanes per a cada mestre/a** al llarg de tot el curs.

j) Els mestres d'EF adaptaran les seues programacions al repartiment acordat.

k) Per torns, cada curs escolar, un mestre farà el repartiment del gimnàs en la graella de distribució setmanal que lliura la directora d'estudis a l'inici de curs. Després de fer el repartiment es tornarà a la directora d'estudis per a que done el vist-i-plau. El repartiment estarà fet abans del dia que s'incorpore l'alumnat en el mes de setembre i penjat en el suro del despatx de mestres d'EF. El mestre que fa el repartiment és el que comença a utilitzar la zona del gimnàs i porteries.

l) Si algun mestre d'EF vol utilitzar durant més temps de l'acordat algun espai perquè una unitat didàctica ho requereix, li ho sol·licitarà a l'altre mestre a principi de curs (mes de setembre) que és quan es fan les programacions o bé com a molt tard a final d'un trimestre s'avisarà a l'altre mestre en quines setmanes del següent trimestre van a fer-se dites unitats didàctiques, per tal de que l'altre mestre puga organitzar-se. En aquest cas, els mestres han d'arribar a un acord.

*h) En las sesiones que empiezan a las 9:00 h, a criterio del maestro/a, el alumnado podrá ir a las respectivas aulas antes de empezar la clase o dejar las mochilas según la zona que les corresponda.*

*i) Estas dos zonas se repartirán **dos semanas para cada maestro/a** a lo largo de todo el curso.*

*j) Los maestros de EF adaptarán sus programaciones al reparto acordado.*

*k) Por turnos cada curso un maestro hará el reparto del gimnasio en la parrilla de distribución semanal que libra la directora de estudios al inicio de curso. Después de hacer el reparto se devolverá a la directora de estudios para que dé el visto bueno. El reparto estará hecho antes del día que se incorpore el alumnado en el mes de septiembre y colgado en el corcho del despacho de maestros de EF. El maestro que hace el reparto es el que empieza a utilizar la zona del gimnasio y porterías.*

*l) Si algún maestro de EF quiere utilizar durante más tiempo del acordado algún espacio porque una unidad didáctica lo requiere, se lo solicitará al otro maestro a principio de curso (mes de septiembre) que es cuando se hacen las programaciones o bien como muy tarde a final de un trimestre se avisará al otro maestro en qué semanas del siguiente trimestre van a hacerse dichas unidades didácticas, para que el otro maestro pueda organizarse. En este caso, los maestros tienen que llegar a un acuerdo.*



m) El gimnàs té unes normes d'utilització que estaran en un lloc visible per tal que les persones externes al centre que fan us del mateix (escola matiner, extraescolars, etc.) estiguen assabentades de la seua utilització i es respecten les seues normes d'ús. Al mateix temps totes les persones que utilitzen aquests espais són responsables que queden nets i en condicions per a poder-se utilitzar després.

n) El gimnàs i el pati són espais comuns utilitzats per tota la comunitat educativa però en horari lectiu aquests espais són l'aula dels mestres d'Educació Física i on ells imparteixen les classes. Per tant, en horari lectiu els mestres d'EF tenen preferència d'ús d'aquests espais. Si algun mestre vol utilitzar-los abans ha de comunicar-ho als mestres d'EF.

o) El gimnàs romandrà obert sempre que haja algú dins.

p) Tots els espais (trinet, despatx o altres) han d'estar lliures de qualsevol material siga personal o no, que puga molestar a la resta o que puguen causar perillositat.

q) Per torns cada curs, el mestre que no fa el repartiment del gimnàs serà l'encarregat de fer la comanda de material i recollir-lo al magatzem de material de EF.

Es posaran d'acord els dos mestres en el material a demanar i li faran arribar el llistat a la secretària abans que acabe el mes de setembre, com a molt tard, per a que es puga fer la comanda i disposar d'ell al més prompte possible.

r) Cap mestre comprara material sense avisar a l'altre, ja que el pressupost de l'assignatura és comú.

*m) El gimnasio tiene unas normas de utilización que estarán en un lugar visible para que las personas externas en el centro que hacen uso del mismo (escola matiner, extraescolares, etc.) estén enteradas de su utilización y se respeten sus normas de uso. Al mismo tiempo todas las personas que utilizen estos espacios son responsables que queden limpios y en condiciones para poderse utilizar después.*

*n) El gimnasio y el patio son espacios comunes utilizados por toda la comunidad educativa pero en horario lectivo estos espacios son el aula de los maestros de Educación Física y donde ellos imparten las clases. Por lo tanto, en horario lectivo los maestros de EF tienen preferencia de uso de estos espacios. Si algún maestro quiere utilizarlos antes tiene que comunicarlo a los maestros de EF.*

*o) El gimnasio permanecerá abierto siempre que haya alguien dentro.*

*p) Todos los espacios (trinet, despacho u otros) tienen que estar libres de cualquier material sea personal o no, que pueda molestar al resto o que puedan causar peligrosidad.*

*q) Por turnos cada curso, el maestro que no hace el reparto del gimnasio será el encargado de hacer el pedido de material y recogerlo al almacén de material de EF.*

*Se pondrán de acuerdo los dos maestros en el material a pedir y le harán llegar el listado a la secretaria antes de que acabe el mes de septiembre, como muy tarde, para que se pueda hacer el pedido y disponer de él lo antes posible.*

*r) Ningún maestro comprara material sin avisar al otro, puesto que el presupuesto de la asignatura es común*





s) Al mestre que se li trenque el material en alguna classe al llarg del curs serà l'encarregat de reparar-lo o de llançar-lo al contenidor si estima que ja no es pot utilitzar. En eixe cas, avisarà a l'altre mestre del que ha passat i el mestre encarregat eixe curs de fer la comanda li ho notificarà a l'equip directiu per tal d'estimar si es pot reposar o no.

t) Tots els mestres d'EF són responsables d'informar a l'equip directiu dels desperfectes que hi hagen a les instal·lacions, per tal que el centre pugua prendre les mesures adients per a que es reparen o reposen.

u) El material d'EF es guardarà tot al magatzem principal d'EF, que és el que hi ha en el gimnàs. Si aquest magatzem està ple o és material que per les seues característiques és més fàcil guardar-lo en altre lloc, es pot usar el bany per a persones discapacitades o bé les zones de dutxes adjuntes als banys.

v) El magatzem ha d'estar ordenat i etiquetat per tal que es pugua trobar ràpidament el material.

w) El material que sols s'utilitza de manera puntual quan es fa una Unitat Didàctica específica, com per exemple: pilotes de Basquet, de futbol, de rugbi, de handbol, de kinball, etc es poden guardar en el bany de discapacitats o les dutxes i traure'l al magatzem principal mentre es fa dita Unitat Didàctica. Al acabar-la, es tornarà a guardar al seu lloc d'abans. Els dos mestres tindran clau dels dos magatzems.

x) El material que no es pugua emmagatzemar per qüestions de volum com són els matalassos, bancs suecs, etc. caldrà que estiguen sempre replegats dins el gimnàs.

*s) Al maestro que se le rompa el material en alguna clase a lo largo del curso será el encargado de repararlo o de tirarlo al contenedor si valora que ya no se puede utilizar. En ese caso, avisará al otro maestro de lo que ha pasado y el maestro encargado ese curso de hacer el pedido se lo notificará al equipo directivo para estimar si se puede reponer o no.*

*t) Todos los maestros de EF son responsables de informar al equipo directivo de los desperfectos que hayan a las instalaciones, para que el centro pueda tomar las medidas adecuadas para que se reparen o repongan.*

*u) El material de EF se guardará todo en el almacén principal de EF, que es el que hay en el gimnasio. Si este almacén está lleno o es material que por sus características es más fácil guardarlo en otro lugar, se puede usar el baño para personas discapacitadas o bien las zonas de duchas adjuntas a los baños.*

*v) El almacén tiene que estar ordenado y etiquetado para que se pueda encontrar rápidamente el material.*

*w) El material que solo se utiliza de manera puntual cuando se hace una Unidad Didáctica específica, como por ejemplo: pelotas de baloncesto, de fútbol, de rugby, de balonmano, de kinball, etc se pueden guardar en el baño de discapacitados o las duchas y sacarlo al almacén principal mientras se hace dicha Unidad Didáctica. Al acabarla, se volverá a guardar a su lugar de antes. Los dos maestros tendrán clave de los dos almacenes.*

*x) El material que no se pueda almacenar por cuestiones de volumen como son las colchonetas, bancos suecos, etc. deberán estar siempre recogidos dentro del gimnasio.*



### **Art. 11. Ús de la cuina i el menjador**

a) Aquestes dependències seran utilitzades amb les precaucions necessàries donat el risc que pot presentar un ús inadequat.

b) L'ús de les instal·lacions específiques de la cuina serà responsabilitat de l'equip de menjador, i més concretament del personal de cuina.

c) Queda prohibit l'accés a la cuina de l'alumnat, tret que vaja acompanyat de docents, o algun membre de l'equip de menjador.

d) Durant l'horari del servei de menjador, l'ús de les dependències serà coordinat per l'equip encarregat del servei.

e) Durant la resta d'horari lectiu podrà ser utilitzada pels diferents professors i grups segons les activitats que hi hagen programat, ja siguen aquestes ocasionals o de forma periòdica. Els professors/es es responsabilitzaran de la neteja i bon ús de les mateixes.

### **Art. 12. Ús de corredors i escales**

a) El professorat del centre supervisarà el correcte ús d'aquests espais per part de l'alumnat, tant en els moments d'inici i final de les activitats docents, com en els canvis d'una aula a una altra, evitant sorolls que puguin dificultar o interrompre les activitats d'altres grups.

b) El professorat procurarà que l'alumnat circule per aquests espais de forma ordenada i sense córrer.

### **Art. 11. Uso de la cocina y el comedor**

*a) Estas dependencias serán utilizadas con las precauciones necesarias dado el riesgo que puede presentar un uso inadecuado.*

*b) El uso de las instalaciones específicas de la cocina será responsabilidad del equipo de comedor, y más concretamente del personal de cocina.*

*c) Queda prohibido el acceso a la cocina del alumnado, salvo que vaya acompañado de docentes, o algún miembro del eq. de comedor.*

*d) Durante el horario del servicio de comedor, el uso de las dependencias será coordinado por el equipo encargado del servicio.*

*e) Durante el resto de horario lectivo podrá ser utilizada por los distintos profesores y grupos según las actividades que hayan programado, ya sean estas ocasionales o de forma periódica. Los profesores/as se responsabilizarán de la limpieza y buen uso de las mismas.*

### **Art.. 12. Uso de pasillos y escaleras**

*a) El profesorado del centro supervisará el correcto uso de estos espacios por parte del alumnado, tanto en los momentos de inicio y final de las actividades docentes, como en los cambios de una aula a otra, evitando ruidos que puedan dificultar o interrumpir las actividades otros grupos.*

*b) El profesorado procurará que el alumnado circule por estos espacios de forma ordenada y sin correr.*

c) Caldrà evitar especialment que l'alumnat romanga jugant als corredors i a l'escala, tant a les hores d'esplai com en horari de menjador. Així mateix l'alumnat no pot estar fora de les classes sense que cap adult els supervise.

### **Art. 13. Ús dels lavabos**

a) L'alumnat té l'obligació de fer un bon ús tant dels lavabos com del material que en ells s'utilitza (paper, sabó, etc.).

b) Tot el professorat es responsabilitzarà de supervisar el correcte ús dels lavabos, especialment per part de l'alumnat del grup-classe al que imparteix docència en cada moment.

c) Cada tutor/a, en funció de l'edat de l'alumnat del seu grup, procurarà educar-los per tal que aprofiten anar-hi a l'entrada i l'eixida de classe i durant el temps d'esplai, amb l'objectiu d'interrumpre el menys possible el funcionament de la classe.

d) El personal de neteja posarà especial cura en el manteniment dels lavabos en condicions d'higiene correctes.

### **Art. 14. Ús dels patis**

a) Romandran tancats al carrer, per protecció de l'alumnat.

b) Durant les hores de classe, l'activitat al pati serà coordinada pel professorat d'EF.

c) Donat el cas que algun altre docent necessite utilitzar el pati, caldrà evitar la coincidència en un mateix espai.

*c) Se deberá evitar especialmente que el alumnado permanezca jugando en los pasillos y en la escalera, tanto en las horas de esparcimiento como en horario de comedor. Así mismo el alumnado no podrá estar fuera de las clases sin que ningún adulto los supervise.*

### **Art. 13. Uso de los lavabos**

*a) El alumnado tiene la obligación de hacer un buen uso tanto de los lavabos como del material que en ellos se utiliza (papel, jabón, etc.).*

*b) Todo el profesorado se responsabiliza de supervisar el correcto uso de los lavabos, especialmente por parte del alumnado al que imparte docencia en cada momento.*

*c) Cada tutor/a, en función de la edad del alumnado de su grupo, procurará educarlos para que aprovechen para ir a la entrada y salida de clase, y durante el tiempo de recreo, con el objetivo de interrumpir lo menos posible el funcionamiento de la clase.*

*d) El personal de limpieza pondrá especial cuidado en el mantenimiento de los lavabos en condiciones de higiene correctas.*

### **Art. 14. Uso de los patios**

*a) Permanecerán cerrados al patio, para protección del alumnado.*

*b) Durante las horas de clase, la actividad al patio será coordinada por el profesorado de EF.*

*c) Dado el caso que algún otro docente necesite utilizar el patio, será necesario evitar la coincidencia en el mismo espacio.*

d) El professorat s'encarregarà de supervisar les activitats d'esplai, evitant que es realitzen jocs o accions perilloses, violentes o discriminatòries.

e) No està permés l'ús de balons de reglament.

#### **Art. 15. Ús de la màquina de reprografia**

a) Queda limitat el seu ús al professorat.

b) El professorat procurarà mantenir neta la màquina, ixí com l'espai adjacent, per a poder ser utilitzat posteriorment.

c) Si hi ha qualsevol problema en l'ús de la màquina es seguiran les instruccions en pantalla i, en cas de no poder solucionar-se, s'informarà al conserge per tal que la revise o truque al servei tècnic.

#### **Art. 16. Ús de les instal·lacions per part de l'AMPA i l'Ajuntament**

a) Tant l'AMPA com l'Ajuntament hauran de sol·licitar per escrit les instal·lacions a la direcció del centre per a la seua utilització.

b) En les activitats organitzades per l'AMPA i per l'Ajuntament, el material serà aportat per ells, o les empreses en las quals deleguen.

#### **Art. 17. Ús del Tauler Solidari**

a) A l'entrada principal de l'escola trobareu un tauler on s'exposaran tots aquells anuncis que se'ns facen arribar que s'ajusten a les següents normes.

b) No s'admetran anuncis de compra, venda o lloguer.

*d) El profesorado se encargará de supervisar las actividades de recreo, evitando que se realicen juegos o acciones peligrosas, violentas o discriminatorias.*

*e) No está permitido el uso de balones de reglamento.*

#### **Art. 15. Uso de la máquina de reprografía.**

*a) Queda limitado su uso al profesorado.*

*b) El profesorado procurará mantener limpia la máquina, así como el espacio adyacente, para poder ser utilizado posteriormente.*

*c) Si hay cualquier problema en el uso de la máquina se seguirán las instrucciones en pantalla y, en caso de no poder solucionarse, se informará al conserje, para que la revise o llame al servicio técnico.*

#### **Art. 16. Uso de las instalaciones por parte del AMPA y el Ayuntamiento**

*a) Tanto el AMPA como el Ayuntamiento deberán solicitar por escrito las instalaciones a la dirección del centro para su utilización.*

*b) En las actividades organizadas por el AMPA y por el Ayuntamiento, el material será aportado por ellos, o las empresa en las que deleguen.*

#### **Art. 17. Uso del Tablero Solidario**

*a) En la entrada principal de la escuela encontraréis un tablero donde se expondrán todos aquellos anuncios que se nos hagan llegar que se ajusten a las siguientes normas.*

*b) No se admitirán anuncios de compra, venta o alquiler.*



c) No s'admetran anuncis d'oferta o demanda de treball.

d) S'admetran canvis o donacions.

e) S'admetran sols aquells anuncis amb una finalitat sense ànim de lucre.

f) L'anunci s'ha de fer arribar en mida de mig full.

g) En ell ha de constar el contingut de l'anunci, el telèfon de contacte i el nom de l'anunciant.

h) Els anuncis romandran al tauler durant un mes.

i) Aquella persona que vulga anunciar, entregara el seu full a Consergeria de dilluns a divendres de 9:00 a 9:45 h.

j) Si no es compleix algun dels requisits anteriors, l'anunci serà exclòs.

k) El centre no es fa responsable del resultat del que s'anuncia.

### **Art. 18. Ús dels llibres de text i material de Xarxa Llibres i Programa de Reutilització del Centre**

(Basat en l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.)

*c) No se admitirán anuncios de oferta o demanda de trabajo.*

*d) Se admitirán cambios o donaciones.*

*e) Se admitirán solo aquellos anuncios con una finalidad sin ánimo de lucro.*

*f) El anuncio se tiene que hacer llegar en medida de medio folio.*

*g) En él tiene que constar el contenido del anuncio, el teléfono de contacto y el nombre del anunciante.*

*h) Los anuncios permanecerán al tablero durante un mes.*

*i) Aquella persona que desee anunciar, entregará su hoja a Conserjería de lunes a viernes de 9:00 a 9:45 h.*

*j) Si no se cumple alguno de los requisitos anteriores el anuncio será excluido.*

*k) El centro no se hace responsable del resultado de aquello que se anuncia.*

### **Art. 18. Uso de los libros de texto y material de Red Libros y Programa de Reutilización del Centro**

*(Basado en la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.)*

### **PEL QUE RESPECTA A LES FAMÍLIES:**

- a) Prendre consciència junt als seus fills i filles en la cura dels llibres.
  
- b) Revisar els llibres, junt als seus fills i filles, abans de lliurar-los a l'escola una vegada finalitzat el seu ús (bé al final de trimestre, bé al final de curs).
  
- c) A principi de cada curs se li lliurarà a cada alumne un lot complet de llibres:

*L'alumnat de 3r a 6é folrarà TOTS els llibres a principi de curs. El folre utilitzat serà amb solapa ajustable (no adhesiu).*

- d) L'alumnat de 1r i 2n folrarà els llibres de naturals i socials.
  
- e) Les famílies folraran els llibres per ajudar a la seua conservació durant la primera setmana del curs.
  
- f) Si en el moment en què es lliuren els llibres, les famílies consideren que hi ha algun llibre que no està en bon estat, haurà de comunicar-ho al tutor/a immediatament, passats 15 dies des de el lliurament dels llibres, es desconsiderarà qualsevol reclamació.

### **PEL QUE RESPECTA AL PROFESSORAT:**

- g) Elaborar el llistat de llibres per al proper curs abans que acabe juny.
  
- h) Marcar els nous llibres amb el segell i assegurar-se que l'alumnat pose correctament el seu nom, cognoms i el curs escolar.
  
- i) Conscienciar al seu alumnat en la conservació dels llibres.

### **POR LO QUE RESPECTA A LAS FAMILIAS:**

- a) Tomar conciencia junto a sus hijos e hijas del cuidado de los libros.
  
- b) Revisar los libros, junto a sus hijos e hijas, antes de entregarlos a la escuela una vez finalizado su uso (bien al final de trimestre, bien al final de curso).
  
- c) A principio de cada curso se entregará a cada alumno un lote completo de libros:

*El alumnado de 3º a 6º forrará TODOS los libros a principio de curso. El forro utilizado será con solapa ajustable (no adhesivo).*

- d) El alumnado de 1º y 2º forrará los libros de naturales y sociales.
  
- e) Las familias forrarán los libros para ayudar a su conservación durante la primera semana del curso.
  
- f) Si en el momento en el que se entregan los libros las familias consideran que hay algún libro que no está en buen estado, deberán comunicarlo al tutor/a inmediatamente, pasados 15 días desde la entrega de los libros, se desconsiderará cualquier reclamación.

### **POR LO QUE RESPECTA AL PROFESORADO**

- g) Elaborar el listado de libros para el próximo curso antes de que acabo junio.
  
- h) Marcar los nuevos libros con el sello y asegurarse que el alumnado ponga correctamente su nombre, apellidos y el curso escolar.
  
- i) Conscienciar a su alumnado en la conservación de los libros.

j) No canviar si no és estrictament necessari i seguint la normativa vigent.

j) No cambiar si no es estrictamente necesario y siguiendo la normativa vigente.

k) Els tutors i especialistes de les diferents àrees valoraran l'estat dels llibres un per un (aprofitables o inservibles).

k) Los tutores y especialistas de las diferentes áreas valorarán el estado de los libros uno por uno (aprovechables o inservibles).

#### **PEL QUE RESPECTA A L'ALUMNAT:**

#### **POR LO QUE RESPECTA AL ALUMNADO:**

*l) Tot l'alumnat que participe en el programa té dret de rebre un lot de llibres en bon estat.*

*l) Todo el alumnado que participe en el programa tiene derecho de recibir un lote de libros en buen estado.*

*m) L'alumnat ha de d'escriure el seu nom, cognoms i curs escolar, en bolígraf, al segell que el professorat posarà en la 1a pàgina de cada llibre que forme part del programa de reutilització.*

*m) El alumnado tiene que de escribir su nombre, apellidos y curso escolar, en bolígrafo, en el sello que el profesorado pondrá en la 1ª página de cada libro que forme parte del programa de reutilización.*

*n) L'alumnat ha de tindre precaució a l'obrir i tancar els llibres, guardar-los amb cura, no tacar-los ni ratllar-los, tindre cura i no utilitzar-los directament per a fer els exercicis.*

*n) El alumnado tiene que tener precaución al abrir y cerrar los libros, guardarlos con cuidado, no mancharlos ni rayarlos, tener cuidado y no utilizarlos directamente para hacer los ejercicios,*

*o) Revisar els llibres, junt als seus pares i mares abans de lliurar-los a l'escola una vegada finalitzat el seu ús (bé al final de trimestre, bé al final de curs).*

*o) Revisar los libros, junto a sus padres y madres antes de entregarlos en la escuela una vez finalizado su uso (bien al final de trimestre, bien al final de curso).*

*p) Sent conscients del bon ús que s'ha de donar als llibres i atenent també a les necessitats d'ensenyar al nostre alumnat tècniques d'estudi, el professorat podrà permetre al seu alumnat fer alguna senyal o subratllat al llibre, sempre amb llapis del número 2 i amb un traç que es puga esborrar posteriorment. Al finalitzar cada unitat o trimestre, l'alumne haurà d'esborrat tot allò assenyalat.*

*p) Siendo conscientes del buen uso que se debe dar a los libros y atendiendo también a las necesidades de enseñar a nuestro alumnado técnicas de estudio, el profesorado podrá permitir a su alumnado hacer alguna señal o subrayado en el libro, siempre con lápiz del número 2 y con un trazo que se pueda borrar posteriormente. Al finalizar cada unidad o trimestre, el alumno tendrá que borrado todo aquello señalado.*





q) Esborrar al final de cada unitat o trimestre tot allò subratllat al llibre.

r) Al finalitzar cada curs, l'alumnat haurà de retornar el lot de llibres que ha utilitzat al llarg del curs (de 3r a 6é)

s) Els llibres retornats hauran d'estar en condicions aprofitables perquè altres alumnes els puguen utilitzar. unitat o trimestre tot allò subratllat al llibre.

#### **AMONESTACIONS:**

t) Quan el professorat considere que un llibre no està en bon estat per a poder ser reutilitzat per altre alumne/a, ho comunicarà a la família per a que repose el mateix i poder així el alumne, continuar participant en el programa el següent curs.

u) Si un alumne/a perd un llibre haurà de reposar el mateix llibre, per poder continuar participant en el programa el curs següent.

q) *Borrar al final de cada unidad o trimestre todo aquello subrayado en el libro.*

r) *Al finalizar cada curso, el alumnado tendrá que devolver el lote de libros que ha utilizado a lo largo del curso (de 3.º a 6.º)*

s) *Los libros devueltos tendrán que estar en condiciones aprovechables porque otros alumnos los puedan utilizar.*

#### **AMONESTACIONES:**

t) *Cuando el profesorado considere que un libro no está en buen estado para poder ser reutilizado por otro alumno/a, lo comunicará a la familia para que reponga el mismo y poder así el alumno, continuar participando en el programa el siguiente curso.*

u) *Si un alumno/a pierde un libro tendrá que reponer el mismo libro, para poder continuar participando en el programa el curso siguiente*

### **Capítol III. Entrades i eixides al centre escolar**

#### **Art. 19. Horari lectiu**

L'horari lectiu és de 9:00 a 12:30 h i de 15:30 a 17:00 h.

Les portes d'accés al centre s'obriran puntualment a les hores d'entrada, les 9:00 i les 15:30 h. L'entrada de l'alumnat serà autònoma i es dirigirà directament a la seua aula.

#### **Art. 20. Tancament d'accessos al centre.**

A les 9:05 i a les 15:35 es tancaran les portes d'accés al recinte escolar.

#### **Art. 21. Entrades a centre fora d'hora**

Quan un alumne/a arribe tard al centre caldrà que la persona acompanyant emplene i signe un imprés justificatiu que es facilitarà des de consergeria. El document serà lliurat al tutor/a a través de l'alumne.

La incorporació al grup-classe es produirà en els canvis de sessió. Fins que vaja a la seua aula romandrà sota la supervisió de l'equip directiu, o el mestre/a en qui deleguen.

#### **Art. 22. Recollides d'alumnat fora d'hora**

En cas que els progenitors/tutors legals, o aquells adults en els que deleguen, hagen de recollir un alumne en horari lectiu (per visita mèdica, etc.), ho faran -preferentment- en el període d'esbarjo o pati. La persona encarregada de recollir l'alumne ho comunicarà a consergeria/secretaria i esperarà al porxo de l'entrada fins que l'alumne acudisca.

#### **Art. 23. Gestió de desplaçaments en entrades i eixides**

El professorat supervisarà les entrades i eixides, de forma que la circulació es produïska de forma ordenada i sense aglomeracions.

### **Capítulo III. Entradas y salidas en el centro escolar**

#### **Art. 19. Horario lectivo**

*El horario lectivo es de 9:00 a 12:30 h y de 15:30 a 17:00 h.*

*Las puertas de acceso en el centro se abrirán puntualmente en las horas de entrada, las 9:00 y las 15:30 h. La entrada del alumnado será autónoma y se dirigirá directamente a su aula.*

#### **Art. 20. Cierre de accesos en el centro**

*A las 9:05 y a las 15:35 se cerrarán las puertas de acceso al recinto escolar.*

#### **Art. 21. Entradas a centro fuera de hora**

*Cuando un alumno/a llega tarde al centro hará falta que la persona acompañante rellene y firme un impreso justificativo, que se facilitará desde conserjería. El documento será entregado al tutor/a a través del alumno.*

*La incorporación al grupo-clase se producirá en los cambios de sesión. Hasta que vaya a su aula permanecerá bajo la supervisión del equipo directivo, o el maestro/a en quien deleguen.*

#### **Art. 22. Recogidas de alumnado fuera de hora**

*En caso que los progenitores/tutores legales, o aquellos adultos en los que deleguen, tengan que recoger un alumno en horario lectivo (por visita médica, etc.), lo harán -preferentemente- en el periodo de recreo o patio. La persona encargada de recoger el alumno lo comunicará a conserjería/secretaría y esperará al porche de la entrada hasta que el alumno acuda.*

#### **Art. 23. Gestión de desplazamientos en entradas y salidas**

*El profesorado supervisará las entradas y salidas, de forma que la circulación se produzca de forma ordenada y sin aglomeraciones.*

#### **Art. 24. Supervisió de les eixides**

En les eixides de l'alumnat de Primària, el professorat que ha impartit l'última sessió, acompanyarà a l'alumnat i supervisarà l'intercanvi de custòdia.

#### **Art. 25. Intercanvi de custòdia**

L'intercanvi de custòdia només podrà portar-se a terme si recullen a l'alumnat els pares/mares/tutors-es, o les persones que siguen autoritzades.

Són persones autoritzades aquelles que els pares/mares/tutors-es indiquen en el document específic d'autoritzacions, o aquelles que lo comuniquen mitjançant un missatge per Web Família (on s'indiquen les dades identificatives de la persona que recollirà al xiquet/a).

#### **Art. 26. Alumnat que no puga ser lliurat a la família**

En el cas que un alumne/a no sigue recollit per ningú, el mestre/a telefonarà a la família i donarà avís a l'equip directiu.

#### **Art. 27. Accés de familiars a les aules**

Els pares, mares o responsables de l'alumnat, no hi poden entrar a les aules, excepte si així ho marca el protocol d'entrades/eixides o ha sigut citat pel professorat del centre. Cap pare/mare pot acompanyar al seu fill/a a la classe perquè ha arribat tard a l'escola, serà el conserge o un/a docent qui l'acompanye.

#### **Art 28. Recollida d'alumnat que fa ús del servei de transport escolar**

En el cas de que una família de l'alumnat que utilitza servei de transport escolar, vaja a recollir-lo al centre, haurà de dirigir-se a la parada de l'autobús escolar (accés al col·legi pel costat del gimnàs).

#### **Art. 24. Supervisión de las salidas**

*En las salidas del alumnado de Primaria, el profesorado que ha impartido la última sesión, acompañará al alumnado y supervisará el intercambio de custodia.*

#### **Art. 25. Intercambio de custodia**

*El intercambio de custodia solo podrá llevarse a cabo si recogen al alumnado los pares/madres/tutores-as, o las personas que sean autorizadas.*

*Son personas autorizadas aquellas que los pares/madres/tutores-as indiquen en el documento específico de autorizaciones, o aquellas que lo comuniquen mediante un mensaje por Web Familia (donde se indican los datos identificativos de la persona que recogerá al niño/a).*

#### **Art. 26. Alumnado que no pueda ser entregado a la familia**

*En el supuesto de que un alumno/a no sea recogido por nadie, el maestro/a telefoneará a la familia y dará aviso al equipo directivo.*

#### **Art. 27. Acceso de familiares a las aulas**

*Los padres, madres o responsables del alumnado, no pueden entrar a las aulas, excepto si así lo marca el protocolo de entradas/salidas o ha sido citado por el profesorado del centro. Ningún pare/madre puede acompañar a su hijo/a a la clase porque ha llegado tarde a la escuela, será el conserje o un/a docente quien lo acompañe.*

#### **Art 28. Recogida de alumnado que hace uso del servicio de transporte escolar**

*En el caso de que una familia del alumnado que utiliza servicio de transporte escolar, vaya a recogerlo en el centro, tendrá que dirigirse a la parada del autobús escolar (acceso al colegio por el lado del gimnasio).*

### **Art 29. Interaccions famílies-docents en entrades i eixides**

Durant els moments d'entrada i eixida del centre, tant familiars com professorat limitaran les converses/consultes a allò que siga urgent (comunicar que un xiquet s'ha fet una ferida, etc.). Si algun pare/mare o tutor-a desitja rebre alguna informació extensa se'l citarà per a reunió.

### **Art.30 Normativa específica per a l'ALUMNAT D'INFANTIL**

a) Entraran i eixiran per la porta de l'avinguda Mohíno que dona al seu pavelló.

L'alumnat entrarà de manera autònoma a la seua aula. Els responsables acompanyants els deixaran anar a partir de la línia d'espera marcada a terra, en el pati.

En hores d'eixida, els pares/mares/tutors-es, o les persones autoritzades en qui deleguen, accediran al pavelló d'Infantil per a recollir els xiquets. L'ordre o procediment d'accés l'indicarà la direcció del centre a les famílies a l'inici del curs.

### **Art.31. Normativa específica per a ALUMNAT DE PRIMÀRIA**

a) Entraran i eixiran per la porta principal de l'edifici, a l'avinguda Mohíno.

b) Si una família desitja que, en les eixides del centre, el seu fill/a vaja sol a casa, haurà d'emplenar document d'autorització i assumptió de responsabilitats.

Haurà de demanar el document al tutor/a. Aquest el facilitarà i el recollirà a través de l'alumne, comprovant que estiga correctament emplenat.

### **Art 29. Interacciones familias-docentes en entradas y salidas**

*Durante los momentos de entrada y salida del centro, tanto familiares como profesorado limitarán las conversas/consultas a aquello que sea urgente (comunicar que un niño se ha hecho una herida, etc.). Si alguno pare/madre o tutor-a desea recibir alguna información extensa se lo citará para reunión.*

### **Art.3. Normativa específica para el ALUMNADO De INFANTIL**

a) Entrarán y saldrán por la puerta de la avenida Mohíno que da a su pabellón.

*El alumnado entrará de manera autónoma a su aula. Los responsables acompañantes los dejarán ir al alumnado a partir de la línea de espera marcada a en el suelo, en el patio.*

*En horas de salida, los pares/madres/tutores-as, o las personas autorizadas en quienes deleguen, accederán al pabellón de Infantil para recoger los niños. La orden o procedimiento de acceso lo indicará la dirección del centro a las familias al inicio del curso.*

### **Art.31. Normativa específica para ALUMNADO DE PRIMARIA**

a) Entrarán y saldrán por la puerta principal del edificio, en la avenida Mohíno.

b) Si una familia desea que, en las salidas del centro, su hijo/a vaya solo a casa, tendrá que rellenar documento de autorización y asunción de responsabilidades.

*Tendrá que pedir el documento al tutor/a. Este lo facilitará y lo recogerá a través del alumno, comprobando que esté correctamente rellenado.*

Així mateix el tutor/a anotarà en un document, en la part interior de la porta de l'aula, el llistat d'alumnes que estan autoritzats en anar sols a casa i guardaran el document l'expedient.

c) Els dies de pluja, les portes s'obriran a les 8:50 i l'alumnat entrarà a l'edifici i faran fila al porxo del pati. Així mateix, a les 12:25 i a les 16:50 h s'obriran les portes i els familiars podran romandre al porxo d'entrada per poder replegar els seus fills/es.

*Así mismo el tutor/a anotará en un documento, en la parte interior de la puerta del aula, el listado de alumnos que están autorizados al ir solos a casa y guardarán el documento el expediente.*

*c) Los días de lluvia, las puertas se abrirán a las 8:50 y el alumnado entrará en el edificio y harán fila al porche del patio. Así mismo, a las 12:25 y a las 16:50 h se abrirán las puertas y los familiares podrán permanecer al porche de entrada para poder replegar sus hijos/se.*

## **Capítol IV. Activitats complementàries**

### **Art. 32. Definició**

Són totes aquelles activitats proposades pel professorat i que complementen les activitats lectives ordinàries, segons regula la legislació vigent.

### **Art. 33**

La realització d'aquestes activitats haurà d'estar aprovada dins de la PGA. Informat prèviament el Claustre i el Consell Escolar del Centre. En cas de no estar incloses, per haver-se proposat després de l'aprovació d'aquesta, caldrà informar al Consell Escolar.

### **Art. 34**

Tots els sectors de la comunitat educativa podran proposar la realització de les activitats que consideren interessants. Activitats que seran estudiades pel Claustre del Professorat i pel Consell Escolar, i la Direcció del Centre decidirà la conveniència de la seua realització.

### **Art. 35**

Sempre que l'eixida siga amb autobús, l'alumnat junt al professorat eixirà per la porta del costat del gimnàs tenint cura de tancar-la sempre després d'utilitzar-la.

### **Art. 36**

Si l'activitat discorre fora del centre i l'alumnat no participa per algun motiu (no ha portat l'autorització, etc.) la directora d'estudis li assignarà un grup-classe amb el que romandrà el període escolar. El professorat deixarà activitats d'estudi preparades per a l'alumne

## **Capítulo IV. Activid. complementarias**

### **Art. 32. Definición**

*Son todas aquellas actividades propuestas por el profesorado y que complementen las actividades lectivas ordinarias, según regula la legislación vigente.*

### **Art. 33**

*La realización de estas actividades tendrá que estar aprobada dentro de la PGA. Informado previamente el Claustro y el Consejo Escolar del Centro. En caso de no estar incluidas, por haberse propuesto después de la aprobación de ésta, habrá que informar al Consejo Escolar.*

### **Art. 34**

*Todos los sectores de la comunidad educativa podrán proponer la realización de las actividades que consideren interesantes. Actividades que serán estudiadas por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar, y la Dirección del Centro decidirá la conveniencia de su realización.*

### **Art. 35**

*Siempre que la salida sea en autobús, el alumnado junto al profesorado saldrá por la puerta del lado del gimnasio teniendo cuidado de cerrarla siempre después de utilizarla.*

### **Art. 36**

*Si la actividad discurre fuera del centro y el alumnado no participa por algún motivo (no ha llevado la autorización, etc.) la jefa de estudios le asignará un grupo-clase con el que permanecerá el periodo escolar. El profesorado dejará actividades de estudio preparadas para el alumno*



#### **Art. 37**

Si una activitat complementària comporta eixir del recinte del centre educatiu (eixida educativa) caldrà que la família de l'alumnat emplene i signe una autorització, que facilitarà el centre, en el temps i forma indicats en el propi document. Qualsevol altra gestió, o tràmit necessari, serà indicat en l'autorització i s'haurà de fer en els terminis establerts.

#### **Art. 38**

Si una activitat ha comportat un cost econòmic per a la família però el seu fill/a no pot assistir, només es podrà tornar la part del cost que no repercutisca al conjunt de l'alumnat, i que així estiga contemplat en les condicions d'ús del servei o tiquet. En cap cas es podrà tornar el cost econòmic destinat al transport.

#### **Art. 39**

Si un alumne/a no té autorització per a participar d'una eixida educativa, haurà d'assistir al centre. La no assistència suposarà una falta que haurà de justificar el pare/mare/tutor-a.

#### **Art. 40**

L'organització de l'activitat no perjudicarà l'activitat escolar habitual del Centre.

#### **Art. 41**

L'Equip directiu adoptarà les mesures de recolzament que el Claustre considere necessàries.

#### **Art. 42**

En cas de ser necessari, podrà sol·licitar-se la col·laboració d'altres sectors de la Comunitat Educativa (AMPA, Ajuntament) i/o organismes i institucions.

#### **Art. 37**

*Si una actividad complementaria supone salir del recinto del centro educativo (salida educativa) hará falta que la familia del alumnado rellenen y firmen una autorización, que facilitará el centro, en el tiempo y forma indicados en el propio documento. Cualquier otra gestión, o trámite necesario, será indicado en la autorización y se tendrá que llevar a cabo en los plazos establecidos.*

#### **Art. 38**

*Si una actividad ha comportado un coste económico para la familia pero su hijo/a no puede asistir, solo se podrá volver la parte del coste que no repercuta al conjunto del alumnado, y que así esté contemplado en las condiciones de uso del servicio o tiquet. En ningún caso se podrá devolver el coste económico destinado al transporte.*

#### **Art. 39**

*Si un alumno/a no tiene autorización para participar de una salida educativa, tendrá que asistir en el centro. La no asistencia supondrá una falta que tendrá que justificar el pare/madre/tutor-a.*

#### **Art. 40**

*La organización de la actividad no perjudicará la actividad escolar habitual del Centro.*

#### **Art. 41**

*El Equipo directivo adoptará las medidas de apoyo que el Claustro considere necesarias.*

#### **Art. 42**

*En caso de ser necesario, podrá solicitarse la colaboración otros sectores de la Comunidad Educativa (AMPA, Ayuntamiento) y/o organismos e instituciones.*

## **Capítol V. Activitats extraescolars**

### **Art. 43. Definició**

Són totes aquelles activitats que que es realitzen de 12:30h fins a les 15:30h, i aquelles realitzades després de les 17:00h.

No podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions didàctiques.

### **Art. 44**

Els criteris i forma de desenvolupar aquestes activitats corresponen en cada cas a les entitats organitzadores.

### **Art. 45**

Els objectius i continguts de les activitats no podran estar en contradicció amb els valors que pretén fomentar el centre i que estan recollits al PEC.

### **Art. 46**

La participació serà voluntària i no podrà imposar-se ni denegar-se per motius discriminatoris.

### **Art. 47**

En cas de suposar un cost econòmic, aquest serà sufragat pels participants.

### **Art.48**

Si l'activitat es realitza dins del recinte escolar, els organitzadors o encarregats hauran de sol·licitar amb suficient antelació els permís per escrit a la Direcció del Centre, que informará al Consell Escolar.

### **Art. 49**

Els organitzadors o encarregats es responsabilitzaran de l'ús adequat de les instal·lacions.

## **Capítulo V. Actividades extraescolares**

### **Art. 43. Definición**

*Son todas aquellas actividades que que se realizan de 12:30h hasta las 15:30h, y aquellas realizadas después de las 17:00h.*

*No podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas.*

### **Art. 44**

*Los criterios y forma de desarrollar estas actividades corresponden en cada caso a las entidades organizadoras.*

### **Art. 45**

*Los objetivos y contenidos de las actividades no podrán estar en contradicción con los valores que pretende fomentar el centro y que están recogidos en el PEC.*

### **Art. 46**

*La participación será voluntaria y no podrá imponerse ni denegarse por motivos discriminatorios.*

### **Art. 47**

*En caso de suponer un coste económico, este será sufragado por los participantes.*

### **Art. 48**

*Si la actividad se realiza dentro del recinto escolar, los organizadores o encargados deberán solicitar con suficiente antelación los permisos por escrito a la Dirección del Centro, que informará al Consejo Escolar.*

### **Art. 49**

*Los organizadores o encargados se responsabilizarán del uso adecuado de las instalaciones.*

**Art. 50**

En aquestes activitats, els organitzadors o encarregats aportaran el seu propi material.

**Art. 51**

En el moment de la sol·licitud, les persones o entitats responsables informaran convenientment de totes les circumstàncies relatives a l'activitat: objecte, horari, calendari, dependències a utilitzar, participants,...

**Art. 52**

La Direcció del Centre podrà sol·licitar que els organitzadors disposen d'una quantitat econòmica (a decidir en el seu moment) per tal de preveure possibles desperfectes en les instal·lacions. En cas de produir-se aquests desperfectes durant o a causa de la realització de les activitats, els organitzadors es responsabilitzaran de la reparació. Si no se'n produïren, la quantitat disposada serà retornada als organitzadors.

**Art. 50**

*En estas actividades, los organizadores o encargados aportarán su propio material.*

**Art. 51**

*En el momento de la solicitud, las personas o entidades responsables informarán convenientemente de todas las circunstancias relativas a la actividad: objeto, horario, calendario, dependencias a utilizar, participantes,...*

**Art. 52**

*La Dirección del Centro podrá solicitar que los organizadores dispongan de una cantidad económica (a decidir en su momento) para prever posibles desperfectos en las instalaciones. En caso de producirse estos desperfectos durante o a causa de la realización de las actividades, los organizadores se responsabilizarán de la reparación. Si no se produjeron, la cantidad dispuesta será devuelta a los organizadores.*

## Capítol VI. Menjador escolar

### Art. 53

Tota la informació sobre el menjador escolar, així com la realització de tràmits, es portarà a terme mitjançant el web del centre, en el menú SERVEIS, apartat Menjador. Si hi ha una interrupció en els serveis telemàtics del col·legi els tràmits es podran portar a terme per canals alternatius que indique la direcció o presencialment en secretaria.

### Art. 54

Les peticions d'alta i sol·licituds de baixa en el servei es portaran a terme mitjançant els formularis adients del web de centre. El centre confirmarà l'alta o baixa mitjançant un missatge a les dades de contacte introduïdes en els formularis.

### Art. 55

Si un alumne/a no pot menjar el menú planificat (intolerància, al·lèrgia, malaltia, etc.) caldrà que el pare/mare/tutor-a ho comuniqui a la persona encarregada de menjador abans de les 9:00 h, adjuntant documentació justificativa (document de prescripció mèdica, etc). En el cas de demanar dieta blanda de manera puntual, no caldrà adjuntar documentació.

Si s'observa que una família sol·licita de manera reiterada dieta blanda sense aportar cap documentació justificativa, el centre contactarà amb ella per a reclamar la documentació i aclariments. Si no s'obté l'esmentada documentació, es traslladarà el cas a la comissió del Consell escolar pertinent per tal de ser informats, valorar la situació i proposar la denegació de la dieta mentre no s'aportem documentació justificativa.

## Capítulo VI. Comedor escolar

### Art. 53

*Toda la información sobre el comedor escolar, así como la realización de trámites, se llevará a cabo mediante el web del centro, en el menú SERVICIOS, apartado Comedor. Si hay una interrupción en los servicios telemáticos del colegio los trámites se podrán llevar a cabo por canales alternativos que indique la dirección o presencialmente en secretaría.*

### Art. 54

*Las peticiones de alta y solicitudes de baja en el servicio se llevarán a cabo mediante los formularios adecuados del web de centro. El centro confirmará el alta o baja mediante un mensaje a los datos de contacto introducidas en los formularios.*

### Art. 55

*Si un alumno/a no puede comer el menú planificado (intolerancia, alergia, enfermedad, etc.) hará falta que el padre/madre/tutor-a lo comunique a la persona encargada de comedor antes de las 9:00 h, adjuntando documentación justificativa (documento de prescripción médica, etc). En el caso de pedir dieta blanda de manera puntual, no será necesario adjuntar documentación.*

*Si se observa que una familia solicita de manera reiterada dieta blanda, sin aportar ninguna documentación justificativa, el centro contactará con la misma para reclamar la documentación y aclaraciones. Si no se obtiene la mencionada documentación, se trasladará el caso a la comisión del Consejo escolar pertinente para ser informados, valorar la situación y proponer la denegación de la dieta mientras no se aporte documentación justificativa.*



**Art. 56**

El pare/mare/tutor-a d'alumne/a que tinga un menú especial, i que sàpiga que va a falta al centre algun dia concret, haurà d'avisar mitjançant un missatge a la persona encarregada del menjador, abans de les 9:00 del dia que vaja a faltar.

**Art. 57**

Al menjador escolar s'ajuda i s'ensenya a l'alumnat els bons hàbits alimentaris, introduint-los a sabors i textures variades. L'objectiu és que tasten varietat d'aliments. Quan un alumne manifeste no agradar-li qualsevol aliment, es treballarà que a poc a poc vaja tastant-lo. Tots els plats formen part de la dieta.

**Art. 58**

Els pares/mares/tutors-es podran rebre informació sobre allò que ha menjat el seu fill/a en els termes que acorde el Consell escolar, atenent a les plataformes tecnològiques que facilite l'empresa adjudicatària del servei de menjador.

**Art. 59**

L'atenció a les famílies sobre el servei complementari de menjador la portarà a el/la mestra encarregada que assigne la direcció. A l'inici de curs es publicarà en el web el nom de la persona, l'horari i el procediment per a contactar.

Els/les monitores no atendran a les famílies, la seua interacció es limitarà a l'intercanvi de custòdia o qüestions generals (l'alumne ha perdut algun objecte, comunicar que el xiquet/a s'ha posat malalt durant el temps de menjador, etc.).

**Art. 56**

*El pare/madre/tutor-a de alumno/a que tenga un menú especial, y que sepa que va a falta en el centro algún día concreto, tendrá que avisar mediante un mensaje a la persona encargada del comedor adecuado, antes de las 9:00 del día que vaya a faltar.*

**Art. 57**

*Al comedor escolar se ayuda y se enseña al alumnado los buenos hábitos alimentarios, introduciéndolos a sabores y texturas variadas. El objetivo es que prueben variedad de alimentos. Cuando un alumno manifieste no gustarle cualquier alimento, se trabajará que poco a poco vaya probándolo. Todos los platos forman parte de la dieta.*

**Art. 58**

*Los pares/madres/tutores-se podrán recibir información sobre aquello que ha comido su hijo/a en los términos que acuerdo el Consejo escolar, atendiendo a las plataformas tecnológicas que facilito la empresa adjudicataria del servicio de comedor.*

**Art. 59**

*La atención a las familias sobre el servicio complementario de comedor la llevará el/la maestra encargada que asigne la dirección. Al inicio de curso se publicará en el web el nombre de la persona, el horario y el procedimiento para contactar.*

*Los/las monitoras no atenderán a las familias, su interacción se limitará al intercambio de custodia o cuestiones generales (el alumno ha perdido algún objeto, comunicar que el niño/a se ha puesto malo durante el tiempo de comedor, etc.).*



### **Art. 60. Preu del menú**

a) Les mensualitats vindran establertes cada curs, segons les instruccions de la Conselleria d'Educació de principi de curs.

### **Art. 61. Pagament del servei**

a) Tant les mensualitats com els dies solts es pagaran mitjançant una entitat bancària.

b) Les devolucions de quotes a les famílies es faran al final de cada trimestre.

c) El rebut corresponent a les mensualitats s'emetrà entre el dia 5 i 10 de cada mes.

Si es retornen els rebuts emesos pel centre es comunicarà a la família afectada per a què procedisca al pagament durant el que resta de mes.

Si la situació s'allarga en el temps, superant el mes impagat, o es repetix una segona vegada, la direcció del centre contactarà amb la família per saber els motius de la circumstància. Així mateix, la direcció del centre convocarà la comissió pertinent del consell escolar per informar-los de la situació. La comissió valorarà, atenent a la resposta de la família, si es dona un període extraordinari de 30 dies naturals per a posar-se al corrent de pagaments, traslladar el cas a serveis socials o comunicar la situació als departaments adients de Conselleria, per si fora procedent denegar el servei de menjador a la família afectada.

S'avisarà per la plataforma Web Família dels rebuts tornats pel banc, de la quantia econòmica a pagar, de l'entitat bancària i el compte corrent en el que s'ha d'ingressar.

### **Art. 60. Precio del menú**

a) Las mensualidades vendrán establecidas cada curso, según las instrucciones de la Conselleria de Educación de principio de curso.

### **Art. 61. Pago del servicio**

a) Tanto las mensualidades como los días sueltos se pagarán mediante una entidad bancaria.

b) Las devoluciones de cuotas a las familias se harán al final de cada trimestre.

c) El recibo correspondiente a las mensualidades se emitirá entre el día 5 y 10 de cada mes.

Si se devuelven los recibos emitidos por el centro se comunicará a la familia afectada para que proceda al pago durante el que resto de mes.

Si la situación se alarga en el tiempo, superando el mes impagado, o se repite una segunda vez, la dirección del centro contactarà con la familia por saber los motivos de la circunstancia. Así mismo, la dirección del centro convocará la comisión pertinente del consejo escolar para informarlos de la situación. La comisión valorará, atendiendo a la respuesta de la familia, si se da un periodo extraordinario de 30 días naturales para ponerse al corriente de pagos, trasladar el caso a servicios sociales o comunicar la situación a los departamentos adecuados de Conselleria, por si fuera procedente denegar el servicio de comedor a la familia afectada.

Se avisará por la plataforma Web Familia de los recibos vueltos por el banco, de la cuantía económica a pagar, de la entidad bancaria y la cuenta corriente en el que se tiene que ingresar.



Només es farà devolució de la quota de menjador si la falta ha sigut justificada correctament mitjançant el formulari adient del web del centre (apartat SERVEIS→ Menjador).

La comunicació de justificacions es podrà fer entre el dia 1 del mes afectat i el dia 2 del mes següent.

Els motius que justifiquen una falta de menjador són els següents:

- Malaltia de l'alumne/a.
- Visita mèdica de l'alumne/a.
- Causa de força major que impedeix a la família portar l'alumne/a al centre.

A partir de la 2a falta d'assistència mensual (inclosa) els motius de justificació hauran d'anar, obligatòriament, acompanyats de documentació acreditativa. Si no s'adjunta documentació que corrobore els motius no es considerarà falta justificada.

Si l'alumnat que fa ús del servei de menjador participa d'una eixida educativa que ocupa tota la jornada se li proporcionarà un pícnic per a dinar.

Si l'activitat contractada té inclòs el menjar (multiaventura, granja-escola, etc.) no es cobrarà la quota de menjador.

En el cas que un usuari haja demanat ajuda assistencial de menjador, fins que no estiga publicada la resolució definitiva, haurà d'abonar la quota de menjador tal com ho fa l'alumnat no beneficiari d'ajuda i quan es publiquen els beneficiaris, si està inclòs, se li retornarà la quantitat corresponent.

*Solo se hará devolución de la cuota de comedor si la falta ha sido justificada correctamente mediante el formulario adecuado del web del centro (apartado SERVICIOS→ Comedor).*

*La comunicación de justificaciones se podrá hacer entre el día 1 del mes afectado y el día 2 del mes siguiente.*

*Los motivos que justifican una falta de comedor son los siguientes:*

- Enfermedad del alumno/a.*
- Visita médica del alumno/a.*
- Causa de fuerza mayor que impide a la familia llevar el alumno/a en el centro.*

*A partir de la 2.ª falta de asistencia mensual (incluida) los motivos de justificación tendrán que ir, obligatoriamente, acompañados de documentación acreditativa. Si no se adjunta documentación que corrobore los motivos no se considerará falta justificada.*

*Si el alumnado que hace uso del servicio de comedor participa de una salida educativa que ocupa toda la jornada se le proporcionará un pícnic para comer.*

*Si la actividad contratada tiene incluida la comida no se cobrará la cuota de comedor.*

*En el supuesto de que un usuario haya pedido ayuda asistencial de comedor, hasta que no esté publicada la resolución definitiva, tendrá que abonar la cuota de comedor tal como lo hace el alumnado no beneficiario de ayuda y cuando se publican los beneficiarios, si está incluido, se le devolverá la cantidad correspondiente.*



**Art. 62. Alumnes fixos discontinus**

- a) Les famílies que desitgen que el seu fill/a es quede al menjador només uns dies concrets de cada setmana, hauran d'indicar-ho en el formulari pertinent de la web del centre.
- b) Cada més se'ls facturarà en relació al nombre de dies marcats.

**Art 63. Alumnes esporàdics puntuals**

Si una família té la necessitat de fer ús del menjador, de manera puntual, pot sol·licitar-ho mitjançant el formulari d'inscripció pertinent. El centre valorarà si és possible la incorporació temporal del xiquet/a, atenent a les possibilitats del servei i la ràtio monitor/alumnat.

**Art. 62. Alumnos fijos discontinuos**

- a) Las familias que desean que su hijo/a se quede en el comedor solo unos días concretos de cada semana, deberán indicarlo en el formulario pertinente de la web del centro.
- b) Cada mes se les facturará en relación al número de días marcados.

**Art 63. Alumnos esporádicos puntuales**

Si una familia tiene la necesidad de hacer uso del comedor, de manera puntual, puede solicitarlo mediante el formulario de inscripción pertinente. El centro valorará si es posible la incorporación temporal del niño/a, atendiendo a las posibilidades del servicio y la ratio monitora/alumnado.

## **Capítol VII. Endreç personal i actitud de l'alumnat**

### **Art. 64**

L'alumnat ha de presentar-se a l'escola cada dia amb vestimenta adequada. El dia que tinguen Educació Física vindran amb roba i calçat esportiu.

### **Art. 65**

L'alumnat ha de portar a l'escola tot el material necessari per a la realització de les activitats escolars.

### **Art. 66**

S'ha de tenir cura de la higiene i de l'aspecte extern abans de vindre a l'escola. S'ha vigilar sobretot la higiene del cabell.

### **Art 67**

Només s'administraran medicaments en els casos contemplats per la llei i sempre que les famílies hagen emplenat la documentació prèvia establerta.

Les famílies que ho necessiten podran descarregar-se la documentació del web del centre, a l'apartat SECRETARIA.

### **Art 68**

Les famílies comunicaran les faltes d'assistència al professorat per la plataforma Web Família. El professorat tutor marcarà en el sistema informàtic si la falta és justificada o no, depenent del motiu exposat pel pare/mare/tutor-a.

Es consideren faltes justificades els següents supòsits:

- Malaltia de l'alumne/a
- Visita mèdica de l'alumne/a
- Causa de força major que impedeix a la família portar l'alumne/a al centre

## **Capítulo VII. Aseo personal y actitud del alumnado**

### **Art. 64**

*El alumnado tiene que presentarse en la escuela cada día con vestimenta adecuada. El día que tengan Educación Física vendrán con ropa y calzado deportivo.*

### **Art. 65**

*El alumnado tiene que llevar en la escuela todo el material necesario para la realización de las actividades escolares.*

### **Art. 66**

*Se tiene que tener cuidado de la higiene y del aspecto externo antes de venir en la escuela. Se debe vigilar sobre todo la higiene del cabello.*

### **Art. 67**

*Solo se administrarán medicamentos en los casos contemplados por la ley y siempre que las familias hayan rellenado la documentación previa establecida.*

*Las familias que lo necesiten podrán descargarse la documentación del web del centro, en el apartado SECRETARÍA.*

### **Art. 68**

*Las familias comunicarán las faltas de asistencia al profesorado por la plataforma Web Familia. El profesorado tutor marcará en el sistema informático si la falta es justificada o no, dependiendo del motivo expuesto por el padre/madre/tutor-a.*

*Se consideran faltas justificadas los siguientes supuestos:*

- *Enfermedad del alumno/a*
- *Visita médica del alumno/a*
- *Causa de fuerza mayor que impide a la familia llevar el alumno/a en el centro*



No es consideren faltes justificades situacions com viatges familiars.

*No se consideran faltas justificadas situaciones como viajes familiares.*

Regularment l'equip directiu revisarà les faltes d'assistència de l'alumnat. Si algun xiquet/a té faltes reiterades es contactarà amb la família per informar-se de la situació i es demanarà documentació justificativa. Si no s'aporten motius i/o documents que justifiquen les faltes es comunicarà el cas a l'administració competent.

*Regularmente el equipo directivo revisará las faltas de asistencia del alumnado. Si algún niño/a tiene faltas reiteradas se contactará con la familia para informarse de la situación y se pedirá documentación justificativa. Si no se aportan motivos y/o documentos que justifican las faltas se comunicará el caso a la administración competente.*

**Art. 69**

Les famílies facilitaran a l'alumnat el treball a casa en condicions adequades, siga individualment o en equip.

**Art. 69**

*Las familias facilitarán al alumnado el trabajo a casa en condiciones adecuadas, sea individualmente o en equipo.*

## **Capítol VIII. Canvis de roba de l'alumnat d'Infantil**

### **Art. 70**

Quan l'alumnat es face pipí s'intentarà que es canvien sols, per tal de fomentar l'autonomia del xiquets i xiquetes.

Es canviaran dins de la classe, per tal de no deixar sense vigilància a la resta d'alumnat.

En el cas de fer-se caca, es contactarà amb la família per a què vinguen a canviar-lo i, si escau, que se l'enduguen a casa.

### **Art. 71**

Sempre es tindrà en compte els casos especials, el nivell educatiu i la situació concreta.

### **Art. 72**

L'alumnat de 3 anys, a l'inici de curs, ha de dur una muda al centre per a poder fer un canvi de roba. La muda es reposarà cada vegada que es faça ús.

### **Art. 73**

La roba no es rentarà a l'escola, es tornarà tal qual dins d'una borsa.

### **Art.74**

En qualsevol cas sempre es comunicarà a la família la incidència. (Personalment, per telèfon o mitjançant els canals oficials de comunicació).

## **Capítulo VIII. Cambios de ropa del alumnado de Infantil**

### **Art. 70**

*Quando el alumnado se haga pipí se intentará que se cambian solos, para fomentar la autonomía del niños y niñas.*

*Se cambiarán dentro de la clase, para no dejar sin vigilancia al resto de alumnado.*

*En el caso de hacerse caca, se contactará con la familia para que vengan a cambiarlo y, si procede, que se lo lleven en casa.*

### **Art. 71**

*Siempre se tendrá en cuenta los casos especiales, el nivel educativo y la situación concreta.*

### **Art. 72**

*El alumnado de 3 años, al inicio de curso, tiene que llevar una muda al centro para poder hacer un cambio de ropa. La muda se repondrá cada vez que se haga uso.*

### **Art. 73**

*La ropa no se lavará en la escuela, se volverá tal cual dentro de una bolsa.*

### **Art. 74**

*En cualquier caso siempre se comunicará a la familia la incidencia. (Personalmente, por teléfono o mediante los canales oficiales de comunicación).*

## **Capítol IX. Ús de dispositius mòbils particulars al centre**

### **Art. 75**

Els mòbils estan prohibits per a l'alumnat però no per a la resta del personal del centre. Els mestres intentaran no parlar pel mòbil en horari lectiu sempre que no siga un cas de verdadera urgència i intentaran fer-ho sempre fora de la presència de l'alumnat. Sempre que puguen el tindran en silenci.

### **Art. 76**

Si a una família li és imprescindible que el seu fill/a faça ús del telèfon mòbil abans o després de la jornada escolar, i per eixe motiu necessita portar el mòbil al centre, podrà sol·licitar que l'alumne porte el dispositiu al col·legi mitjançant un instància escrita, presentada a secretaria, explicant el motiu de la petició. L'acceptació o denegació de la sol·licitud es comunicarà per la plataforma Web Família als afectats. En cas de ser acceptada, l'alumne/a haurà de deixar el telèfon en secretaria (apagat) a les 9:00 h, i recollir-lo a les 17:00 h.

### **Art. 77**

Es poden portar al centre reproductors de música en moments puntuals, quan hi haja un motiu com pot ser l'assaig d'una coreografia o similar en hores d'esbarjo i menjador, sempre baix la responsabilitat del propietari del mateix.

### **Art. 82**

L'alumnat no pot portar al centre rellotges intel·ligents o altres dispositius electrònics que enregistren dades externes a la persona (àudio, vídeo o imatges) o tenen comunicació amb l'exterior del centre.

## **Capítulo IX. Uso de dispositivos móviles particulares al centro**

### **Art. 75**

*Los móviles están prohibidos para el alumnado pero no para el resto del personal del centro. Los maestros intentarán no hablar por el móvil en horario lectivo siempre que no sea un caso de verdadera urgencia e intentarán hacerlo siempre fuera de la presencia del alumnado. Siempre que puedan lo tendrán en silencio.*

### **Art. 76**

*Si a una familia le es imprescindible que su hijo/a haga uso del teléfono móvil antes o después de la jornada escolar, y por ese motivo necesita llevar el móvil al centro, podrá solicitar que el alumno lleve el dispositivo al colegio mediante un instancia escrita, presentada a secretaría, explicando el motivo de la petición. La aceptación o denegación de la solicitud se comunicará por la plataforma Web Familia a los afectados. En caso de ser aceptada, el alumno/a tendrá que dejar el teléfono en secretaría (apagado) a las 9:00 h, y recogerlo a las 17:00 h.*

### **Art. 77**

*Se pueden llevar en el centro reproductores de música en momentos puntuales, cuando haya un motivo como puede ser el ensayo de una coreografía o similar en horas de recreo y comedor, siempre bajo la responsabilidad del propietario del mismo.*

### **Art. 82**

*El alumnado no puede llevar en el centro relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos que graban datos externos a la persona (audio, vídeo o imágenes) o tienen comunicación con el exterior del centro.*



**Art. 78**

Els pares i mares poden fer fotos dins del recinte de l'escola quan hi ha activitats on participen o siguen convidats. Les imatges, sons o vídeos que enregistren només podran ser usats en l'entorn familiar i privat de l'alumne. I, en tot cas, hauran d'ajustar-se a la legislació vigent.

**Art. 79**

Està prohibit que l'alumnat duga a l'escola qualsevol tipus de videojoc. Així mateix tampoc està permès a les excursions o altres activitats programades pel centre.

**Art. 78**

*Los padres y madres pueden hacer fotos dentro del recinto de la escuela cuando haya actividades dónde participen o sean invitados. Las imágenes, sonidos o vídeos que graben solo podrán ser usados en el entorno familiar y privado del alumno. Y, en todo caso, tendrán que ajustarse a la legislación vigente.*

**Art. 79**

*Está prohibido que el alumnado lleve a la escuela cualquier tipo de videojuego. Así mismo tampoco está permitido en las excursiones u otras actividades programadas por el centro.*

## **Capítol X. Convivència al centre**

### **Art. 80**

El centre comptarà amb la figura del Coordinador/a d'Igualtat i Convivència.

### **Art. 81**

La convivència escolar estarà regida pel decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en centres escolars.

### **Art. 82**

En el cas de produir-se una conducta contrària a les normes de convivència, el professor/a que es trobe en eixe moment amb l'alumne/a en qüestió, redactarà un informe d'incidència, el qual signarà ell mateix i les persones escaients. Es lliurarà a l'alumne i tornarà a l'escola signat pels pares/tutors legals.

### **Art 83**

Els informes d'incidència s'arxivaran i es conservaran a nivell intern de centre.

## **Capítulo X. Convivencia en el centro**

### **Art. 80**

*El centro contará con la figura del Coordinador/a de Igualdad y Convivencia.*

### **Art. 81**

*La convivencia escolar estará regida por el decreto 39/2008 de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en centros escolares.*

### **Art. 82**

*En el caso de producirse una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor/a que se encuentre en ese momento con el alumno/a en cuestión, redactará un informe de incidencia, el cual firmará él mismo y las personas oportunas. Se librerá al alumno y volverá a la escuela firmado por los padres/tutores legales.*

### **Art. 83**

*Los informes de incidencia se archivarán y se conservarán a nivel interno de centro.*

## **Capítol XI. Funcionament fora de la jornada escolar**

### **Art 84. Entrades abans o després de la jornada escolar**

a) Quan toquen el timbre de la porta principal, el conserge, o la persona responsable de la activitat, atindrà a les persones que apleguen, en el porche de la puerta principal.

b) Els xiquets que vénen a les extraescolars de fora de l'escola, entraran sols a l'espai on es realitze l'activitat.

c) Quan algú de fora de l'escola vol entrar a fer ús dels banys, entrarà als banys del passadís d'Infantil, mai als banys del pis superior.

d) Si un xiquet s'ha deixat algun material, objecte, jaqueta, etc. no podrà accedir a les aules, es dirigirà a consergeria/secretaria per demanar permís per anar a per l'objecte. Si les aules estan tancades se li facilitarà al dia lectiu següent.

### **Art 85. Eixides al finalitzar les activitats extraescolars**

a) Els familiars esperaran a l'alumnat de les extraescolars al carrer.

b) En cada activitat es respectarà el lloc i hora d'eixida.

c) Una vegada l'edifici buit, la persona encarregada de tancar el centre:

- S'assegurarà que les portes i persianes estan tancades.
- Tancarà les llums de l'escola.
- Connectarà l'alarma.
- Tancarà el pas de l'aigua.

## **Capítulo XI. Funcionamiento fuera de la jornada escolar**

### **Art. 84. Entradas después de la jornada escolar**

a) Cuando toquen el timbre de la puerta principal, el conserje, o la persona responsable de la actividad, atenderá a las personas que lleguen en el porche la puerta principal.

b) Los niños que vienen a las extraescolares de fuera de la escuela, entrarán solos al espacio donde se realice la actividad.

c) Cuando alguien de fuera de la escuela quiere entrar a hacer uso de los baños, entrará a los baños del pasillo de Infantil, nunca a los baños del piso superior.

d) Si un niño se ha dejado algún material, objeto, chaqueta, etc. no podrá acceder en las aulas, se dirigirá a conserjería/secretaría para pedir permiso para ir a por el objeto. Si las aulas están cerradas se le facilitará en el día lectivo siguiente.

### **Art. 85. Salidas al finalizar las actividades extraescolares**

a) Los familiares esperarán al alumnado de las extraescolares en la calle.

b) En cada actividad se respetará el lugar y hora de salida.

c) Una vez el edificio vacío, la persona encargada de cerrar el centro:

- Se asegurará que las puertas y persianas están cerradas.
- Cerrará las luces de la escuela.
- Conectará la alarma.
- Cerrará el paso del agua.



## **Capítol XII. Protocol per a la sol·licitud de còpies de proves d'avaluació i la seua custòdia**

### **Art. 86**

El professorat mostrarà al seu alumnat les proves d'avaluació corregides. I l'alumnat escriurà les qualificacions en la agenda per a que les famílies siguen sabedores.

Les proves originals han de quedar-se en el centre, custodiades pel professorat de cada matèria/àrea/assignatura fins a tres mesos després de l'inici del curs següent.

Al finalitzar el curs escolar el professorat portarà a secretaria, en una caixa tancada i etiquetada amb el nom del curs/cursos, els instruments i proves emprades en l'avaluació. La secretaria del centre custodiarà els documents fins que es puguen destruir.

Les famílies que vulguen una còpia d'un instrument o prova d'avaluació (examen, treball, etc.) hauran de sol·licitar-ho mitjançant un missatge per *Web Família* o una instància escrita a la secretaria del centre.

Des de secretaria es comunicarà al professorat implicat que s'ha fet la sol·licitud formal. Una vegada vegada el professorat tinga preparada la còpia de la prova/instrument es contactarà amb la persona interessada per a què passe a recollir-la.

Si la persona interessada envia a una altra persona en nom seu s'haurà de presentar una autorització emplenada i signada pel/per la sol·licitant, així com una fotocòpia del seu DNI/NIE/Passaport.

## **Capítulo XII. Protocolo para la solicitud de copias de pruebas de evaluación y su custodia**

### **Art. 86**

*El profesorado mostrará a su alumnado las pruebas de evaluación corregidas. Y el alumnado escribirá las calificaciones en la agenda para que las familias sean sabedoras.*

*Las pruebas originales tienen que quedarse en el centro, custodiadas por el profesorado de cada materia/área/asignatura hasta tres meses después del inicio del curso siguiente.*

*Al finalizar el curso escolar el profesorado llevará a secretaría, en una caja cerrada y etiquetada con el nombre del curso/cursos, los instrumentos y pruebas empleadas en la evaluación. La secretaría del centro custodiará los documentos hasta que se puedan destruir.*

*Las familias que quieran una copia de un instrumento o prueba de evaluación (examen, trabajo, etc.) tendrán que solicitarlo mediante un mensaje por Web Família o una instancia escrita a la secretaría del centro.*

*Desde secretaría se comunicará al profesorado implicado que se ha hecho la solicitud formal. Una vez vez el profesorado tenga preparada la copia de la prueba/instrumento se contactará con la persona interesada para que paso a recogerla.*

*Si la persona interesada envía a otra persona en nombre suyo se tendrá que presentar una autorización rellena y firmada por el/por la solicitante, así como una fotocopia de su DNI/NIE/Pasaporte.*

## **Capítol XIII. Funcionament al llarg del període lectiu**

### **Art. 87**

En els canvis de classe el professorat es coordinarà per evitar que l'alumnat es quede a soles. En les especialitats que l'alumnat canvie d'aula, serà el professor especialista el que passe per l'aula de tutoria a pels xiquets i a l'acabar la classe els tornarà a l'aula de tutoria.

### **Art. 88**

Els dies de pluja o molt de vent, durant el temps d'esbarjo, l'alumnat estarà baix la responsabilitat del tutor i els especialistes adscrits a cada cicle. Romandran en classe o als porxos. Així mateix podran estar en la seua classe en les hores de menjador sota la vigilància del seu curador/a.

### **Art 89**

Quan un professor/a no puga venir al treball cal avisar a la cap d'estudis per a organitzar l'atenció de l'alumnat. I sempre cal justificar les absències i retards tal com assenyala la normativa.

### **Art 90**

El professorat, amb el seu comportament, donarà exemple a l'alumnat per a complir i fer complir totes les normes que fan referència al propi alumnat.

### **Art 91**

El professorat és responsable d'avisar dels desperfectes i incidències a l'Equip Directiu per tal que es posen en marxa els mecanismes pertinents.

## **Capítulo XIII. Funcionamiento a lo largo del periodo lectivo**

### **Art. 87**

*En los cambios de clase el profesorado se coordinará para evitar que el alumnado se quede a solas. En las especialidades que el alumnado cambie de aula, será el profesor especialista el que pase por el aula de tutoría a por los niños y al acabar la clase los volverá al aula de tutoría.*

### **Art. 88**

*Los días de lluvia o mucho de viento, durante el tiempo de recreo, el alumnado estará abajo la responsabilidad del tutor y los especialistas adscritos a cada ciclo. Permanecerán en clase o en los porches. Así mismo podrán estar en su clase en las horas de comedor bajo la vigilancia de su curador/a.*

### **Art. 89**

*Cuando un profesor/a no pueda venir al trabajo hay que avisar en la jefa de estudios para organizar la atención del alumnado. Y siempre hay que justificar las ausencias y retrasos tal como señala la normativa.*

### **Art. 90**

*El profesorado, con su comportamiento, dará ejemplo al alumnado para cumplir y hacer cumplir todas las normas que hacen referencia al propio alumnado.*

### **Art. 91**

*El profesorado es responsable de avisar de los desperfectos e incidencias al Equipo Directivo para que se ponen en marcha los mecanismos pertinentes.*

**Art 92**

El professorat vetlarà per a que es faça un ús racional i coherent del material i de les instal·lacions.

**Art. 93**

El professorat complirà i vetllarà per què es complisca aquest reglament.

**Art. 92**

*El profesorado velará para que se haga un uso racional y coherente del material y de las instalaciones.*

**Art. 93**

*El profesorado cumplirá y velará por qué se cumpla este reglamento.*