



**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
03	30/09/2023	Consell Escolar	Modificació articulat segons acords del consell escolar 04/07/2023

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

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són d'aplicació en horari escolar, que inclou les activitats lectives i el servei de menjador, així com en el temps que duren les activitats complementàries (excursions, etc.).

El present reglament no és d'aplicació en les activitats extraescolars que es programen en el recinte escolar, exceptuant allò referit al bon ús de les instal·lacions, el seu manteniment, reparació d'infraestructures i materials trencats en les esmentades activitats.

Este document regula el funcionament general del Col·legi d'Educació Infantil i Primària Palmerar (CEIP Palmerar), en consonància amb allò que estableix el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. En qualsevol cas, davant contradicció amb normativa vigent publicada per l'administració prevaldrà esta última.

Capítulo 0. Introducción

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) son de aplicación en horario escolar, que incluye las actividades lectivas y el servicio de comedor, así como en el tiempo que duren las actividades complementarias (excursiones, etc.).

El presente reglamento no es de aplicación en las actividades extraescolares que se programen en el recinto escolar, exceptuando aquello referido al buen uso de las instalaciones, su mantenimiento, reparación de infraestructuras y materiales rotos en las mencionadas actividades.

Este documento regula el funcionamiento general del Colegio de Educación Infantil y Primaria Palmerar (CEIP Palmerar), en consonancia con aquello que establece el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. En cualquier caso, ante contradicción con normativa vigente publicada por la administración prevalecerá esta última.

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) L'alumnat no podrà romandre en les aules del centre fora de les sessions lectives, però en horari escolar (temps d'esbarjo o de servei de menjador) sense la presència d'un adult responsable.
- 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) *El alumnado no podrá permanecer en las aulas del centro fuera de las sesiones lectivas, pero en horario escolar (tiempo de recreo o de servicio de comedor) sin la presencia de un adulto responsable.*
- 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 pugua 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 responsabilitzaran 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 manifesta 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) L'ús de la sala es regularà mitjançant un full de comunicació de reserva que es col·locarà en la porta de la mateixa.

b) El professorat que necessite usar la sala anotarà en el full l'assignatura, curs, dia i hora, per a què tothom sàpiga quan està reservada.

c) Si la sala s'ha d'usar de manera recurrent per part d'algun/a docent s'haurà de comunicar a la direcció d'estudis i quedarà anotat en un horari com una reserva permanent.

d) Si hi ha algun problema a l'hora d'utilitzar els aparells electrònics de la sala, es demanarà ajuda a consergeria o a la persona coordinadora TIC (sempre que no estiga impartint docència).

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 uso de la sala se regulará mediante una hoja de comunicación de reserva, que se colocará en la misma puerta.

b) El profesorado que necesite usar la sala anotará en la hoja la asignatura, curso, día y hora, para que todas la personas sepan cuando está reservada.

c) Si la sala tiene que usarse de manera recurrente por parte de algún/a docente se deberá comunicar a la jefatura de estudios y quedará anotado en un horario como una reserva permanente.

d) Si hay algún problema a la hora de utilizar los aparatos electrónicos de la sala, se pedirá ayuda a conserjería o a la persona coordinadora TIC (siempre que no esté impartiendo docencia).

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 (trinquet, despatx o altres) han d'estar lliures de qualsevol material siga personal o no, que pugua 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 pugua 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 (trinquete, 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 puga 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 puga 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 puga 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 distints 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 puguen 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 i el personal educador s'encarregarà de supervisar les activitats d'esplai, evitant que es realitzen jocs o accions contràries a la normativa de convivència i els plans o projectes del centre.

e) L'alumnat usarà el material de joc que proporcione el centre. Si en algun moment es permet portar material o joguines de casa s'haurà d'ajustar a allò establert en els plans i projectes del centre (patis coeducatius, etc.).

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.

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.

d) El profesorado i el personal educador se encargará de supervisar las actividades de recreo, evitando que se realicen juegos o acciones contrarias a la normativa de convivencia y los planes o proyectos de centro.

e) El alumnado usará el material de juego que proporcione el centro. Si en algún momento se permite traer material o juguetes de casa se deberá ajustar a aquello establecido en los planes y proyectos del centro (patios coeducativos, etc.).

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.

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. 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 (...)]

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.

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 (...))

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 algun 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.

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.

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

k) El profesorado de les diferents àrees valoraran l'estat dels llibres un per un (aprofitables o inservibles).

PEL QUE RESPECTA A L'ALUMNAT:

l) L'alumnat participant en el programa té dret de rebre un lot de llibres en bon estat.

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

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.

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).

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) Concienciar a su alumnado en la conservación de los libros.

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

k) El profesorado de las diferentes áreas valorarán el estado de los libros uno por uno (aprovechables o inservibles).

POR LO QUE RESPECTA AL ALUMNADO:

l) El alumnado participante en el programa tiene derecho a recibir un lote de libros en buen estado.

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

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 ejercicios.

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.

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 puguin utilitzar.

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.

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) 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. Accés al centre

Les portes d'accés al centre s'obriran puntualment a les hores d'entrada (les 9:00 i les 14:30 h).

L'entrada de l'alumnat serà autònoma, sense acompanyament familiar, i es dirigirà directament a la seua aula.

En Educació Infantil s'accedirà per la porta senyalitzada com a «Accés Educació Infantil». Els familiars acompanyants podran entrar al pati fins a la zona senyalitzada com límit per deixar anar autònomament al seu fill/a.

En Educació Primària s'accedirà per la porta senyalitzada com a «Accés Principal», així com la porta auxiliar adjacent, segons indique el col·legi a inici de curs.

Art. 20. Tancament d'accessos al centre.

Els accessos es tancaran 5 minuts després de les hores d'entrada.

En cas d'aplicar el Protocol per Pluja les portes es tancaran 15 minuts després de les hores d'entrada.

Art. 21. Entrades a centre fora d'hora

Quan un alumne/a arribe tard al centre haurà d'entrar per la porta senyalitzada com «Accés Principal» i caldrà que la persona acompanyant emplene i signe un imprés justificatiu del retard, que es facilitarà des de consergeria.

En Educació Infantil l'alumnat s'incorporarà al més prompte possible al seu grup-classe, acompanyat de personal del centre.

Capítulo III. Entradas y salidas en el centro escolar

Art. 19. Acceso al centro

Las puertas de acceso en el centro se abrirán puntualmente en las horas de entrada (las 9:00 y las 14:30 h).

La entrada del alumnado será autónoma, sin acompañamiento familiar, y se dirigirá directamente a su aula.

En Educación Infantil se accederá por la puerta señalizada como "Accés Educació Infantil". Los familiares acompañantes podrán entrar en el patio hasta la zona señalizada como espacio límite para dejar ir a su hijo/a.

En Educación Primaria se accederá por la puerta señalizada como "Acceso Principal", así como la puerta auxiliar adyacente, según indique el colegio a inicio de curso.

Art. 20. Cierre de accesos en el centro

Los accesos se cerrarán 5 minutos después de las horas de entrada.

En caso de aplicar el Protocolo por Lluvia las puertas se cerrarán 15 minutos después de las horas de entrada.

Arte. 21. Entradas a centro fuera de hora

Cuando un alumno/a llegue tarde al centro deberá entrar por la puerta señalizada como "Accés Principal" y hará falta que la persona acompañante rellene y firme un impreso justificativo del retraso, que se facilitará desde conserjería.

En Educación Infantil el alumnado se incorporará a la mayor brevedad posible, acompañado de personal del centro.

En Educació Primària l'alumnat s'incorporarà en els canvis de sessió, dirigint-se de manera autònoma a l'aula que corresponga. Fins que siga el moment romandrà sota la supervisió de l'equip directiu, o la persona en la qual delegue, en la zona del vestíbul principal.

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 durant l'horari lectiu, 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 porxe de l'entrada fins que l'alumne acudisca.

Art. 23 Eixides del centre

Les eixides es produiran a la finalització de la jornada escolar del matí (12:30 h) i de la vesprada (16:00 h).

Art. 24. Gestió de desplaçaments i supervisió de les eixides

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

En Educació Infantil alumnat i professorat romandrà dins de les aules i seran les famílies les que entraran a recollir a cada xiquet/a.

En Educació Primària, el professorat que ha impartit l'última sessió, acompanyarà a l'alumnat fins a la porta del recinte i supervisarà l'intercanvi de custòdia.

En Educación Primaria el alumnado se incorporará en los cambios de sesión, dirigiéndose de manera autónoma al aula que corresponda. Hasta que sea el momento permanecerá bajo la supervisión del equipo directivo, o la persona en la que delegue, en la zona del vestíbulo principal.

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, lo harán -preferentemente- en el periodo de recreo o patio.

La persona encargada de recoger el alumno lo comunicará a conserjería/secretaría y esperará en el porche de la entrada hasta que el alumno acuda.

Art. 23. Salidas del centro

Las salidas se producirán a la finalización de la jornada escolar de la mañana (12:30 h) y de la tarde (16:00 h).

Art. 24. Gestión de desplazamientos y supervisión de las salidas

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

En Educación Infantil alumnado y profesorado permanecerá dentro de las aulas y serán las familias las que entren a recoger a cada niño/a.

En Educación Primaria, el profesorado que ha impartido la última sesión, acompañará al alumnado hasta la puerta del recinto y supervisarà el intercambio de custodia.

Art. 25. Intercanvi de custòdia

L'intercanvi de custòdia només podrà portar-se a terme si recullen a l'alumnat les persones progenitores, tutors, o les persones autoritzades.

Són persones autoritzades aquelles que els pares/mares/tutors-es ho indiquen per escrit, en el document específic d'autoritzacions o amb un missatge per l'aplicació Web Família.

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 que ha impartit l'última sessió docent 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, només poden entrar en les aules quan ho especifiquen els protocols/plans del centre, hagen sigut citats pel professorat a reunió o participen en alguna activitat educativa.

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 per la porta del costat del gimnàs).

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 o imprescindible. Si algun pare/mare o tutor-a desitja rebre alguna informació extensa haurà de concertar reunió amb el professorat.

Art. 25. Intercambio de custodia

El intercambio de custodia solo podrá llevarse a cabo si recogen al alumnado las personas progenitoras, tutoras, o las personas que sean autorizadas.

Son personas autorizadas aquellas que los pares/madres/tutores-as indiquen pero escrito, en el documento específico de autorizaciones o en un mensaje por la aplicación Web Familia.

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 que ha impartido la última sesión docente telefonará a la familia y dará aviso al equipo directivo.

Art. 27. Acceso de familiares a las aulas

Los padres, madres o responsables del alumnado, solo pueden entrar en las aulas cuando lo especifiquen los protocolos/planes del centro, hayan sido citados por el profesorado del centro a reunión o participe en alguna actividad educativa.

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 al centro, tendrá que dirigirse a la parada del autobús escolar (acceso al colegio por la puerta del lado del gimnasio).

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 o imprescindible. Si alguno pare/madre o tutor-a desea recibir alguna información extensa deberá concertar reunión con el profesorado.

Art.30. Eixida de l'alumnat sense recollida dels progenitors.

En els termes que puga marcar la legislació vigent en cada moment, si un progenitor/tutor-a ho autoritza per escrit, amb el vistiplau de la direcció del centre, el seu fill/a podrà eixir del centre sol, sense produir-se intercanvi de custòdia entre adults responsables.

La relació de documents d'autorització, així com el llistat l'alumnat amb permís, serà gestionat per l'equip directiu i estarà a disposició del professorat en cada aula i en secretaria.

Art.31. Intercanvi de custòdia entre personal docent i monitors d'extraescolars al finalitzar la jornada escolar.

En Educació Infantil el personal de les activitats extraescolars recollirà a l'alumnat en les pròpies aules, abans que es produisca l'intercanvi de custòdia amb les famílies o autoritzats.

En Educació Primària el personal de les activitats extraescolars esperarà a l'alumnat en les zones que determine la direcció del centre.

Art.30. Salida del alumnado sin recogida de los progenitores

En los términos que pueda marcar la legislación vigente en cada momento, si un progenitor/tutor-a lo autoriza por escrito, con el visto bueno de la dirección del cenro, su hijo/a podrá salir del centro solo, sin producirse intercambio de custodia entre adultos responsables.

La relación de documentos de autorización, así como el listado de alumnado con permiso, será gestionado por el equipo directivo y estará a disposición del profesorado en cada aula y en secretaria.

Art.31. Intercambio de custodia entre personal docente y monitores de extraescolares al finalizar la jornada escolar.

En Educación Infantil el personal de las actividades extraescolares recogerá al alumnado en las propias aulas, antes que se produzca el intercambio de custodia con las familias o autorizados.

En Educación Primaria el personal de las actividades extraescolares esperarán al alumnado en las zonas que determine la dirección del centro.

Capítol IV. Activitats complementàries

Art. 32.

Són les activitats proposades que complementen les activitats lectives ordinàries. La seua definició completa, característiques i condicions de participació s'ajustarà a allò que determine l'administració educativa competent en cada moment.

Art. 33

La realització d'aquestes activitats haurà d'estar aprovada dins de la Programació General Anual (PGA). En cas de no estar incloses, per haver-se proposat després de l'aprovació de la PGA, caldrà informar al Consell Escolar per escrit i si cap membre mostra disconformitat, incloure l'aprovació de l'activitat en la pròxima reunió.

Art. 34

Tots els sectors de la comunitat educativa podran proposar la realització de les activitats complementàries que consideren interessants. Les activitats seran estudiades pel Claustre del Professorat i pel Consell Escolar, valorant la seua idoneïtat i viabilitat.

Art. 35

Quan l'activitat complementària supose un desplaçament amb autobús, l'alumnat eixirà del centre per la porta del costat del gimnàs.

Art. 36

Si l'activitat discorre fora del centre i hi ha alumnat que no participa, la directora d'estudis assignarà un grup-classe amb el que romandrà el temps que no estiga el seu grup-classe. El professorat responsable de l'activitat deixarà activitats d'estudi preparades per a l'alumne.

Capítulo IV. Activid. complementarias

Art. 32.

Son las activid. propuestas que complementen las actividades lectivas ordinarias. Su definición completa, características y condiciones de participación se ajustarán a aquello que determine la administración educativa competente en cada momento.

Art. 33

La realización de estas actividades tendrá que estar aprobada dentro de la Programación General Anual (PGA). En caso de no estar incluidas, por haberse propuesto después de la aprobación de la PGA, habrá que informar al Consejo Escolar per escrito y, si ningún miembro muestra disconformidad, incluir la aprobación en la próxima reunión.

Art. 34

Todos los sectores de la comunidad educativa podrán proponer la realización de las actividades complementarias que consideren interesantes. Las actividades serán estudiadas por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar, valorando su idoneidad y viabilidad.

Art. 35

Quan la actividad complementaria suponga un desplazamiento en autobús, el alumnado saldrá del centro por la puerta del lado del gimnasio.

Art. 36

Si la actividad discurre fuera del centro y hay alumnado que no participa, la jefa de estudios asignará un grupo-clase con el que permanecerá el tiempo que no esté su grupo-clase. El profesorado responsable de la actividad dejará actividades de estudio preparadas para el alumno.

Art. 37

Si una activitat complementària comporta eixir del recinte del centre educatiu 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 comporta un cost econòmic, una família signa l'autorització i accepta el pagament del preu de l'activitat, però el seu fill/a no pot assistir per motius inesperats, només es podrà tornar aquella part del cost que les empreses accepten retornar, segons termes i condicions del servei. En cap cas es podrà tornar el cost econòmic destinat al transport i que es reparteix entre tot l'alumnat que ha presentat l'autorització favorable.

Art. 39

L'alumne/a no autoritzat en una eixida educativa haurà d'assistir al centre. La no assistència suposarà una falta assistència.

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 hará falta que la familia del alumnado rellene y firme una autorización, que facilitará el centro, en el tiempo y forma indicados en el 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 comporta un coste económico, una familia firma la autorización y acepta el pago del precio de la actividad, pero su hijo/a no puede asistir por motivos inesperados, solo se podrá volver aquella parte del coste que las empresas acepten devolver, según términos y condiciones del servicio. En ningún caso se podrá devolver el coste económico destinado al transporte, y que se reparte entre todo el alumnado que ha presentado la autorización favorable.

Art. 39

El alumno/a no no autorizado en una salida educativa tendrá que asistir en el centro. La no asistencia supondrá una falta de asistencia.

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.

Són les activitats proposades fora de l'horari escolar. La seua definició completa, característiques i condicions de participació s'ajustarà a allò que determine l'administració educativa competent en cada moment.

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 allò recollit 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 informarà 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.

Son las actividades propuestas fuera del horario escolar. Su definición completa, características y condiciones de realización se ajustarán a aquello que determine la administración educativa competente en cada momento.

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 aquello recogido 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. Al·lèrgies i intoleràncies.

Les famílies han de comunicar les intoleràncies i/o al·lèrgies en el formulari d'inscripció i aportar la documentació justificativa pertinent.

Quan un alumne/a té un menú especial per intolerància/al·lèrgia, i la família sap que el seu fill/a no assistirà al centre, s'avisarà amb antelació a la encarregada del menjador per què es tinga en compte en la preparació del menjar.

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

Las familias deben comunicar las intolerancias y/o alergias en el formulario de inscripción y aportar la documentación justificativa pertinente.

Cuando un alumno/a tiene menú especial por intolerancia/alergia, i la familia sabe que su hijo/a no va a asistir al centro, se avisará con antelación a la encargada de comedor para que se tenga en cuenta en la preparación de la comida.

Art. 56

Quan un alumne/a necessite prendre dieta blana, la família ho ha de comunicar abans de les 9:00 h, mitjançant el formulari adient a la web del centre.

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

Quando un alumno/a necesite tomar dieta blanda, la familia lo tiene que comunicar antes de las 9:00 h, mediante el formulario pertinente en la web del centro.

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

El preu ve determinat pel Consell Escolar del centre, segons els termes marcats per la normativa vigent. El preu es publicarà en la web del centre, apartat SERVEIS→ menjador

Art. 61. Pagament del servei

a) El servei es pagarà mensualment mitjançant un càrrec al compte bancari designat pels progenitors/tutors-es.

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

c) En el cas d'impagaments la família haurà de pagar el més aviat possible, mitjançant una transferència bancària o ingrés al compte bancari del centre.

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.

d) 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

El precio viene determinado por el Consejo Escolar del centro, según los términos marcados en la normativa vigente. El precio se publicará en la web del centro, apartado SERVICIOS-> comedor.

Art. 61. Pago del servicio

a) El servicio se pagará mensualmente mediante un cargo a la cuenta bancaria designada pels progenitors/tutors-es.

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

c) En el caso de impagos la familia deberá pagar lo más pronto posible, mediante una transferencia bancaria o ingreso a la cuenta bancaria del centro.

Si la situación se alarga en el tiempo, superando el mes impagado, o se repite una segunda vez, la dirección del centro contactará 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.

d) 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.

Art. 61. Faltes d'assistència al menjador

Les faltes d'assistència justificades no es cobraran. Els motius que justifiquen una falta de menjador son 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.

S'han de justificar enviant el formulari adient del web del 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.

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

Es considerarà automàticament falta justificada la participació en qualsevol activitat complementària que ocupe les hores del servei de menjador (excursió, etc.). En eixe cas les famílies no han d'enviar el formulari.

Art. 61. Faltas de asistencia al comedor

Las faltas de asistencia justificadas no se cobrarán. Los motivos que justifican una falta de comedor són 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.*

Se tienen que justificar enviando el formulario pertinente de la web del 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.

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

Se considerará automáticamente falta justificada la participación en cualquier actividad complementaria que ocupe las horas del servicio de comedor (excursión, etc.). En ese caso las familias no tienen que enviar el formulario.

Art. 62. Alumnat fixos discontinus

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 d'inscripció.

Art 63. Alumnat esporàdics puntuals

Si una família té la necessitat de fer ús del menjador, de manera puntual, caldrà que faça una inscripció ordinària, indicant en observacions el dia necessari.

No es considerarà alumne esporàdic puntual aquell que és inscrit de manera recurrent, en eixe cas caldrà, com a mínim, un dia fixe a la setmana.

Art. 63 bis 1. Raspallat de les dents.

L'alumnat d'educació Primària podrà raspallar-se les dents després de dinar. En eixe cas cal que porten al centre un estoig tancat amb el raspall i la pasta.

El raspall no pot ser elèctric, només s'admeten raspalls manuals.

Art. 63 bis 2. Condicions per a fer ús del menjador.

Només podrà fer ús del servei l'alumnat que estiga al col·legi quan s'inicie el menjador (12:30 h).

Si una família s'ha endut al seu fill durant el matí, i no el pot tornar quan s'inicia els servei (12:30 h) caldrà que porte el xiquet/a quan comencen les classes de la vesprada (14:30 h).

Art. 62. Alumnado 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 de inscripción.

Art 63. Alumnado esporádicos puntuales

Si una familia tiene la necesidad de hacer uso del comedor, de manera puntual, será necesaria una inscripción ordinaria, indicando en observaciones el día necesario.

El centro valorará si es posible la incorporación temporal del niño/a, atendiendo a las posibilidades del servicio y la ratio monitora/alumnado.

Art. 63 bis. Cepillado de los dientes.

El alumnado de educación Primaria podrá cepillarse los dientes después de comer. En ese caso es necesario traigan al centro un estuche cerrado con el cepillo y la pasta.

El cepillo no podrá ser eléctrico, solo de permiten cepillos manuales.

Art. 63 bis 2. Condiciones para hacer uso del comedor.

Solo podrá hacer uso del servicio el alumnado que esté en el colegio cuando se inicie el comedor (12:30 h).

Si una familia se ha llevado a su hijo durante la mañana, y no lo pueden traer cuando se inicia el servicio (12:30 h) será necesario traiga el niño/a cuando empiecen las clases de la tarde (14:30 h).

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.

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.

Art. 69

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

No se consideran faltas justificadas situaciones como viajes familiares.

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

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. Telèfons mòbils en el personal del centre

El personal docent i no docent evitarà ús del telèfon mòbil, per a tasques particulars, en horari lectiu, exceptuant casos de verdadera urgència.

Sempre que siga possible el tindran en silenci i evitaran fer-ne ús en presencia de l'alumnat.

Art. 76. Dispositius mòbils en l'alumnat (telèfons, tauletes digitals, rellotges intel·ligents, etc.)

Els dispositius mòbils particulars estan prohibits per a l'alumnat dins del recinte escolar.

Si a una família li és imprescindible que el seu fill/a faça ús d'un dispositiu mòbil abans o després de la jornada escolar, i per eixe motiu necessita portar-lo al centre, podrà sol·licitar-ho 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 la família sol·licitante.

En cas de ser acceptada, quan l'alumne/a entre en l'edifici, haurà de deixar el dispositiu apagat en la secretaria, o en el lloc que la direcció designe per a tal efecte.

Art. 77. Reproductors de música

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, i havent demanat permís al centre.

Capítulo IX. Uso de dispositivos móviles particulares al centro

Art. 75. Teléfonos móviles en el personal del centro

El personal docente y no docente evitará usar el teléfono móvil, para tareas particulares, en horario lectivo, exceptuando casos de verdadera urgencia.

Siempre que sea posible lo tendrán en silencio y evitarán hacer uso en presencia del alumnado.

Art. 76. Dispositivos móviles en el alumnado (teléfonos, tabletas digitales, relojes inteligentes, etc.)

Los dispositivos móviles particulares están prohibidos para el alumnado dentro del recinto escolar.

Si a una familia le es imprescindible que su hijo/a haga uso de un dispositivo móvil antes o después de la jornada escolar, y por ese motivo necesita llevarlo al centro, podrá solicitarlo 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 la familia sol·licitante.

En caso de ser aceptada, cuando el alumno/a entre en el edificio, deberá de dejar el dispositivo apagado en la secretaria, o en el lugar que la dirección designe a tal efecto.

Art. 77. Reproductores de música

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, y habiendo pedido permiso al centro.

Art. 78. Captura d'imatges/sons des de telèfons mòbils de les famílies

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

Art. 79. Màquines de videojoc

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

Art. 78. Captura de imágenes/sonidos desde teléfonos móviles de las familias

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

Art. 79. Máquinas de videojuego

Está prohibido que el alumnado lleve a la escuela cualquier tipo máquina 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 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Art. 82

En el cas de produir-se una conducta contrària a les normes de convivència, en horari escolar, s'actuarà conforme establisca la normativa sobre convivència escolar que determine la administració educativa competent en cada moment.

Si la normativa no estableix cap procediment d'enregistrament, el/la docent que gestione la situació, emplenarà un full de registre d'incidència, per a deixar constància en l'expedient del xiquet/a.

Art 83

Si succeïx una conducta contrària a la convivència, en horari escolar, però en una situació en la no hi haja cap docent present o responsable (servei de menjador, etc.), serà l'encarregada de menjador o l'equip directiu qui emplene el full de registre.

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 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Art. 82

En el caso de producirse una conducta contraria a las normas de convivencia en horario escolar, a parte de aquello que disponga la normativa sobre convivencia escolar que determine la administración educativa competente en cada momento.

Si la normativa no establece ningún procedimiento de registro, el/la docente que gestione la situación, rellenará una hoja de registro para dejar constancia en el expediente del niño/a.

Art. 83

Si sucede una conducta contraria a la convivencia, en horario escolar, pero en una situación en la que no haya ningún docente presente o responsable (servicio de comedor, etc.), será la encargada del comedor o el equipo directivo quien rellene la hoja de registro.

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 porta 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.