

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2025-2026

ÍNDICE

- 1. Normas generales de organización y funcionamiento**
- 2. Normas de disciplina y convivencia**
- 3. Organización y funcionamiento**
 - 3.1. Calendario y distribución horaria**
 - 3.2. Las instalaciones. Su uso y distribución**
 - a) Distribución**
 - b) Uso de las zonas del patio**
 - c) Criterios de uso del centro por miembros de la Comunidad Educativa y Agentes Externos**
 - 3.3. Los recursos materiales y didácticos. Uso y organización**
 - 3.4. Actividades complementarias**
 - 3.5. Actividades extraescolares**
 - 3.6. Acceso al centro. Entradas y salidas**
 - 3.7. Tiempo de recreo**
 - 3.8. Biblioteca**
 - 3.9. Campaña de reciclaje**
 - 3.10. Circulación por los pasillos**
 - 3.11. Uso del ascensor**
 - 3.12. Uso de los aseos**
 - 3.14. Aulas**
 - 3.15. Material escolar**
 - 3.16. Salidas del centro/aula**
 - 3.17. Clases de Educación Física**
 - 3.18. Otras dependencias del centro**
 - 3.19. Asistencia a clase y ausencia del alumnado**
 - 3.20. Mobiliario**
 - 3.21. Recursos didácticos**
- 4. Criterios de agrupamientos**
- 5. Personal docente**
 - 5.1. Criterios de adscripción**
 - 5.2. Atención al alumnado en ausencia del profesorado**
 - 5.3. Atención educativa a distancia**
- 6. Comedor escolar**
- 7. Salud y seguridad en el centro**
- 8. Medios de difusión actividades del centro y contacto**

1. NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las normas de igualdad y convivencia, que forman parte de las normas de organización y funcionamiento del centro, son reglas de comportamiento consensuadas por toda la comunidad educativa, que fijan lo que cada miembro del grupo espera de los otros. Regulan las relaciones interpersonales y ayudan a prevenir y gestionar los conflictos.

Tendrán como objetivo fundamental desarrollar relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo integral del alumnado.

Favorecerán el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

Concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, que tendrán que ser de carácter educativo y restaurativo y tener en cuenta las variables contextuales, en particular, la consideración de situaciones y condiciones personales del alumnado.

La elaboración de las normas de convivencia tendrá en cuenta las siguientes orientaciones:

a) Ser elaboradas desde una perspectiva inclusiva y coeducativa, que cuente con la participación de todo el alumnado y de toda la comunidad y que garantice los apoyos materiales y humanos necesarios para que dicha participación sea real y efectiva.

b) Identificar y hacer explícitos los pensamientos y las conductas positivas que se quieren potenciar.

c) Fomentar y desarrollar hábitos positivos, desde una perspectiva sociocomunitaria, teniendo en cuenta las relaciones dentro del centro, en el entorno y en el espacio virtual.

d) Señalar las consecuencias de su incumplimiento, teniendo en cuenta las situaciones y condiciones personales de las personas que las infrinjan.

Las normas pueden ser, en función de su extensión y aplicabilidad, normas de centro o normas de aula.

a) Las normas del centro describen conductas concretas de respeto, empatía e igualdad del alumnado y del resto de la comunidad educativa hacia los otros en el funcionamiento del centro. Se ajustarán a lo establecido en este decreto y en la normativa vigente reguladora de la igualdad y la convivencia, y serán consensuadas por la comunidad educativa.

b) Las normas de aula serán consensuadas entre el alumnado y el profesorado a principio de curso en las respectivas tutorías y tendrán que ser coherentes con las normas de centro, de conformidad con las prescripciones de este decreto.

Las normas regularán:

a) La asistencia y la puntualidad del alumnado y del personal del centro.

b) El cuidado del material y de las instalaciones.

c) Las relaciones interpersonales, identificando con claridad las conductas contrarias a los derechos humanos y los discursos de odio, y trabajando con mensajes claros y accesibles en función de la etapa educativa y de las necesidades de apoyo del alumnado

d) Los aspectos de salud e higiene. Las competencias propias de la tutoría y del equipo directivo, en materia de igualdad y convivencia, así como las situaciones en las cuales tienen que intervenir otros agentes.

- e) Cualesquiera otras cuestiones que sean relevantes para la promoción de la igualdad y la convivencia en el centro, acordadas y consensuadas por la comunidad educativa.
- f) El uso de los dispositivos móviles en las instalaciones del centro educativo.

Las normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. La dirección del centro procurará la mayor difusión entre la comunidad educativa y, en su caso, se facilitarán a través de los tabloneros del centro, la web del centro escolar y de los canales de comunicación oficialmente establecidos.

2. NORMAS DE DISCIPLINA

Las conductas que no se ajusten a este Reglamento serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de igualdade y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV nº 9471 de 16 de noviembre de 2022).

Incumplimiento de las normas

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa no actúe de acuerdo con las normas establecidas en el presente NOF se actuará de acuerdo con lo siguiente:

- a) Se hablará con las personas afectadas.
- b) Si no se aclara el conflicto se llevará al tutor o a la jefatura de estudios.
- c) Si no se encontrara una solución adecuada se llevará a la dirección.
- d) Si es preciso, se trasladará el caso ante la comisión de convivencia.

En cualquier caso, cuando los afectados son los alumnos del centro, el profesorado procederá con pautas de actuación de control de la conducta negativa que ayuden al alumno/a a responsabilizarse de sus propias acciones y con refuerzos de las conductas adecuadas. Sólo en último término, y si la dirección lo considerara inevitable, se iniciaría expediente disciplinario para tramitarlo al Consejo Escolar de Centro, según lo dispuesto en la normativa.

Conductas contrarias a la convivencia en el centro

La relación de conductas contrarias a las normas de convivencia, así como su catalogación, se desarrollan en los artículos 15 y 18 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre.

De cualquier modo, en nuestro centro se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

Las faltas de puntualidad injustificadas

De cualquier modo, en nuestro centro se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad injustificadas.
2. Las faltas de asistencia injustificadas.
3. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
4. Los actos de indisciplina.

5. Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
6. El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
7. El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
8. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
9. La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
10. La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
11. La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
12. La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
13. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
14. El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
15. Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
16. La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
17. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
18. El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
19. La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Las sanciones

El procedimiento a seguir en la aplicación de sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia, así como las garantías procedimentales vienen reflejados en el artículo 19 del Decreto.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

- e) Incorporación al aula de convivencia.
- f) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

El calendario escolar viene determinado por las instrucciones de inicio de curso.

El horario general del centro comprende los siguientes periodos:

De octubre a mayo

- **Horario lectivo:** de 9:00 a 14:00 horas, con un periodo de recreo de 30 minutos.
- **Horario de comedor:** de 14:00 a 15:30 horas.
- **Horario de talleres de comedor, actividades complementarias del plan de Jornada Continua,** actividades del Proyecto Deportivo del centro y talleres del Ayuntamiento: de 15:30 a 17:00 horas.
- **Actividades extraescolares** organizadas por la AMPA o colectivos que colaboran en los proyectos del centro: de 17:00 a 18:00 horas.

Meses de septiembre y junio

- **Horario lectivo:** de 9:00 a 13:00 horas, con un periodo de recreo de 30 minutos.
- **Horario de comedor:** de 13:00 a 15:00.

En estos meses no se llevarán a cabo talleres de tarde ni actividades extraescolares.

Fuera del horario general, el alumnado no podrá permanecer en el Centro, salvo que se trate de la realización de actividades que estén aprobadas por el Consejo Escolar y/o promovidas por el Ayuntamiento. Podrán también permanecer en el centro aquel alumnado que tenga autorización del profesorado y se encuentren bajo su supervisión, habiéndose informado a los representantes legales y contando con su autorización.

3.2. LAS INSTALACIONES: SU USO Y DISTRIBUCIÓN

A) Distribución

Actualmente las instalaciones del Colegio están repartidas en cuatro edificios de la siguiente manera:

- **Aulario de 1º** de Primaria, alumnado de 1º de Educación Primaria.
- **Edificio principal**, resto de cursos (2º-6º), ubicando en la planta baja a los alumnos de cursos 2º-3º-4º y en la planta superior a los cursos de 5º y 6º.
- **Biblioteca**. De uso general para todos los alumnos del centro y según el calendario y horario establecido en el Plan de Fomento de la Lectura.
- **Gimnasio**. Destinado principalmente para las clases de Educación Física. En caso de que tener que ser utilizado para otra actividad se utilizará en las sesiones disponibles, una vez establecido el horario de E. Física.
- **Aula de informática**. Dispondrá de un horario de utilización para las clases de informática para todos los niveles. En el resto de las sesiones, el aula podrá ser utilizada por el profesorado y su alumnado siempre y cuando se informe a la jefatura de estudios, tanto si es una actividad puntual o continua.
- **Aula de audiovisuales**. El aula podrá ser utilizada por el profesorado y su alumnado siempre y cuando se informe a la jefatura de estudios, tanto si es una actividad puntual o continua.
- **Aula de música**. Destinado principalmente para las clases de la asignatura.
- **Huerto escolar**. Dentro del proyecto de Huerto Escolar se establecerán las actividades a realizar, horario y cursos que las llevarán a cabo.
- **Comedor escolar**. Destinado exclusivamente para el servicio de comedor.
- **Laboratorio**. El aula podrá ser utilizada por el profesorado y su alumnado siempre y cuando se informe a la jefatura de estudios, tanto si es una actividad puntual o continua.
- **Aula de Pedagogía Terapéutica**. Destinado principalmente para la atención de alumnado NEAE.
- **Aula de Audición y Lenguaje**. Destinado principalmente para la atención de alumnado NEAE.
- **Radio**. Destinado para la grabación de los programas de radio.
- **Aulas de grupos**. Cada curso tendrá asignada un aula.
- **Aula de desdoble**. Se utilizará para las clases de la asignatura de Religión y como aula de idiomas. En el resto de las sesiones, podrá ser utilizada por el profesorado y su alumnado previa comunicación a la jefatura de estudios, tanto si es una actividad puntual o continua.

B) Uso de las zonas de patio.

- En el tiempo de recreo, las zonas de patio serán utilizadas de acuerdo con el Proyecto de Patios Dinámicos que establecerá el funcionamiento y las actividades que se pueden realizar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- En el resto del horario lectivo, las clases de Ed. Física tendrán prioridad en el uso de las pistas del patio. Cualquier otro uso de las pistas deberá contar con el consentimiento de la jefatura de estudios siempre que no afecte a la programación de Ed. Física.
- No se podrán realizar juegos antes del inicio de las clases ni una vez finalizadas.

C) Criterios de uso del centro por miembros de la Comunidad Educativa y Agentes Externos

En el **DECRETO 253/2019**, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, en su artículo 74 se establece que:

1. La Conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.
2. El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar. Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.
3. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.
4. La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
5. El procedimiento para el uso social de los centros educativos será establecido por la Conselleria competente en materia de educación.

Teniendo en cuenta la normativa vigente, para solicitar el uso de los espacios del centro se realizará una instancia al ayuntamiento de Petrer y se solicitará al Consejo Escolar la aprobación de la misma. Además:

1. La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para realizar las actividades extraescolares con el alumnado fuera del horario lectivo, siendo la responsable de las mismas y siguiendo el protocolo de utilización de instalaciones aprobado por el centro.
2. El Ayuntamiento podrá autorizar a otras asociaciones para utilizar las instalaciones del centro, informando al equipo directivo. El Ayuntamiento será el responsable ante el centro.
3. El Ayuntamiento decidirá si el patio del colegio se puede utilizar libremente fuera del horario lectivo. En este caso se hará responsable de las instalaciones.

3.3. LOS RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS. USO Y ORGANIZACIÓN

- Los coordinadores de ciclo recogerán las necesidades de material, para realizar la propuesta al Equipo Directivo. En caso de materiales que excedan de la provisión económica, el equipo directivo lo solicitará a la Dirección Territorial.
- Cada profesor/a dejará actualizado el inventario de su aula/materia a fecha de 30 de junio y de 30 de septiembre.
- Se respetarán los murales, documentos informativos y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- El claustro organizará y planificará el uso de las aulas y del material de uso común. Este material se concentrará en las tutorías de cada ciclo, siendo controlado por el coordinador de ciclo.
- El material que se elabore para un curso, murales, material manipulativo, tarjetas, juegos... se quedará en el aula de referencia.
- A lo largo del curso, el profesorado almacenará en la plataforma TEAMS las fichas o materiales didácticos que se hayan utilizado en cada curso. Además, es recomendable entregar un dossier con una copia de cada una de las fichas.
- Todo el material didáctico estará inventariado y dispondrá de una localización específica que se deberá respetar.
- Todo el profesorado tendrá una copia del inventario de material didáctico, que se entregará en la carpeta de inicio de curso.
- Cuando un material se deteriore, se avisará a la persona encargada y ambas decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
- Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
- Con el fin de planificar el uso del material común se dispondrá de unos registros en la secretaría.
- A principio de curso se hará una propuesta de necesidades de material por ciclos, con presupuesto incluido.
- La secretaría del centro actualizará constantemente el inventario anotando las altas y bajas del mismo.
- La Comisión ABN del centro establecerá los criterios para la utilización de los recursos materiales de ABN para cada nivel y aquellos que sean comunes a toda la etapa.
- Los materiales elaborados por el profesorado que se utilicen en las ESTACIONES DE APRENDIZAJE se dispondrán en un espacio donde el profesorado pueda utilizarlo, cumpliendo las orientaciones que establezca la COCOPE.

3.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- En los meses de septiembre y octubre del curso, los equipos de ciclo elaborarán el calendario de actividades complementarias que se reflejarán en la P.G.A., pudiendo incorporarse, más tarde, actividades no contempladas inicialmente y que se consideren de interés, sobre todo, a principio de cada trimestre siempre que sean comunicadas y aprobadas por el claustro y por el consejo escolar del centro.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades programadas a lo largo del curso.
- El alumnado participante en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberá presentar a su tutor/a la autorización correspondiente de su padre/madre o

tutor/a, debidamente firmada y en el modelo y plazo establecido.

- Se valorará la salida como medio para desarrollar su formación, potenciando la asistencia de todo el alumnado.
- Del anterior derecho serán privados aquellos alumnos/as cuya actitud, a juicio del tutor/a, pueda representar un evidente peligro o amenaza para el desarrollo normal de la actividad. Este hecho se comunicará a la Comisión de Convivencia del Centro que refrendará o no esa sanción. La comunicación a los padres se realizará mediante un escrito del centro, firmado por el tutor y visado por el director. También se verán privados de ese derecho el alumno que no haya ingresado el importe de la cuota anual del material socializado.
- El alumnado que no asista a dicha actividad será atendido en el Centro por el profesorado que determine la Jefatura de Estudios (siguiendo el orden de nivel, ciclo, etapa...). El profesorado tutor dejará preparadas las actividades que considere para que las realicen los alumnos.
- Las familias no podrán acompañar a sus hijos/as en estas salidas pedagógicas que se realizan dentro del horario escolar.
- El comportamiento será el adecuado, respetando las normas de educación vial, civismo y urbanidad; respetando el entorno y las instalaciones que se visiten.
- Se seguirán en todo momento las indicaciones del profesorado, guías u otras personas responsables, permaneciendo siempre con el grupo sin separarse.
- A la hora de contratar medios de transporte para realizar la actividad, deberán cumplir la legislación vigente en cuanto a medidas de seguridad y sanitarias.
- Durante el desplazamiento en autobús:
 - El alumnado deberá mantener una actitud respetuosa con el conductor y con las personas responsables que han organizado la actividad, colaborando con ellos y siguiendo sus orientaciones.
 - Deben sentarse correctamente en sus asientos, sin cambiar de sitio durante el viaje ni permanecer de pie en los pasillos. Tampoco se podrá comer durante el trayecto.
 - No deben hacer gestos irrespetuosos por las ventanillas.
 - El tono de conversación en el autobús debe ser moderado.
 - Conservar y mantener limpio el autobús.
- Viaje de fin de curso: En el caso de realizar un viaje de fin de curso al finalizar la etapa de Primaria con el alumnado de 6º, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - Las familias del alumnado abonarán la totalidad del coste del viaje.
 - Para poder participar en el viaje se deberá estar al corriente de pago de la cuota del material socializado.
 - La AMPA del centro podrá coordinar las acciones de financiación del viaje a través de la venta de papeletas u otros productos. Los beneficios de estas acciones serán destinados exclusivamente al viaje de fin de curso. Para poder acceder a participar en estas actividades se deberá haber pagado la cuota de reserva de plaza que se haya estipulado.
 - En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los demás alumnos mayor del previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno cuando no pueda asistir a la actividad.
 - El profesorado del centro será el encargado de organizar el viaje y de acompañar al alumnado. Los familiares no podrán acompañar al alumnado.

- El alumnado que no cumpla las normas de convivencia del centro a lo largo del curso escolar será privado de participar en el viaje. El profesorado tutor y la Jefatura de Estudios comunicará a la Comisión de Convivencia el alumnado que no participe en esta actividad por motivos de comportamiento. La Comisión de Convivencia emitirá un informe en el que se justifique los motivos por los que el alumno no puede asistir al viaje. El director del centro informará a la familia de la decisión de la Comisión.

3.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son aquellas actividades organizadas por la A.M.P.A., Ayuntamiento, entidades deportivas, etc., que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro. Estas actividades se regularán por la normativa que aparece en el apartado 3.2.C de este documento.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

- El organismo que organiza dicha actividad solicitará la autorización del centro y de la Concejalía de Educación según la normativa de usos y espacios públicos.
- Dicho organismo se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en las horas de dichas actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente, a causa de negligencias, al finalizar la actividad. Además, estará obligado a reponer cualquier desperfecto ocasionado durante dicha actividad.
- Las entidades ajenas al centro deberán aportar sus propios materiales para desarrollar la actividad.
- El centro establecerá el sistema de apertura y cierre de las instalaciones durante la actividad, y se le comunicará al responsable de la entidad.
- Deberá respetar todo material o mobiliario que exista en el lugar donde se realicen, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza en que se lo encontró.

3.6. ACCESO AL CENTRO. ENTRADAS Y SALIDAS

1. El centro se abrirá a las 8:50 horas y el alumnado podrá acceder a las aulas de forma ordenada. A las 9:00 horas se cerrarán las puertas de entrada al centro y se darán inicio a las clases.
2. En caso de retraso el alumnado será acompañado por su padre, madre o representante legal al centro, teniendo en cuenta que:
 - Deberán aportar un justificante del centro médico donde haya acudido.
 - Explicarán, de manera justificada, la causa del retraso.
3. En el caso de retrasos injustificados de forma reiterada marcará como “RETRASO” en la aplicación ITACA falta leve y conllevará aplicar las medidas contempladas dentro del Programa de Absentismo y el Plan de Convivencia del Centro.
4. El centro se reservará las acciones que crea conveniente realizar para subsanar esta situación, tramitando, si es preciso, un informe a los servicios sociales del Ayuntamiento.
5. En ningún caso los padres o representantes legales accederán a las aulas para acompañar a sus hijos antes ni durante la jornada lectiva.
6. Para indicar el inicio y la finalización de la jornada escolar, así como para indicar el periodo de recreo se utilizará señales musicales en la megafonía del centro.
7. La señal de inicio de la jornada escolar sonará a las 8:55. Una vez finalizada la música, el alumnado deberá estar sentado en su pupitre con los materiales preparados. A las 9:00 horas se cerrarán las puertas de las aulas y comenzarán las clases.

8. Las melodías musicales de las señales se irán cambiando periódicamente por parte del profesor o la profesora de música del centro.
9. Una vez iniciadas las clases, el alumnado no podrá abandonar el centro salvo que el padre/madre o tutores legales del alumnado hayan informado al profesorado tutor del motivo de la recogida. La comunicación deberá ser por escrito o en las vías de comunicación oficiales (Web Familia o correo electrónico). El conserje será el encargado de acompañar al alumnado hasta la puerta, asegurándose con antelación que la familia ha informado al profesor tutor. Los familiares esperarán en la puerta a que el conserje abra la puerta al alumno. En ningún caso los padres o representantes legales accederán a las aulas recoger a sus hijos.
10. En el caso de enfermedad del alumno/a, el profesorado tutor llamará a la familia que vendrá a recogerlo al centro. En aquellos casos en los que exista régimen de custodia compartida u otras situaciones, se comunicará al familiar que tenga la responsabilidad de atender al alumno en ese momento. VER APARTADO 3.16 (Salidas del centro de forma justificada)
11. Las familias no podrán acceder al centro en el horario lectivo salvo que hayan sido citadas de forma excepcional por un miembro del equipo docente. En ese caso, una vez entren al centro esperarán en conserjería a ser atendidos. No podrán dirigirse a las aulas. Las citaciones del profesorado a las familias serán fuera del horario lectivo. La atención a las familias por parte de la orientadora del centro podrá ser dentro del horario lectivo siempre que se haya citado previamente.
12. Al finalizar las clases (14:00 h), el profesorado tutor de primer ciclo acompañará al alumnado hasta la puerta del centro y garantizará que el alumnado es recogido por el padre o la madre. En el caso de que la recogida la haga otro familiar, deberá estar autorizado por los padres o tutor legal del alumno, que habrán informado al profesor con antelación.
13. Al finalizar la jornada escolar (17:00h) el personal de comedor se encargará de acompañar al alumnado de primer ciclo a la salida, cumpliendo las mismas condiciones antes descritas.
14. Los usuarios de comedor, que hayan sido autorizados por sus representantes legales para salir del centro a las 15:30, serán acompañados a la puerta por la coordinadora de monitores y saldrán del centro siempre que esté presente un familiar autorizado. El alumnado de 5º y 6º podrá abandonar el centro de forma autónoma si la madre o el padre han entregado una autorización para la salida del alumnado.
15. El alumnado de segundo y tercer ciclo abandonará el centro a la hora de la salida de forma autónoma siendo recogido por sus familiares. En aquellos casos en los que exista una sentencia judicial que especifique la recogida puntual por parte de un progenitor o tutor, el alumnado permanecerá en el centro hasta que sea recogido por la persona indicada en la sentencia.
16. Los niños y las niñas deberán ser recogidos con puntualidad a la hora de la salida. Cuando transcurran diez minutos sin hayan sido recogidos, el profesorado avisará a los padres/madres/tutores mediante comunicación telefónica. En caso de reincidencia se avisará a la Policía Local para que ésta se haga cargo de la custodia.
17. El/la profesor/a será el último/a en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, y vigilando que todo el mobiliario y material permanezca ordenado
18. Cuando se tenga previsto la entrada de familiares al Centro en horario lectivo para la colaboración en talleres y otras actividades programadas por el profesorado, se debe comunicar a Jefatura de Estudios dicha actividad para su transmisión al Conserje. Estas actividades deberán estar aprobadas en la PGA del centro.

3.7. TIEMPO DE RECREO

Referentes al alumnado

- ✓ Durante la hora de recreo el alumnado permanecerá en el patio. No se permitirá, por tanto, la estancia en pasillos, escaleras, aulas o vestíbulo. El alumnado debe permanecer en la zona de patio que tiene asignada y respetar los turnos de pistas y juegos establecidos previamente por la jefatura de estudios del centro.
- ✓ En el tiempo de recreo, el alumnado sólo permanecerá en el aula en presencia del profesorado y a instancias del mismo.
- ✓ El alumnado podrá participar en diferentes actividades deportivas o juegos en el tiempo de recreo. Estas actividades estarán distribuidas en los diferentes espacios del patio y se establecerá en tutoría y con el visto bueno de la jefatura de estudios, un sistema de utilización que el alumnado deberá respetar.
- ✓ El material necesario para cada actividad será aportado por el centro. El material de las pistas se repartirá en conserjería a un encargado de cada curso. Al finalizar el tiempo de recreo (señal musical), el encargado de cada clase devolverá el material en conserjería. Los materiales para jugar en el porche y el de los juegos del suelo, estará disponible en los arcones de cada patio. En estas zonas, los encargados de cada clase colocarán el material en el arcón de forma ordenada una vez haya finalizado el recreo. Así mismo, las pizarras se borrarán al finalizar el recreo.
- ✓ El alumnado almorzará en el patio. En las tutorías se trabajará la campaña **RESIDUOS CERO**, tratando de evitar que el alumnado traiga el almuerzo en envoltorios, se potenciará la utilización de envases reutilizables para llevar el almuerzo. No obstante, habrá disponible **una zona de reciclaje donde el alumnado podrá tirar los residuos orgánicos y el plástico**.
- ✓ El alumnado utilizará los aseos ubicados en el porche, no se podrá entrar a los aseos del edificio (salvo el alumnado de 1º que utilizará los aseos de sus aulas). Se deberá evitar aglomeraciones en los mismos. El alumnado debe respetar los aseos utilizándolos correctamente (tirar de la cadena después de usarlo, no malgastar papel, no tirar agua fuera del lavabo...) y no jugar o refugiarse en ellos. La puerta de entrada a los aseos siempre permanecerá abierta para evitar accidentes.
- ✓ Los aseos del porche serán utilizados por el alumnado de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º accediendo cada sexo al aseo correspondiente.
- ✓ El alumnado no podrá jugar en la parte trasera del gimnasio y de la biblioteca. Además, no podrá acercarse a la valla del centro ni mantener conversaciones a través de ellas. Del mismo modo está totalmente prohibido el traspaso de cualquier tipo de objeto del exterior.
- ✓ No están permitidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer cualquier tipo de cartas, juguetes, aparatos electrónicos, balones...

- ✓ Queda prohibido subirse en las vallas, canastas, porterías, ventanas... así como llevar objetos peligrosos para la salud e integridad física propia y de los demás.
- ✓ Si surge algún problema en el tiempo de recreo, el alumnado se dirigirá al profesorado encargado de la vigilancia. En el caso de ser un conflicto grave el profesorado lo comunicará al profesor tutor del alumnado.
- ✓ Cuidaremos y respetaremos los árboles y plantas del patio.
- ✓ Tras la señal musical, que señala el fin del recreo, el alumnado formará en filas por clases en la zona donde asignada por jefatura de estudios junto con su tutor/a, quedando prohibido el uso de los aseos y el uso de las fuentes situadas en los patios una vez concluido el recreo. Una vez formada la fila, el alumnado volverá a clase por el itinerario asignado y será acompañado por el profesorado tutor.
- ✓ Una vez ha sonado la señal musical, mientras el alumnado forma la fila, los encargados de cada clase realizarán las siguientes funciones:
 - Encargados de material deportivo: llevarán el material utilizado a conserjería o al arcón.
 - Los encargados del compostaje llevarán el cubo a la zona de compostaje. En el patio superior serán el alumnado de 4º el encargado de llevar el cubo de residuos. En el patio inferior, será un nivel cada trimestre (6º-primer trimestre, 5º segundo trimestre, 3º- tercer trimestre).
 - Los encargados de biblioteca recogerán la bolsa con los libros de su curso.
- ✓ En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, el alumnado permanecerá en su aula durante el tiempo de recreo. El alumnado podrá salir ordenadamente a los aseos pidiendo permiso al profesorado.

Referentes al profesorado

- ✓ Todo el profesorado tomará parte en los turnos de vigilancia de recreo. La vigilancia de los recreos, por parte del profesorado, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. El procedimiento de vigilancia se determinará por jefatura de estudios al inicio de cada curso escolar.
- ✓ El profesorado del Centro vigilará las distintas zonas de patio en horas de recreo para asegurar que las actividades del alumnado se desarrollan de forma que no pongan en peligro la integridad del resto de alumnos; para evitar situaciones de abuso o discriminación y para proteger y auxiliar al alumnado que lo necesite. Durante el tiempo de recreo el profesorado debe supervisar la distribución de los juegos y del material garantizando que el alumnado realiza las actividades que le correspondan y hace uso del material de forma correcta. Un profesor especialista será designado en cada zona de patio para supervisar el buen uso del arcón del material ubicado en su zona, así como anotar en el tablón el sistema de rotación de zonas de cada curso. Además, controlará que el material queda recogido de forma ordenada al finalizar el recreo.
- ✓ El profesorado vigilará la correcta utilización de los aseos evitando la aglomeración dentro de los mismos, así como que el alumnado los utilice para jugar, esconderse...

- ✓ Cuando el profesorado sancione a algún alumno sin salir al patio, o bien, deba realizar alguna tarea, estará bajo la responsabilidad del profesorado y en presencia del mismo. Además, si algún alumno debe permanecer en el aula por algún motivo de salud o bien por tener que realizar alguna tarea, estará bajo la responsabilidad del profesorado y en presencia del mismo de otro profesor en caso de que el tutor tenga vigilancia de patio. En estas situaciones no se utilizarán los despachos de los ciclos.
- ✓ Si surge algún problema en el tiempo de recreo, el alumnado se dirigirá al profesorado encargado de la vigilancia que lo resolverá siguiendo el NOF del centro. El profesor que atienda al alumnado o presencie un incidente tomará las medidas que considere oportunas dentro de la normativa del centro y posteriormente lo comunicará al tutor/a del alumnado implicado.
- ✓ En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, el alumnado permanecerá en su aula durante el tiempo de recreo, siendo el profesorado tutor el responsable de mantener el orden en el aula. **El profesorado no tutor también formará parte de esta vigilancia acudiendo a las aulas del ciclo al que pertenece.**
- ✓ En estos días de lluvia, el alumnado podrá salir ordenadamente a los aseos bajo vigilancia de los profesores y deberán quedar recogidos los residuos generados en el almuerzo, cumpliendo las normas del Plan de Residuos Cero del Centro. Si en el momento del patio no llueve, pero está el suelo mojado no se entregará material para los juegos.

Actividades y juegos

VER ANEXO EN EL PROYECTO DE PATIOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE ZONAS Y JUEGOS

3.8. BIBLIOTECA

- ✓ La biblioteca permanecerá abierta en el horario del recreo para que el alumnado pueda realizar el préstamo y la devolución de los libros. Los viernes se abrirá la biblioteca en horario de 14:00 a 14:30 y de 17:00 a 17:30 para facilitar la participación de las familias.
- ✓ Dentro de la biblioteca no se puede comer, por lo que el alumnado podrá dejar el almuerzo en la mesa que hay colocada en la puerta, o bien, lo llevará consigo sin abrirlo.
- ✓ En cada aula se nombrará un encargado de biblioteca que llevará la bolsa del aula al inicio del recreo y la recogerá al finalizar el mismo.
- ✓ En el tiempo de recreo en la biblioteca no se podrá permanecer dentro para hacer ya que el alumnado debe estar en el patio, salvo que el alumnado esté acompañado por un profesor/a para realizar alguna actividad puntual.

3.9. CAMPAÑA DE RECICLAJE

- ✓ Dentro de la Campaña “RESIDUOS CERO” del centro el profesorado tutor fomentará que el alumnado no traiga el almuerzo en envoltorios de plástico o papel de aluminio. En

cada tutoría se concienciará al alumnado de la importancia de dejar los menos residuos posibles. Para ello se potenciará que el alumnado traiga el almuerzo en envases reutilizables. El alumnado podrá dejar el envase en el aula antes de salir al recreo o bien, una vez haya almorzado los podrá dejar en la zona del patio asignada a cada curso (GRADAS).

- ✓ En días de lluvia, deberán quedar recogidos los residuos generados en el almuerzo, cumpliendo las normas del Plan de Recogida de Basura Selectiva del Centro.
- ✓ En el patio habrá una zona de residuos con un contenedor amarillo para el plástico y un contenedor marrón para los residuos orgánicos. Al finalizar el recreo, el alumnado encargado de cada zona depositará los residuos en la zona de compostaje del patio.

3.10. CIRCULACIÓN POR LOS PASILLOS

- ✓ Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego.
- ✓ No está permitido enviar alumnos al pasillo como medida sancionadora. Si el comportamiento de un/a alumno/a es punible, y no se corrige con diálogo, se aplicarán las medidas adecuadas para el manejo de la conducta negativa acordadas por el equipo docente y reflejadas en el Plan de Convivencia del Centro y se podrá enviar un escrito a sus padres, previo conocimiento del tutor/a, siguiendo el protocolo establecido en el mencionado Plan de Convivencia.
- ✓ El alumnado no podrá salir a los pasillos en los cambios de clases ni colocarse en la puerta de la clase o asomarse a las ventanas.
- ✓ El alumnado, al cambiar de dependencia, transitará por el pasillo en fila, por la derecha y de forma ordenada y siempre acompañados por el profesor tutor o el especialista.
- ✓ El profesorado especialista que imparta clase en otro espacio que no sea el aula ordinaria del grupo, recogerá al alumnado del aula y lo acompañará por el pasillo de forma ordenada hasta el lugar donde vaya a dar clase. Al finalizar la sesión, el profesor especialista regresará al aula del curso con el alumnado.
- ✓ No se molestará en las actividades que se estén realizando en el Centro, transitando por sus dependencias con orden y compostura, no permaneciendo en ellas sin motivo justificado.
- ✓ Se prohíbe la estancia de alumnos en los pasillos fuera del horario lectivo, especialmente en la hora de visita de padres, para evitar molestias.

3.11. USO DEL ASCENSOR

- ✓ Sólo podrán utilizar el ascensor los alumnos con dificultades de movilidad.

- ✓ Dichos alumnos irán siempre acompañados por el conserje del centro o por un profesor, prohibiéndose el uso del ascensor a los alumnos que no vayan acompañados.
- ✓ Se prohíbe el uso del ascensor en situaciones de peligro o en evacuaciones.

3.12. USO DE LOS ASEOS

- ✓ Queda prohibido, y será objeto de sanción, jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos, inundarlos, etc.
- ✓ Como norma general, no estará permitida la salida continua al aseo en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida o por prescripción médica y siempre autorizada por el/la profesor/a.
- ✓ Cada clase utilizará únicamente los lavabos que tenga asignados.

1º Curso: aseos del aulario de 1º.

2º, 3º y 4º Curso: aseos de la planta baja del edificio principal.

5 y 6º Curso: aseos de la primera planta del edificio principal.

- ✓ En los casos de necesaria utilización de los lavabos para el desarrollo de ciertas actividades, el profesor/a controlará el orden de salida del aula, que se realicen las imprescindibles y que queden en orden y perfecto estado de limpieza.

3.14. AULAS

- ✓ En ellas, los alumnos/as han de respetar en todo momento:
 - a. El material propio y ajeno.
 - b. Al término de la jornada han de quedar las mesas sillas y demás enseres en orden y en un normal estado de limpieza.
 - c. Al profesor/a, dirigiéndose a él con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.
 - d. Al delegado/a de clase, en su caso, como representante de su grupo de Aula.
 - e. A los compañeros/as, respetando sus ideas, su forma de actuar, de jugar, etc., así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
 - f. A todas las personas que en algún momento tengan relación con el Centro.
- ✓ La entrada y salida de las clases se hará en fila, andando y sin gritar. En los desplazamientos por los pasillos, el alumnado será acompañado por el profesorado especialista cuando tenga clase de esa asignatura.
- ✓ Cada tutor/a, en las entradas, acompañará a su fila correspondiente desde el lugar que se determine a principio de curso.
- ✓ Al entrar al aula cada cual se preparará para empezar el normal desarrollo de la clase.

- ✓ La maestra o el maestro será puntual al comienzo y término de las clases para no interferir en el horario de los demás, creando un clima que favorezca la participación del alumnado.
- ✓ Durante las clases el alumnado atenderá a las explicaciones, preguntará y participará activamente, pidiendo turno de palabra para intervenir y respetando el de los demás. Siempre en un tono de voz adecuado.
- ✓ El alumnado dará a las familias y al profesorado toda la comunicación escrita, ya sean circulares o a través de la agenda, que se establezca entre ellos, así como entregar al tutor/a los informes debidamente firmados.
- ✓ Se utilizará el modelo de agenda establecido por el centro, como instrumento de trabajo (consulta de horario, material necesario, trabajos a realizar en casa, concretar citas, dar avisos...).
- ✓ En los cambios de clase o en ausencia del profesor/a se respetarán las normas y no se saldrá a los aseos ni al pasillo.
- ✓ Sólo se puede comer el almuerzo en el horario convenido. No se permitirá durante el desarrollo de las clases comer chicles, pipas ni golosinas.
- ✓ El alumnado no se ausentará de la clase sin autorización del profesor/a responsable en ese momento.
- ✓ El profesorado debe permanecer en el aula con su alumnado durante el desarrollo de las clases.
- ✓ En las aulas específicas se seguirán las normas que rijan cada espacio.

3.15. MATERIAL ESCOLAR

- ✓ Todo alumno/a está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades. El no hacerlo sin justificación válida será considerado como falta grave y se tomarán las medidas en el Plan de Convivencia del Centro. En este apartado queda incluido el aporte económico que realizarán las familias en el periodo que se determine, en concepto de Material Socializado.
- ✓ **Queda terminantemente prohibida la tenencia y/o uso de teléfonos móviles y de cualquier consola de juegos o aparatos reproductores por parte de los alumnos. En el caso de que un alumno/a traiga un móvil al centro, el profesor que lo detecte lo comunicará a un miembro del equipo directivo que actuará siguiendo estos pasos:**
 1. Le indicará al alumno que apague el móvil.
 2. Le recogerá el móvil al alumno y lo guardará en el despacho de dirección.
 3. Se comunicará a la familia que el alumno ha traído un móvil al centro.
 4. Se le entregará al padre o a la madre el dispositivo y se le informará de que no está permitido. Se le informará que, en caso de reiteración, se aplicará el Plan de

Convivencia del centro.

- ✓ Se respetará el material de la clase (mobiliario, paredes, material común...), el de los compañeros y compañeras y el propio.
- ✓ Cuando por negligencia, mal uso o por actuar de mala fe; se deteriore cualquier tipo de material el alumno o alumnos responsables deberán hacerse cargo de los gastos para la reparación o reposición de dicho material.

3.16. SALIDAS DEL CENTRO/AULA

Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del Centro/Aula sin causa justificada, y en estos casos se seguirán los siguientes pasos en los supuestos previstos:

Salida del Centro para consulta médica u otra causa similar justificada.

- ✓ La familia debe haber informado por escrito con antelación indicando el motivo de la salida y quién es la persona que va a recoger al alumno/a.
- ✓ En cualquier caso, el alumno no saldrá del aula hasta que el conserje venga a recogerlo, una vez se ha comprobado que la persona que viene a recoger al alumno es la autorizada por la familia.

Casos de enfermedad manifestada en el aula:

- ✓ El profesor/a que imparta clase al alumno/a que se encuentra indispuerto/a llamará a la familia para que vengán al Colegio a recogerlo/a. Igualmente, informará al profesor/a tutor/a del alumno/a.

Casos de accidente:

- ✓ Si no reviste gravedad, se llamará a la familia como en el caso anterior.
- ✓ Si se considera necesaria atención médica se seguirá el siguiente proceso:
 - Se realizará una primera cura
 - Se avisará a los padres y, mientras tanto, por parte del centro se procederá, de la forma más racional posible, para su traslado al Centro de Salud.
 - Se avisará a los servicios de urgencia, si la gravedad del accidente así lo aconsejase.

3.17. CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Por su carácter específico las clases de Ed. Física se atenderán a las siguientes normas:

- ✓ El/la profesor/a recogerá a los alumnos en su aula y, al finalizar la clase, los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- ✓ El/la profesor/a controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase (patio, gimnasio, aula del grupo), no permitiendo que se ocupen los pasillos, lavabos, etc.
- ✓ Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.
- ✓ Cuando se trate de dispensa para realizar determinadas actividades físicas, por presentar el alumno/a una incapacidad o enfermedad de carácter temporal o permanente, los padres presentarán un justificante médico. Para casos puntuales, la familia informará al profesorado por Web familia o por correo indicando el motivo por el alumnado no puede realizar la clase práctica.
- ✓ En los casos 4 y 5 el profesorado determinará las actividades teóricas que debe realizar el alumnado para que pueda seguir el desarrollo de la asignatura.

3.18. OTRAS DEPENDENCIAS

- En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula: Laboratorio, Biblioteca, Aula de Música, Aula de Desdoble, Aula de Pedagogía Terapéutica, Aula de Audición y Lenguaje, Aula de Audiovisuales, Aula de Informática, etc. se seguirán las normas especificadas para las clases de E. Física en los puntos 1, 2 y 3.
- La utilización de las aulas específicas seguirá las mismas normas que las aulas comunes.
- Cualquier grupo que utilice una de estas aulas irá acompañado de un profesor o profesora.
- El profesorado supervisará que las clases queden ordenadas a las salidas.
- Las monitoras y monitores de actividades extraescolares serán los responsables de las aulas específicas y comunes que utilicen en este periodo de tiempo.
- Se planificará el uso de estas aulas con una semana de antelación, mediante una plantilla situada en el tablón de anuncios de la sala correspondiente.
- En caso de coincidir varios grupos para la utilización de una determinada aula, se llegará a un acuerdo entre los grupos implicados.

3.19. ASISTENCIA A CLASE Y AUSENCIA DE LOS ALUMNOS

- La asistencia a clase es obligatoria. Si por cualquier circunstancia, el alumnado no pudiese asistir, sus progenitores o tutores legales, deberán notificarlo a su tutor a ser posible, con antelación a la falta y justificar su ausencia preferentemente a través de Web Familia, correo o, en su defecto, por cualquier otro medio de contacto del centro, adjuntando justificante.
- Los padres están obligados a informar al profesorado o al equipo directivo por correo electrónico o por Web Familia, a la mayor brevedad posible, de la ausencia de su hijo/a, así como de las razones de estas.
- Si la causa le posibilitara asistir a clase parte de la jornada, deberá traer un documento justificativo del motivo del retraso y venir acompañado/a por el padre o la madre o en su defecto por el representante legal.
- El profesorado tutor será responsable del control de la ausencia de sus alumnos, introduciendo en ITACA las faltas como justificadas/no justificadas. Además, al final de mes entregará a jefatura de estudios el documento "Registro de incidencias" donde se reflejarán las faltas, incidencias del alumnado y citaciones a las familias.
- Ante las ausencias injustificadas, el profesorado tutor comunicará a la familia la obligatoriedad de justificar las faltas de asistencia. Asimismo, en caso de continuar sin justificar las ausencias, se procederá a iniciar el protocolo de absentismo.
- Los casos catalogados como absentismo leve, grave o muy grave serán comunicados por jefatura de estudios a Servicios Sociales del Ayuntamiento, siguiendo el protocolo establecido por Conselleria de Educación y los medios que establezcan los técnicos del ayuntamiento.

3.20. MOBILIARIO

1. Todas las dependencias del centro dispondrán de un inventario de su mobiliario.
2. La secretaria del centro será la encargada del mobiliario y también se hará cargo del seguimiento de todo el inventario.
3. Cuando un elemento del mobiliario se deteriore, se avisará a la secretaria o al equipo directivo, que junto con el conserje, decidirán si procede su reparación o darlo de baja del inventario.
4. Cuando el deterioro del material sea por causas voluntarias, esa persona o personas se responsabilizarán del daño ocasionado, reparando o reponiendo dicho material.
5. El profesorado procurará que el material del centro reúna las máximas condiciones de seguridad, notificando a la persona encargada las posibles deficiencias.
6. El mobiliario será el adecuado según las edades del alumnado y las funciones de cada dependencia.
7. A final de cada curso se estudiarán las necesidades para solicitar la dotación necesaria.

4. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS

La distribución del alumnado se realizará al inicio de la etapa y al inicio de cada ciclo.

Los grupos se formarán heterogéneos pero equilibrados entre sí, teniendo en cuenta diversos criterios (aprendizaje, autonomía, dependencia, participación colaboración, iniciativa, atención, respeto a las normas, ... manteniéndose aquellos micro grupos y relaciones de amistad que se consideran positivas para la dinámica general.

La propuesta concreta de adscripción del alumnado a uno u otro grupo y los criterios de referencia serían propuestos por el profesorado del ciclo anterior, en especial por el tutor o tutora, con la supervisión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El alumnado que no promoció se adscribirá al grupo más idóneo teniendo en cuenta sus características evolutivas y personales.

En el mes de septiembre, antes del inicio de las clases, la Comisión de Coordinación Pedagógica revisará la propuesta realizada por los tutores del ciclo anterior y realizará las modificaciones necesarias teniendo en cuenta si hay alumnado repetidor o recién incorporado al centro.

Los grupos de un mismo nivel que estén asignados a lengua base diferente no se podrán reagrupar y permanecerán toda la etapa con la misma distribución. Se utilizará la agrupación flexible en las asignaturas que lo permitan, es decir aquellas que se impartan en la misma lengua base según el Plan Lingüístico.

5. PERSONAL DOCENTE

5.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A LAS TUTORÍAS

El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el Claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro. La asignación de tutoría tendrá una vigencia de un ciclo completo cuando se nombre al tutor al inicio de este.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección Educativa. Se dará prioridad a que los cursos de 1º de primaria estén asignados maestros definitivos del centro y con experiencia en dicho curso.

Desde la dirección del centro se dará prioridad a que los maestros definitivos estén asignados a los cursos de 1º, 3º o 5º en primaria, para mantener la continuidad del sistema bianual.

En el caso de profesorado de nueva incorporación a la plantilla del centro, en la medida de lo posible se les asignará una tutoría en un curso donde haya un profesor definitivo en el curso paralelo, para poder garantizar la continuidad de la línea pedagógica del centro.

En todo caso, los centros docentes deberán evitar la asignación de tutorías y la impartición de docencia por parte de docentes que sean representantes legales del propio alumnado del centro, o que tengan parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo. En aquellos casos en que, por no existir otro profesorado de la especialidad o por cualquier otra causa excepcional justificable, este hecho no se pueda garantizar, será necesario informar a la Inspección Educativa y que se determinen específicamente mecanismos para una evaluación objetiva por parte de la dirección del centro o persona en quien delegue

5.2. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

El centro elabora un plan de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado, atendiendo al alumnado con profesorado adscrito al mismo ciclo siempre que sea posible.

En caso de ausencia del profesorado, se procurará que la atención al alumnado sea dada por el menor número de docentes posible, evitando cambiar de profesor en cada sesión, dotando así de estabilidad al aula.

Las actividades a realizar en cada sesión deberán estar programadas y accesibles para el personal docente que deba atender al alumnado.

5.3. ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA

La suspensión de las clases presenciales por una situación de alarma continuada o bien por una ausencia justificada del alumnado por motivos personales o médicos, hacen que sea conveniente planificar un protocolo de actuación que tenga en cuenta la atención al alumnado en esas situaciones.

ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL

Indicada en las siguientes situaciones:

- El alumnado que presente condiciones de salud adjuntando un informe médico que desaconseje su asistencia al centro durante toda la jornada escolar pero pudiendo asistir a tutorías individualizadas.
- En una situación de suspensión de clases presenciales de forma prolongada, estando permitida o no la asistencia al centro del alumnado para llevar a cabo tutorías individuales o en pequeño grupo. En este caso se deberá garantizar que todo el alumnado pueda asistir a las tutorías presenciales de forma semanal.

ENSEÑANZA A DISTANCIA (NO PRESENCIAL)

Indicada en las siguientes situaciones:

- El alumnado que presente condiciones de salud que requieran una hospitalización prolongada en el tiempo o bien estén afectados por una enfermedad que les impide la asistencia a clase. La familia lo comunicará al centro por escrito adjuntando un informe médico que desaconseje su asistencia.
- En una situación de suspensión de clases presenciales de forma prolongada no estando permitida la asistencia al centro del alumnado.

ACTUACIONES A NIVEL DE CENTRO

- Comprobar que todas las familias tienen acceso a Web Familia para poder recibir las notificaciones del centro.
- Actualizar las direcciones de correo electrónico de las familias y comprobar que reciben los mensajes.
- Disponer de las licencias digitales de los libros de texto implantados y facilitarlas al profesorado.
- Comunicar a las familias la forma de acceso del alumnado al correo gva (identidad digital), así como el acceso a la plataforma AULES.
- Garantizar que el profesorado disponga de dispositivos en el centro para poder llevar a cabo la enseñanza online.
- Activar los grupos de trabajo en TEAMS necesarios para que el profesorado afectado pueda realizar videoconferencias con su alumnado.
- Coordinar al profesorado para llevar a cabo la enseñanza a distancia o semipresencial.
- Facilitar dispositivos digitales a aquellas familias que no dispongan de los mismos, en función de la disponibilidad del centro.

- Arbitrar las medidas para continuar con la enseñanza a distancia en el caso de que un profesor se encuentre de baja y hasta que sea sustituido por otro docente.

ACTUACIONES DEL PROFESORADO

Comunicación con las familias

- WEB FAMILIA: se utilizará para comunicados y avisos para informar sobre funcionamiento del centro y notificaciones a las familias.
- CORREO ELECTRÓNICO: El tutor de cada curso creará una cuenta de correo electrónico para enviar las actividades, orientaciones sobre las mismas, recibir trabajos del alumnado...
- TEAMS: A través de esta plataforma se realizarán las tutorías individuales o grupales.
- PÁGINA WEB DEL CENTRO: Contendrá toda la información referente a notificaciones oficiales del centro.
- AULES: se utilizará para enviar y recibir tareas del alumnado, así como para colgar explicaciones, enlaces a vídeos, etc.
- OTROS: Además, de forma excepcional, se podrán utilizar otros medios de contacto como llamadas telefónicas, sobre todo para aquellas familias que no dispongan de medios o no sepan manejarse con los medios de comunicación anteriores.

Organización de la atención educativa por parte del profesorado

- El tutor será el referente del alumnado y las familias durante todo el proceso de educación a distancia.
- En el caso de un alumno que disponga de atención educativa hospitalaria, el tutor se coordinará con el equipo educativo del hospital según el protocolo de Conselleria.
- El tutor se encargará de comunicarse con las familias y trasladar toda la información relativa a las actividades que tiene que hacer el alumnado en el periodo que dure la suspensión de las clases.
- Cada tutor o tutora, establecerá un horario semanal de las áreas a trabajar, así como las orientaciones necesarias para que el alumnado adquiera rutinas de trabajo a seguir en casa. En el horario aparecerán las tutorías grupales e individuales por videoconferencia que programe el tutor y los especialistas.
- Aquellas actividades que el alumnado deba entregar para su corrección, el profesorado marcará la fecha límite de entrega, **siendo el correo del tutor el único medio de comunicación para enviar las actividades y correcciones de todo el profesorado que intervenga en su grupo.**
- En el caso de suspensión de clases de forma prolongada, diariamente el profesor tutor realizará una clase online (tutoría grupal) para dar orientaciones sobre las actividades de ese día y dar alguna explicación sobre contenido nuevo. Esta tutoría grupal será grabada y se podrá enviar al alumnado que no se haya podido conectar. Además, para este alumnado, el profesorado utilizará preferentemente explicaciones propias utilizando grabaciones de audio, presentaciones powerpoint, vídeos... Además, se podrán adjuntar otros vídeos y recursos que el profesor considere adecuados. El profesorado especialista realizará, al menos, una clase online semanal para aclarar dudas o explicar algún contenido nuevo.

- El profesorado tutor realizará una tutoría online individual con aquel alumnado que el tutor considere necesario por las características del mismo o porque precise una atención más individualizada. Para estas tutorías individualizadas se utilizarán los medios antes descritos, teniendo en cuenta los recursos y el manejo de las tecnologías que tenga cada familia.
- El profesorado especialista de P.T. y A.L. orientará al profesorado en aquel alumnado que precise su intervención facilitando materiales y estando en contacto con las familias y el alumnado.
- El profesorado tutor podrá solicitar la intervención de la orientadora con las familias o el alumnado que lo precisen.

Coordinación docente

- El profesorado tutor se encargará de coordinar el trabajo de todos los docentes que imparten clase en su grupo. Para ello convocará una reunión semanal online o presencial (si se pudiera) en la que se revisarán las actuaciones realizadas y se analizará la evolución del trabajo del alumnado. Antes de enviar las actividades, el profesorado se coordinará para hacer una planificación y evitar la saturación de trabajo del alumnado, así como para coordinar las fechas de entrega de los trabajos y actividades de todas las áreas.
- De forma semanal (antes del viernes), el profesor tutor recibirá, por correo electrónico, las actividades y trabajos que prepare el resto de profesorado para la semana siguiente. Posteriormente las incluirá en el horario semanal del alumnado.
- Los tutores de un mismo nivel se coordinarán para que los dos grupos realicen las mismas actividades. Además, será conveniente realizar reuniones de ciclo para marcar pautas comunes de trabajo.
- Los tutores se coordinarán con el equipo de orientación educativa para el asesoramiento y la intervención con el alumnado con NEAE y para el seguimiento y la elaboración del PAP.
- En el caso de que se pueda prever una situación de suspensión de clases, el profesorado podrá elaborar con antelación un material de actividades impreso que entregará al alumnado antes de la suspensión de las clases.

6. COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor escolar comprende tanto la alimentación del alumnado usuario como la vigilancia y la atención educativa del mismo, desarrollándose, con carácter general, durante la totalidad del tiempo que media entre la finalización del horario lectivo matinal y el comienzo del horario lectivo vespertino, sin perjuicio de que el servicio pueda prestarse cuando el horario del centro docente sea diferente.

El servicio de comedor escolar comprenderá, por una parte, la programación, la elaboración y la distribución de los menús y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios. Por otra parte, la atención educativa del alumnado, que se desarrollará tanto durante el periodo de alimentación como durante los periodos anterior y posterior al mismo. A través de la atención educativa fomentará la promoción de la salud, los hábitos alimenticios y las habilidades sociales del alumnado así como hábitos relacionados con la cultura, el deporte y el ocio.

Alumnado usuario del servicio.

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por los padres o tutores del alumnado matriculado en el centro docente que preste este servicio. A tales efectos, se deberá presentar la instancia normalizada que facilitará cada centro, solicitando el servicio de comedor escolar en nombre del alumnado interesado durante la semana anterior al día en que comience el servicio del comedor. De no producirse este hecho, se hará efectivo el lunes siguiente a la semana en que se ha entregado la hoja de inscripción.
2. En el caso del alumnado que se incorpora por primera vez al centro docente, las familias solicitarán el servicio de comedor presentando la instancia junto al documento de formalización de la matrícula o en los días previos al inicio de las clases.
3. La selección y admisión del alumnado usuario del servicio de comedor en el caso de la existencia de más solicitudes que plazas disponibles, corresponderá al consejo escolar del centro.
4. El consejo escolar, para cada curso escolar, realizará la selección y admisión del alumnado solicitante. El hecho de que en el curso anterior haya sido usuario del servicio de comedor no presupone que lo sea para los siguientes cursos escolares.
5. El consejo escolar resolverá aquellas reclamaciones que se presenten al respecto, respetando el siguiente orden de preferencia, para lo cual deberá comprobar la documentación justificativa que obra en poder del centro docente y la aportada por los interesados:
 - a) Alumnado usuario del transporte escolar beneficiario de la ayuda de comedor.
 - b) Alumnado beneficiario de ayuda asistencial de comedor.
 - c) Alumnado usuario del transporte escolar sin beneficio de ayuda de comedor.
 - d) Alumnado cuyos padres o tutores legales trabajen, o, en el caso de familias monoparentales, que el padre, la madre, tutor o tutora tenga incompatibilidad de su horario laboral con el horario escolar del alumno. En este caso, para su justificación, deberá presentarse declaración jurada y certificación suficiente donde conste la incompatibilidad de horarios.
 - e) Alumnado ordenado, de mayor a menor, según el número de hermanos y hermanas que están matriculados en el centro docente y para los cuales se desea utilizar el servicio de comedor.
 - f) Alumnado de otros centros docentes cercanos que no tengan servicio de comedor, siguiendo la priorización establecida con anterioridad y con la necesaria autorización de la dirección territorial competente en materia de educación.
 - g) Personal docente y no docente que preste servicios en el centro docente.
6. En caso de empate, se realizará sorteo público entre las familias solicitantes, accediendo al servicio de comedor todos los hijos e hijas que pertenecen a la misma unidad familiar para los que se solicitó el servicio.
7. El consejo escolar hará público el listado de admitidos y suplentes, ordenado según los criterios de priorización, en el tablón de anuncios del centro, con anterioridad al primer día lectivo del mes de octubre, si fuere necesario. Con los no admitidos se constituirá una lista

de espera ordenada según los criterios anteriores. Dicha lista tendrá una vigencia de un curso académico.

8. El procedimiento de selección y admisión del alumnado deberá haber finalizado con anterioridad al primer día lectivo del mes de septiembre, sin perjuicio de que, excepcionalmente, durante el curso escolar tengan que producirse incorporaciones ante la necesidad de admitir alumnado adscrito al centro con posterioridad a la iniciación del curso.
9. La decisión del consejo escolar podrá ser recurrida ante la Dirección Territorial competente en materia de educación de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Derechos y deberes del alumnado del servicio de comedor y sus familias.

- a) **El alumnado** usuario del servicio de comedor escolar **tiene derecho** a:
 1. Recibir una dieta equilibrada y saludable, según el decreto 84/2018 de 15 de junio del Consell, de fomento de una alimentación sostenible y saludable en centros de la Generalitat.
 2. Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
 3. Participar en las actividades educativas programadas.
 4. Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) **El alumnado** usuario del servicio de comedor escolar **está obligado** a:
 1. Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
 2. Observar un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
 3. Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
 4. Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
 5. Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.
 6. Participar en las actividades educativas programadas.
- c) **Los padres, madres o tutores** del alumnado **tienen derecho** a ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor.
- d) **Los padres, madres o tutores** del alumnado usuario **están obligados** a:
 1. Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio. El impago del servicio de comedor conllevará la suspensión del servicio hasta que se abonen las cantidades apercibidas.
 2. Respetar el proyecto educativo del comedor.
 3. El proyecto educativo de comedor escolar concretará los derechos y obligaciones de los usuarios y las consecuencias de su incumplimiento.

Contratación y gestión del servicio.

En atención a la doble vertiente del objeto de este servicio, la contratación podrá realizarse

con una sola empresa que preste tanto el servicio de alimentación como de atención del alumnado, como con distintas empresas que, en concurrencia, prestan los servicios indicados.

Cuando sea el mismo centro la que asuma la responsabilidad de la gestión, el Consejo Escolar del centro será el que, a la vista de las ofertas realizadas, propondrá la empresa o empresas que considere más idóneas.

El pago del servicio, tanto por el que se refiere al de alimentación como al de monitores de comedor, se efectuará en las empresas contratadas directamente por parte del centro, con cargo al fondo que perciba de los usuarios, de la administración o de cualquier otro organismo.

A estos efectos la administración educativa establecerá, para cada curso académico, las cantidades máximas que el centro puede percibir en concepto de utilización del servicio de comedor, así como aquellas que, para asegurar el funcionamiento del comedor del centro, aportó la Conselleria de Educación.

Elaboración de menús y menús especiales o de régimen

- a. En el servicio de comedor se prestará especial atención a la formación de buenos hábitos alimenticios del alumnado, debiendo establecerse una planificación de menús variada y equilibrada, en este sentido, en el programa anual del comedor se incluirá al menos una relación de 20 menús, que serán revisados periódicamente.
- b. La planificación y la elaboración de los menús se regirán por las normas dietéticas para comedores y residencias escolares elaborados por la conselleria competente en materia de salud, prestando especial atención a las recomendaciones contenidas en los documentos elaborados por dicha conselleria sobre las actuaciones para la prevención y el control del sobrepeso y la obesidad en la infancia y la adolescencia, y siempre ateniéndose a lo dispuesto en la legislación vigente.
- c. Todos los comedores escolares estarán obligados a disponer de un menú especial o de régimen para atender al alumnado que, mediante el correspondiente certificado médico, acredite la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que puedan ser perjudiciales para su salud.

Normativa de seguridad e higiene

- Los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en la normativa europea, estatal y autonómica vigente en materia higiénico-sanitaria y alimentaria.
- No se permitirá el consumo de alimentos que no hayan sido suministrados por la empresa adjudicataria, salvo autorización expresa adoptada por acuerdo del consejo escolar.
- De acuerdo con la normativa vigente está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros docentes y, por tanto, en las instalaciones donde se presta el servicio de comedor escolar.

Atribuciones de los órganos de gobierno, cargos unipersonales y personal colaborador en relación con el comedor Escolar.

En el seno del consejo escolar del centro se constituirá una comisión encargada del seguimiento y control del comedor escolar, debiendo estar compuesta, al menos por, el director o directora del centro, dos docentes y dos padres o madres del alumnado, elegidos por el sector correspondiente de entre los miembros del consejo escolar.

La comisión de comedor será la encargada de dirimir las posibles cuestiones que puedan surgir en el funcionamiento del servicio de comedor escolar, para lo cual deberá tener conocimiento e información de todos los aspectos relacionados con el servicio, pudiendo establecer el consejo escolar del centro fórmulas para permitir el acceso de los miembros de la comisión al comedor y a la cocina a efectos de realizar las comprobaciones oportunas. Dicha comisión se reunirá generalmente con carácter trimestral (salvo situaciones anómalas que obliguen a forzar una reunión de urgencia), trasladando las inquietudes que puedan surgir de las familias, y realizando una valoración de la calidad del servicio, así como del buen funcionamiento del comedor.

A. Las funciones de **la dirección del centro** docente, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:

1. Solicitar a la dirección territorial competente en materia de educación la autorización del servicio de comedor escolar en su centro, durante el último trimestre del curso anterior para el que se solicita la prestación del servicio.
2. Elaborar junto con el equipo directivo, el proyecto educativo y el programa anual del servicio de comedor que formarán parte de la programación general anual del centro, para su posterior aprobación en el consejo escolar del centro. Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
3. Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con las empresas adjudicatarias, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre las empresas y su personal.
4. Asegurar la presencia de un miembro del equipo directivo y del responsable de comedor durante el tiempo de duración de la prestación del servicio de comedor.
5. Velar por la calidad de la atención educativa que recibe el alumnado-usuario.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre salud e higiene.

B. La persona **responsable del comedor** deberá ser miembro de la plantilla docente del centro. Será designado o designada por el consejo escolar del centro a propuesta del director o directora.

Las competencias del responsable del comedor son las siguientes:

1. Ejercer, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, las funciones de interlocutor con los usuarios del servicio, las empresas y el personal de las mismas.
2. Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los bienes adscritos al comedor que se utilicen en el servicio.
3. Realizar la gestión económica del servicio de comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo, y efectuar los cobros y pagos autorizados por la dirección del centro.
4. Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización de la dirección del centro.

Por la dirección del centro docente deberá asegurarse siempre la presencia del responsable del comedor en el centro durante la prestación del servicio de comedor escolar.

C. Serán funciones de los **monitores de comedor**:

- 1) Atender y custodiar al alumnado durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio de comedor escolar.
- 2) Mantener el orden y resolver las incidencias que pudieran presentarse, actuando según las normas establecidas en el proyecto educativo de comedor del centro.
- 3) Prestar especial atención a la función educativa del comedor, principalmente a la adquisición de hábitos alimenticios y sanitarios.
- 4) Prestar especial atención al desarrollo de actividades educativas contempladas en el programa anual de comedor.
- 5) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable directo de la prestación del servicio en coordinación con la dirección del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

En función de la etapa y del número del alumnado usuario del servicio de comedor, se establece el siguiente número mínimo de monitores o monitoras:

- Educación Primaria: 1 monitor/a por cada 30 alumnos o fracción superior a 10.

Excepcionalmente podrá reducirse la ratio anterior por el titular de la Dirección Territorial de Educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro

Precio del servicio y pago del servicio.

El precio máximo que se pueda percibir por el uso de este servicio será el que, para cada curso Escolar, se establezca por parte de la administración educativa, siendo el Consejo Escolar de cada centro quien determine la cuantía concreta en abonar por los usuarios.

Todos los comensales abonarán el importe de su plaza por lo que se refiere al menú propiamente dicho, con excepción de los que reciben ayudas de la Conselleria de Cultura y Educación, los cuales, si es procedente, abonarán la diferencia entre la ayuda acogida y el coste de la minuta diaria que tenga establecido el comedor. El adeudo del precio total de la minuta se realizará, asimismo, por parte del profesorado del centro del centro o de otros, en caso de que existieran plazas.

Normas de funcionamiento interno

- a) Todos/as los/as comensales deberán solicitarlo por escrito antes del inicio del servicio de comedor, adjuntando los datos de la domiciliación bancaria. Esta solicitud se presenta antes del inicio del curso escolar, debiendo presentar por escrito cualquier modificación en la misma.
- b) Únicamente se permitirá el uso eventual del servicio de comedor, con un mínimo de tres días, cuando existan vacantes no ocupadas por usuarios fijos. No obstante, en determinadas situaciones se podrá solicitar la utilización del comedor escolar en semanas alternas.

- c) Cada curso Escolar y formando parte de las Normas de Funcionamiento, se comunicará a las familias con hijos comensales, la cuota autorizada y aprobada por el Consejo Escolar de Centro, así como la forma de pago, cumpliendo la legislación vigente.
- d) El pago será mediante domiciliación bancaria. El importe de los recibos será cargado a mes vencido (el día 5 del siguiente mes). Sólo en casos excepcionales se permitirá el pago en efectivo, en las dependencias del centro, emitiendo éste; el recibo correspondiente.
- e) Los alumnos que hayan obtenido 18, 17, 16, 15, 14, 16, 12, 11, 10, 9, 8 y 7 puntos en el baremo, así como los que no son beneficiarios de la ayuda, pagarán mensualmente el importe del servicio.
- f) En el caso de que se ocasionen gastos por el cobro y/o devolución de los recibos domiciliados, éstos correrán a cargo del titular del recibo.
- g) Los alumnos que de forma excepcional se puedan quedar esporádicamente, siempre que hayan vacantes y por causa justificada, deberán abonar el importe máximo que establece la administración para el curso escolar.
- h) Cuando un alumno falte justificadamente al comedor se le deducirá el importe correspondiente a la comida el mes siguiente, siempre y cuando la falta sea justificada y el padre/madre o tutor solicite el reintegro por escrito.
- i) Los usuarios que se retrase en el pago de la cuota será dado de baja en este servicio en el siguiente mes.
- j) Para poder utilizar el comedor escolar se tendrá que estar al corriente en los pagos de años anteriores.
- k) El menú del comedor será único. Cuando un/a alumno/a necesite cualquier modificación del menú establecido, seguirá el siguiente procedimiento:
 - Si la modificación no es superior a tres días: notificación por escrito de los padres al encargado/a del comedor, por lo menos un día antes del comienzo de dicha modificación.
 - Si la modificación es superior a tres días, o por razones médicas, religiosas, etc.

En ambos casos se justificará convenientemente (certificado médico, certificado religioso, etc.) al encargado/a del comedor.

- l) El alumnado que manifieste una inapetencia continuada no podrá utilizar el servicio del Comedor escolar por el bien de su salud, causando baja en el mismo.
- m) Las bajas o cambios en la utilización del servicio de comedor se deberán comunicar al encargado/a de comedor diez días antes de finalizar el mes, para evitar el cargo en cuenta de la cuota siguiente.

- n) La toma de medicamentos por parte del alumnado que haga uso del comedor escolar se regirán por el protocolo establecido en el centro. Nunca deben entregarse los medicamentos al alumnado por parte de las familias.
- o) Cuando un alumno/a se incorpore a las clases a lo largo de la mañana, por motivos debidamente justificados, y quiera hacer uso del servicio de comedor, la familia deberá avisar con antelación al encargado/a del comedor (antes de las 10:00 horas). De no hacerlo así, no podrá hacer uso del servicio ese día.
- p) Se fijará un horario de atención a familias por parte del encargado/a del servicio de comedor.
- q) La inscripción en el comedor escolar supone la aceptación de las normas que se incluyen en el Reglamento del Comedor Escolar.

Convivencia

Aunque el comedor escolar es un servicio voluntario, no deja de ser una actividad educativa y por tanto el alumnado deberá respetar las mismas normas que en las horas lectivas (reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno del centro).

En esta normativa de comedor escolar se reflejan las siguientes normas específicas:

- Referentes al comportamiento en general:
 - a) Asistir puntualmente a la entrada del comedor. Para ello, nada más salir de clase se reunirán con su monitor/a y seguirán sus instrucciones.
 - b) Acudir al comedor debidamente aseado/a, principalmente las manos.
 - c) Acudir a los aseos, abandonando el comedor, sólo en los casos de verdadera necesidad.
 - d) Salir del comedor de forma ordenada y adecuada, sin entorpecer el funcionamiento del mismo, según las indicaciones de los/las monitores/as.
 - e) Los alumnos realizarán las actividades programadas por los monitores en el patio o en las dependencias señaladas. Si los monitores autorizan alguna actividad libre que conlleve la utilización de material, deberá recogerse antes de abrirse las puertas de entrada.
- Referentes al comportamiento de la mesa:
 - a. Sentarse correctamente en la mesa en el sitio asignado.
 - b. Pedir las cosas con educación y sin gritos.
 - c. Utilizar adecuadamente los cubiertos, evitando un uso inadecuado (puede resultar peligroso).
 - d. No arrojar al suelo ni a los compañeros/as ningún tipo de comida ni objetos.
 - e. Con el fin de conseguir hábitos alimenticios saludables deberán comer de todo lo que se les sirva. Sólo en caso de intolerancia justificada a algún alimento podrá dejar de consumirse, o por motivos religiosos previamente justificados.
 - f. Procurar no derramar comida ni líquidos en la mesa o en el suelo.
 - g. Llevar la bandeja cuando lo indiquen los/las monitores/as al lugar señalado.

- Referentes a las relaciones con los compañeros/as:
 1. Respetar y valorar a los/las compañeros como iguales, no discriminándoles por ningún concepto.
 2. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as en el comedor.
 3. Respetar todas las pertenencias de los demás.
 4. No perturbar el desarrollo de la actividad del comedor.
 5. Colaborar con los más pequeños, ayudándoles en aquello que necesiten.
 6. Evitar los juegos violentos que puedan ser peligrosos para sí mismos o para los demás.
- Referentes a las relaciones con el personal de comedor (cocineras y monitores/as):
 1. Tener un trato respetuoso con los responsables del comedor y el personal al servicio del mismo, basándose en las normas de convivencia social.
 2. Prestarse al diálogo para aclarar cuestiones que se planteen en la vida del comedor.
 3. No ausentarse del comedor sin el consentimiento de su monitor/a.
- Referentes a las relaciones con el centro:
 - a. Respetar el Reglamento de Régimen Interno y las disposiciones que emanen del mismo.
 - b. Tener cuidado de las dependencias, pasillos, aseos y patio para que se mantengan limpios y ordenados.
 - c. Hacer un buen uso de las instalaciones, el mobiliario y los útiles del comedor.
 - d. Participar, de acuerdo a su edad, en la organización del comedor.
 - e. No se puede abandonar el centro en las horas de comedor a no ser por petición escrita y firmada por los padres y siempre que vengan a recoger a sus hijos.
 - f. En ningún caso podrá asistir al comedor escolar un alumno/a que haya faltado a clase por la mañana salvo falta justificada por los padres.

Infracciones, faltas y sanciones.

El incumplimiento de algunos puntos de esta normativa supondrá una infracción y, por tanto, habrá de ser sancionado.

Según la menor o mayor gravedad de la infracción, se considera, como falta leve, grave o muy grave. Esta clasificación se establece en función del perjuicio que las infracciones causen al normal desarrollo de la marcha del comedor.

Por todo ello, será preocupación de todos los integrantes del comedor el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que contribuyan a evitar las sanciones y crear un clima de convivencia basado en la responsabilidad personal.

Faltas leves. Se consideran faltas leves aquellas que afecten de una manera leve y transitoria la convivencia y el funcionamiento del comedor.

Tipos de faltas leves:

- Actos injustificados que alteren levemente el desarrollo de la actividad del comedor.
- Faltas de puntualidad injustificada y reiterativa (más de tres en un mes).
- Falta de asistencia al comedor sin justificar.
- Faltas contra la limpieza e higiene (tirar papeles, pan, etc.).
- Falta de limpieza personal.
- Permanecer en zonas no permitidas y aulas en el tiempo de descanso, sin el consentimiento de los/las monitores/as.
- Apropiación de cosas de escasa relevancia.
- Uso inadecuado de las dependencias y material del centro.
- Uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros/as.
- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa no graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas leves contra miembros de la comunidad educativa.

Medidas correctoras:

- Ante la primera falta leve, se le amonestará por parte de cualquier miembro de los responsables del comedor.
- Ante la segunda falta leve se le sancionará con la realización de un trabajo extra, privación de tiempo de patio, reparación o sustitución del objeto, presentación de excusas a los posibles afectados, cambio de grupo o sitio en el comedor.
- Ante la tercera falta leve se trasladará a la Dirección del Centro quien comunicará a los padres por escrito la comisión de falta grave por la acumulación de faltas leves.
- Se dialogará con el alumno/a para que asuma su falta y procure enmendar su conducta para no llegar a falta grave.
- Las faltas leves se comunicarán por escrito a los padres mediante la ficha de control de comportamiento emitida por el encargado de comedor, que deberá ser devuelta y firmada por los padres en un plazo máximo de tres días a contar desde el día de la comisión de la falta.

Faltas graves. Se consideran faltas graves las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican impiden el desarrollo del servicio de comedor, suponen un desprecio grave a los derechos de los demás y producen una alteración grave en el funcionamiento del comedor. También se tendrá en cuenta la intencionalidad con que han sido realizadas.

Tipos de faltas graves:

- Actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de la actividad del comedor.
- Causar daños graves a las dependencias y material del centro.
- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión física grave contra miembros de la comunidad educativa.
- Desobediencia ostensible a las indicaciones del responsable del centro.
- Salir del centro sin permiso.
- Falsificar la firma de los padres en cualquier comunicación.
- Hurto de bienes y objetos de otros miembros de la comunidad educativa.
- Introducción y consumo de sustancias nocivas en el centro.
- Incumplimiento de las sanciones por faltas leves.
- La reiteración de las faltas consideradas leves.

- Acumulación de tres faltas leves diferentes.

Medidas correctoras:

- Amonestación con apercibimiento e informe de los responsables del comedor ante el/la directora/a.
- Petición de excusas a los afectados.
- Reparación o restitución de los bienes perjudicados.
- Privación temporal de la asistencia al servicio de comedor.

Los hechos serán comunicados por escrito y en entrevista personal, a los padres del alumno/a, para tratar de su corrección y de la sanción que le corresponde. En esta entrevista, además de los responsables del comedor, estará presente el Director/a. En cualquier caso la aplicación de sanciones que supongan privación temporal de asistencia al servicio de comedor son competencia de la Dirección del Centro.

Faltas muy graves: Se consideran faltas muy graves las que alteren de manera extraordinaria la convivencia, perjudiquen o impidan el servicio del Comedor, supongan un desprecio muy grave a los derechos de los demás y produzcan una alteración muy grave en el normal funcionamiento del Comedor.

Tipos de faltas muy graves:

- Actos de indisciplina, falta de respeto, injuria y ofensa muy graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agresión física muy grave contra miembros de la Comunidad Educativa.
- Hurto de objetos valiosos y robo de bienes y objetos de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Causar intencionadamente daños y perjuicios muy graves en instalaciones, materiales, objetos del centro o de fuera del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
- Incumplimiento de las sanciones por faltas graves.
- La reiteración o reincidencia de las faltas consideradas graves.

Medidas correctoras:

- Realización de trabajos que mejoren las actividades del centro o, si procede, reparar el daño causado a las instalaciones o al material del colegio o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estos trabajos se habrán de realizar fuera del horario lectivo.
- Privación de la asistencia temporal al servicio del Comedor y, en los casos que así se determine, la pérdida total del derecho a usar el servicio de comedor Escolar de forma indefinida.
- Petición privada o pública de excusas.
- Reparación o restitución de los bienes dañados.

Los hechos serán comunicados por escrito y en entrevista personal, a los padres del alumno/a. En esta entrevista, además de los responsables del Comedor estará presente el/la directora/a.

Todo comensal queda sujeto a la aplicación de esta normativa que le será facilitada, para su conocimiento, en el momento de su incorporación a este servicio complementario del

centro.

Objetivos y diferentes actividades.

El horario del comedor se distribuye en dos periodos; comida y después de la comida. Cada periodo tiene una serie de objetivos y de actividades que se llevarán a cabo con el alumnado.

DIRIGIDAS DE TIEMPO LIBRE.

El tiempo libre en el servicio de comedor se entiende como los momentos posteriores a la comida en el que se programan actividades donde el niño pueda desarrollar sus capacidades de relación con sus compañeros, y el aprendizaje creativo y lúdico.

ACTIVIDADES DEL PERIODO DE COMIDA.

1. Dejar tiempo a los alumnos para lavarse las manos antes y después de comer.
2. Crear un ambiente acogedor durante la comida manteniendo una conversación agradable.
3. Fomentar la importancia de no tirar los alimentos o de no desaprovechar la comida.
4. Necesidad de utilizar correctamente los cubiertos y otros utensilios.
5. Informar a los niños sobre la correcta aprehensión, masticación y deglución de los alimentos.
6. Crearles el hábito de limpieza de dientes después de las comidas.
7. Crearles el hábito de posturas correctas, que coman lentamente, masticando bien los alimentos.
8. Guardar el máximo silencio posible en las entradas y salidas del comedor.
9. Mantener un clima agradable y relajado a la hora de las comidas.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS DURANTE EL PERIODO POSTERIOR A LA COMIDA.

1. Talleres de estudio y lectura.
2. Actividades de manualidades, dibujos, pasatiempos, etc.
3. Juegos de mesa, juegos de interior y juegos de dinámica de grupo.
4. Juegos y actividades dirigidas al aire libre.
5. Proyección de películas adecuadas a la edad de los alumnos.

OBJETIVOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES

1. Aprovechar el tiempo libre para la práctica de juegos y actividades dirigidas.
2. Aprovechar el tiempo libre por realizar actividades dirigidas y de estudio.
3. Fomentar la participación, colaboración y convivencia en los juegos libres y/o dirigidos.
4. Fomentar la práctica de la lectura.
5. Fomentar la convivencia y el auténtico uso de la libertad con respecto a los otros.
6. Fomentar el trabajo en equipo, disciplina, convivencia...
7. Cultivar la expresividad, la creatividad y desarrollar la imaginación.
8. Habituar a los niños en el desempeño de sus deberes y a gozar de sus derechos.
9. Fomentar el buen uso del tiempo libre creando una serie de actividades lúdicas.

Horarios

De alumnos-comensales

Se harán dos turnos de comida. El primero comenzará a las 14:00 horas entrando a comer el alumnado de menor edad hasta completar el aforo del comedor. El segundo turno se iniciará una vez desinfectado el espacio del comedor, no más tarde de las 14:45 horas. En este turno entrará el resto de comensales dando prioridad de entrada al alumnado de menor edad hasta que hayan entrado todos los usuarios de comedor. El segundo turno deberá haber finalizado antes de las 15:30 horas. .

Educadores/as

- El horario será de 13:00 a 15:00 horas durante los meses de septiembre y junio; y de 14:00 a 17:00 horas durante los meses de octubre a mayo.
- El número de comensales estará determinado por la normativa vigente para cada uno de los niveles y etapas educativas.
- Los/Las educadores/as supervisarán al alumnado durante la comida y realizarán las actividades programadas durante los periodos anterior y posterior.
- Los educadores/as, previo acuerdo con la empresa suministradora, comerán antes de comenzar su jornada laboral, por lo tanto no podrán comer al mismo tiempo que el alumnado.

De personal de cocina.

El personal de cocina está formado por dos ayudantes de cocina. El horario podría variar según el número de comensales.

Del profesor/a encargado/a del comedor

El/La profesor/a encargado/a del comedor atenderá a los padres de los comensales e informará de los aspectos más relevantes, todos los miércoles en horario de 14:00 a 15:00 horas.

La figura del educador

Consideramos que en el funcionamiento de este servicio, el Monitor-Educador, es una figura esencial en la atención educativa, apoyo y vigilancia a los comensales.

Los monitores/as proporcionarán a la dirección del centro **Información sobre las incidencias significativas**, y trasladarán a la dirección del centro un informe semanal, si fuese necesario, en el que se reflejen dichas incidencias y cuantas observaciones consideren adecuadas para el funcionamiento del comedor (estas incidencias se registrarán de acuerdo al Plan de Convivencia existente en el centro).

El cuidador juega un papel fundamental en el control y supervisión de la comida, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

La hora de la comida es un momento donde concurren diferentes necesidades: alimentarse, estar con otros, conversar y compartir experiencias. Es importante que los

alumnos/as que hagan uso del servicio del comedor se sientan atendidos de manera cálida y afectuosa, transformando ese momento en una experiencia de aprendizaje y convivencia solidaria.

Por todo lo anteriormente comentado, las monitoras del comedor, tendrán las siguientes funciones y/o responsabilidades:

- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas básicas de convivencia e higiene.
- Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada.
- Comunicar a las familias los asuntos de interés relacionados con sus hijos/as, a través del profesor encargado del comedor.
- Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida, y unos hábitos adecuados en la mesa.
- Trasladar al profesor encargado del comedor cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, como referencia. El cuidado y vigilancia se realizará para todos los comensales en general.
- Realizar un seguimiento del comportamiento y de la ingesta de alimentos del alumnado asignado. Este seguimiento se reflejará en un documento semanal, al que tendrán acceso los padres/madres del alumnado al finalizar cada semana.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los alumnos, sin la autorización necesaria.
- Atención al alumnado en los periodos anterior y posterior a la comida, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del profesor encargado del comedor.
- Recoger a los alumnos a la salida de las clases y llevarlos a los espacios reservados para el alumnado de comedor.
- Después de comer, supervisar que todos los alumnos/as se laven las manos y se cepillen los dientes.
- Vigilar que la puerta del recinto escolar permanezca cerrada y que ningún niño/a abandone el colegio en este tiempo, ni se relacione con ninguna persona ajena al centro escolar.
- Organizar y dirigir la actividad de los alumnos/as antes y después de las comidas, proporcionando el material necesario y procurando que los juegos resulten educativos, adecuados a la edad y condiciones de los niños/as, transcurriendo éstos con normalidad y sin incidentes.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio que esté dentro de sus funciones como cuidador.

Organización

1. El servicio de comedor **abarcará todo el periodo lectivo**, de septiembre a junio, tras la solicitud realizada por el Consejo Escolar del Centro de la ampliación e inicio del servicio de comedor escolar desde el primer día lectivo del curso escolar y la autorización del funcionamiento del servicio durante todo el periodo lectivo del curso académico 2025-2026; de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.4 de la Orden 53/2012.
2. El servicio de comedor abarcará un horario de 14:00 a 17:00 horas durante los meses de octubre a mayo; y de 13:00 a 15:00 durante los meses de septiembre y junio.
3. Los educadores y educadoras recogerán a los niños/as en sus aulas al finalizar el horario lectivo y se dirigirán, en fila y en orden, a los espacios habilitados para realizar

- las actividades programadas. Los educadores pasarán lista y comprobarán la asistencia. Los educadores y educadoras acompañarán al alumnado a lavarse las manos.
4. Después entrarán al comedor en el orden establecido y acompañados por sus educadores. Al entrar al comedor, cada comensal se sentará en su lugar y el personal de comedor le servirá la comida.
 5. El alumnado se sentará en un lugar fijo asignado por el educador/a, distribuidos por mesas de 4 a 6 comensales para el alumnado.
 6. El personal de cocina preparará la comida para cada niño/a y serán los encargados de servir la comida al alumnado, garantizando un servicio de raciones compensado para los mismos. En caso de querer repetir plato, el alumnado deberá haberse comido al menos el primer plato, y parte del segundo.
 7. Al acabar la comida el alumnado recogerá su bandeja y depositará los desechos en el cubo correspondiente, así como los cubiertos y el vaso que se llevarán a la mesa de recogida. El alumnado deberá procurar no ensuciar la mesa ni el suelo, recogiendo y dejando ordenado la mesa al finalizar la comida.
 8. Los niños/as comerán sin levantar la voz y procurando acabarse su ración. Los alumnos y alumnas cuidarán el control postural y pedirán las cosas correctamente. Deberán probarlo todo antes de decir "no me gusta". Esperar que todos tengan el plato servido por empezar a comer, y usar correctamente los utensilios de comer.
 9. Al finalizar la comida, el alumnado permanecerá en su mesa hasta que el educador o educadora les indique que pueden salir a lavarse las manos y los dientes.
 10. Los alumnos más lentos a la hora de comer tendrán como límite el tiempo que dure su turno (45 minutos). Si en ese tiempo no han terminado de comer deberán abandonar el comedor y las monitoras lo anotarán en su hoja de seguimiento para posteriormente informar a las familias.
 11. Las actividades programadas se realizarán en las aulas de cada grupo cuando sean actividades de sala. En las actividades al aire libre se utilizará el patio, el porche y las pistas deportivas. Los días de frío o lluvia los alumnos permanecerán en su aula realizando cualquier actividad programada por los educadores.
 12. Existirá un material específico para llevar a cabo las actividades programadas y se encontrará en el almacén del comedor.

Normas de comportamiento en el comedor escolar

- Se debe tener un comportamiento educado y respetuoso, tanto entre los alumnos como entre los educadores.
- El tono de voz debe ser bajo, favoreciendo un ambiente de tranquilidad y calma de los unos con los otros.
- Se debe enseñar y exigir que los alumnos coman con corrección utilizando los utensilios adecuados.
- Debemos procurar que los alumnos se acaben toda la comida que se les ponga en la bandeja. La cantidad de comida debe estar de acuerdo con su edad y preferencia. Solo en casos excepcionales se permitirá que los alumnos se dejen comida.
- El tiempo máximo por comer será de unos 45 minutos. Los alumnos que tengan problemas serán casos a comentar con el educador y la familia.
- Los alumnos se deben acabar toda la comida sentados en la mesa. No pueden salir del comedor con comida bajo ningún concepto.
- Los alumnos no pueden salir del comedor sin la autorización de los monitores.
- Los alumnos procurarán no ensuciar su mesa y el suelo. Al finalizar la comida, cada grupo de alumnos de cada mesa recogerá aquello que se haya caído al suelo y

recogerán de la mesa posibles restos de comida o servilletas. El personal de cocina realizará una limpieza exhaustiva de las mesas cuando no haya ningún alumno comiendo.

- Las entradas al comedor deben ser bien controladas y en pequeños grupos. Los alumnos no deben correr por dentro del edificio.
- El coordinador velará por el buen funcionamiento del servicio según las normas propuestas por el equipo directivo.

Medidas de seguridad

Plan de evacuación contemplado en el Plan de Autoprotección General del Centro. No obstante, deberíamos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ⇒ El alumnado y las educadoras no tienen permitida su entrada a la cocina.
- ⇒ Los alumnos del primer y segundo curso de Educación Primaria no manejarán cuchillos por lo que las educadoras serán las encargadas de cortar los alimentos.
- ⇒ Tanto el comedor como la cocina deberán tener mosquiteras en las ventanas que se abran.
- ⇒ Cuando se lleva a cabo el simulacro de evacuación, o en el caso de que se tuviese que realizar una evacuación real, tanto el alumnado como el personal de cocina y educadoras seguirán las normas que el centro tiene para realizar la evacuación.

Tarifas

El precio del comedor escolar será establecido por la Administración en la Resolución de la dirección general de Centros y Personal docente para la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados para cada curso escolar, y aprobado por el Consejo Escolar.

El pago de las mensualidades será mediante domiciliación bancaria. El importe de los recibos será cargado el día 5 del siguiente mes de servicio.

7. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO

Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desarrollada por las consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad. En cuanto a la ubicación, instalación y funcionamiento de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas, habrá que seguir lo que dispone el Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, y el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell.

En cuanto a las temperaturas extremas, las direcciones de los centros recibirán directamente desde la Dirección General de Salud Pública (DGSP), correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSP.

El centro contará con un Plan de Autoprotección para la actuación frente a una situación que precise una evacuación inminente del centro educativo. También se tendrá en cuenta el “Protocolo de actuación en caso de FME (Fenómenos meteorológicos extremos). El equipo directivo informará al personal del centro de estos documentos a través de reuniones de claustro, diagramas en la sala de profesores y difusión de los protocolos en los medios de comunicación oficiales del centro.

Además, el equipo directivo del centro habilitará en la página web del centro un espacio de comunicación donde se dé difusión a las medidas preventivas que determinen las diferentes administraciones con competencias en temperaturas extremas, avisos de alertas meteorológicas y suspensión de actividad lectiva.

Atención sanitaria al alumnado

- Las familias, en el momento de formalizar la matrícula, deben facilitar una fotocopia de la cartilla de la seguridad social o de la entidad aseguradora que cubra la atención médica del alumno.
- En el caso de que el alumno tenga alguna enfermedad crónica, alergias o alertas sanitarias, deberá aportar los informes médicos y la documentación necesaria, para la administración de medicamentos en el centro escolar, según la normativa. En el caso de enfermedad crónica grave que necesite una medicación muy específica se establecerá el protocolo de manera personalizada con la familia.
- Se compartirá con el claustro el listado de alumnado con enfermedades crónicas o alergias y con el protocolo a seguir en caso de que sea necesario.
- En el caso de enfermedades transitorias los maestros no suministrarán medicinas y el alumnado no podrá llevar medicación en la mochila. Las familias deberán avisar al profesorado.
- En el caso de enfermedades contagiosas como la pediculosis, se seguirá el siguiente protocolo:

- La familia se abstendrá de enviar a sus hijos al centro si se tiene sospecha de que se encuentran enfermos o padecen algún tipo de enfermedad contagiosa. De igual modo, tampoco los enviarán si detectan contagio por pediculosis (piojos, liendres), en cuyo caso la familia deberá ponerse en contacto con el centro por si tuviese que tomar alguna medida al respecto.
- Al alumnado que se le detecte pediculosis se le indicará que no asista al centro en tanto en cuanto la familia no ponga remedio o no siga un tratamiento. El centro se reserva tomar las acciones que crea convenientes si advierte que la familia del alumno/a afectado/a no sigue con efectividad dicho tratamiento.

Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad en centros escolares

1. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.
2. Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.
3. Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la que conteste el auto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.
4. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

8. MEDIOS DE DIFUSIÓN ACTIVIDADES DEL CENTRO Y CONTACTO

Existen diferentes medios de comunicación y contacto con el centro:

- Teléfono: 966954470
- E-mail: 03011240@edu.gva.es
- A través de Ítaca/ Webfamilia con usuario y contraseña personales

Para realizar difusión de información, se utilizarán preferiblemente medios telemáticos como son el correo del centro o la Webfamilia, pero, además, se utilizan los siguientes canales para la difusión de información y actividades relacionadas con la Comunidad Educativa:

- Página web: <https://portal.edu.gva.es/rambladelsmolins/es/centre/>
- Tablón de anuncios colocado en la entrada principal del colegio.
- Instagram: @pe.rambla - @rambladelsmolins
- Cartelería y murales del centro

Los medios citados se pondrán a disposición de la AMPA para la difusión de actividades relacionadas con la comunidad educativa.