

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

N.O.F.C.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**C.E.I.P. ANTONIO ARMELLES
12000868
CASTELLÓ DE LA PLANA**

ÍNDEX

1- CONSIDERACIONS GENERALS	pag 4
1.1- Objectius	
1.2- Principis generals	
1.3- Exercicis dels drets	
2- MARC LEGAL	pag 5
3- DRETS I DEURES.....	pag 6
3.1- Drets i deures <i>dels i les alumnes</i> .	
3.1.1- Drets:	
3.1.2- Deures:	
3.2- Drets i deures específics del <i>professorat</i> .	
3.2.1- Drets	
3.2.2- Deures	
3.3- Drets i deures específics de les <i>famílies de l'alumnat</i> .	
3.3.1- Drets:	
3.3.2- Deures	
3.4- Drets i deures del <i>personal d'administració i serveis</i>	
3.4.1- Drets:	
3.4.2- Deures.	
4- ÒRGANS DE GOVERN	pag 12
4.1 CONSELL ESCOLAR	
4.1.1- Composició del Consell Escolar.	
4.1.2- Competències del Consell Escolar.	
4.1.3- Funcionament del Consell Escolar.	
4.1.4- Estatut jurídic dels membres del Consell Escolar.	
4.1.5- Comissions del Consell Escolar.	
4.2- CLAUSTRE DE PROFESSORAT	
4.2.1- Competències del Claustre de professorat.	
4.2.2- Funcionament del claustre de professorat.	
5- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	pag 20
5.1- ELS EQUIPS EDUCATIUS	
5.1.1- Funcions dels Equips Educatius.	
5.1.2- Coordinadors de cicle.	
5.2- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	
5.3- TUTORS/ES	
5.3.1 Funcions dels tutors/es.	
5.3.2 Reunions i informació a les famílies.	

6- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN pag 24

6.1- EL/LA DIRECTOR/A

- 6.1.1- Funcions de la direcció del centre.
- 6.1.2- Selecció de la direcció del centre.

6.2- EL/LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

6.3- EL/LA SECRETARI/A

7- PERSONAL DE SERVEIS pag 30

7.1- CONSERGE

7.2- PERSONAL DE NETEJA

7.3- PERSONAL EDUCADOR

7.4- PERSONAL DE MENJADOR

8- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE pag 32

8.1- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

8.1.1- Entrades i eixides

8.1.1.1- Entrades

8.1.1.2- Justificació de les faltes

8.1.1.3- Eixides

8.1.2- Pati

8.1.3- Classe

8.1.4- Biblioteca

8.1.5- Notificacions

8.1.6- Protocol quan un alumne/a no és arreglat en finalitzar l'horari lectiu

8.1.7- Protocol en cas d'accident

8.1.8- Subministrament de medicaments

8.1.9- Actuacions en cas de malalties infecto-contagioses

8.1.10- Accés d'estanys al centre

8.2- INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

8.2.1- Neteja i conservació

8.2.2- Reparació de danys materials

8.2.3- Utilització dels taulers d'anuncis

8.2.4- Circulars informatives

8.2.5- Mòbils i aparells electrònics

8.2.6- Prohibició entrada gossos

8.2.8- Utilització de les instal·lacions del centre

8.3- MATERIAL

8.3.1- Material d'ús general

8.3.2- Organització dels materials

8.4- ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

8.4.1- Horari lectiu

8.4.2- Horari no lectiu

9- NORMES DE CONVIVÈNCIA, FALTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS .. pag 41

9.1- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

9.2- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA	
9.2.1- Composició	
9.2.2- Funcions	
9.3- INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
9.4- APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES	
9.5- GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES	
9.5.1- Circumstàncies atenuants.	
9.5.2- Circumstàncies agreujants.	
9.6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	
9.6.1- Tipificació.	
9.6.2- Mesures educatives correctores.	
9.7- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	
9.7.1- Tipificació	
9.7.2- Mesures educatives disciplinaries	
9.7.3- Aplicació i procediments	
9.7.4- Instrucció i proposta de resolució	
9.7.5- Resolució i notificació	
9.7.6. Prescripció	
9.7.7. Mesures de caràcter cautelar	
9.7.8- Seguiment	
10- SERVEIS COMPLEMENTARIS.....	pag 51
10.1 TRANSPORT ESCOLAR	
10.2 MENJADOR ESCOLAR	
11- QUALIFICACIONS.....	pag 52
11.1- DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVUACIÓ	
11.2- ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS	
11.3- PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ	
11.4- ÒRGAN INSTRUCTOR PER A RESOLDRE LES RECLAMACIONS DE QUALIFICAIONS I PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ	
ANNEXOS	pag 56
ANNEX I: SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR	
ANNEX II: PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR	
ANNEX III: CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL	

1- CONSIDERACIONS GENERALS

Les Normes d'Organització i Funcionament formen part del Projecte Educatiu del Centre i estableixen l'estructura, el funcionament del col·legi i les relacions entre tots els membres de la comunitat escolar.

Són una norma interna que inclou el conjunt de drets, responsabilitats i normes per la qual es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i s'ajusta al que estableix la normativa vigent

1.1- Objectius

- A Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- B La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- C La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

1.2- Principis generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, i la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

1.3- Exercici dels drets

L'exercici dels drets per part dels alumnes, i de les alumnes, dels pares, mares, tutors o tutores i del professorat, així com del personal d'administració i servicis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament són de compliment obligatori, i recullen les normes de convivència i conducta, així com concreten els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, i també es tindrà en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat.

Les mesures correctores tenen un caràcter educatiu i recuperador, garanteixen el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa. Seran proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives. Les accions restauratives individualitzades, personalitzades o grupals hauran de ser treballades amb els implicats i implicades. Perquè aquestes normes siguen efectives, caldrà consensuar-les amb tota la comunitat educativa, a través de la comissió de convivència, de les comissions mixtes o de les assemblees participatives.

2- MARC LEGAL

Els centres docents hem de redactar les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes. Les normes d'organització i funcionament hauran d'incloure el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa:

Aquest document es fonamenta en les lleis, decrets, ordres i resolucions següents

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, és la llei bàsica del sistema educatiu.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica l'anterior,
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar.
- Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Ordre de 29 de juny de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'aproven les instruccions que regulen l'organització i el funcionament dels centres docents que imparteixen ensenyaments del segon cicle d'Educació Infantil, Pre-escolar, Primària, General Bàsica, Educació Especial, Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional mantinguts amb fons públics i que depenen de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana.
- Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació d'incidències PREVI.
- Resolució de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021-2022.

3- DRETS I DEURES.

3.1- Drets i deures dels i les alumnes.

3.1.1- Drets:

- A. A una formació integral.
- B. A l'objectivitat en l'avaluació.
- C. Al respecte de les pròpies conviccions.
- D. A la integritat i la dignitat personal.
- E. De participació
- F. D'associació i de reunió
- G. D'informació
- H. A la llibertat d'expressió
- I. D'ajudes i suports

3.1.2- Deures:

A D'estudi i assistència a classe. Es concreta en les obligacions següents:

- A.a Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- A.b Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- A.c Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- A.d Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- A.e Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees i assignatures.
- A.f Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- A.g Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- A.h Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- A.i Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- A.j Assistir a classe amb puntualitat. Inclosos els canvis d' horari d' entrada degut al Covid-19.
- A.k Qualsevol altres establertes per la normativa vigent.

B Respecte als altres: es concreta en les obligacions següents:

- B.a Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- B.b Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- B.c Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- B.d Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
- B.e No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal com malaltia o social.

C Respectar les normes de convivència: es concreta en les següents obligacions:

- C.a Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- C.b Respectar el dret de la resta dels/les alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.

- D Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. Es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna. Comunicar al centre qualsevol incidència o cas relacionat amb el Covid-19.
- E Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre, tenint en compte les mesures higièniques-sanitàries relacionades amb el protocol Covid-19.
- F Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- G Complir el **NOFC**.
- H Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el **NOFC** i/o la legislació vigent.
- I Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa, mitjançant els medis de comunicació establerts pel centre (webex, web del centre, telegram, ltaca, Web família, correu corporatiu...)
- J Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- K Respectar el que estableix el **NOFC** respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre.

3.2- Drets i deures específics del professorat.

3.2.1- Drets

- A A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- B A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- C A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- D A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part del decret de drets i deures (DECRET 39/2008) i la resta de la normativa vigent.
- E A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en aquest document **NOFC** sempre i quan es respecten les mesures Covid establertes per la Conselleria de Sanitat.
- F A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- G A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- H A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- I A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del decret 39/2008, així com, la formació permanent en les termes establerts en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- J A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret anteriorment esmentat.

- K A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguiscuen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- L Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi. Disposant dels materials i espais apropiats i/o temps necessari per a la seua el.laboració.
- M Conèixer les malalties i en especials les greus i cròniques d' alumnes del centre i conèixer el protocol d' actuació.

3.2.2- Deures

- A Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- B Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- C Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen el decret 39/2008 i la resta de la normativa vigent.
- D Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- E Imposar les mesures correctores que els corresponga.
- F Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- G Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança - aprenentatge.
- H Informar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de els mesures educatives correctores imposades.
- I Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establertes en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- J Establir en les programacions docents els aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- K Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment establert en aquest **NOFC**.
- L Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor - tutor o professora – tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguem prendre les mesures oportunes.
- M Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- N Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- O Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguem implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- P Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- Q Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguem afectar l'alumne o l'alumna.
- R Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- S Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança - aprenentatge.
- T Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

- U Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- V Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

3.3- Drets i deures específics de les famílies de l'alumnat.

3.3.1- Drets:

- A A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- B Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- C A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- D A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- E A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- F A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- G A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- H A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- I A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills i filles.
- J Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- K Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- L A ser informats del projecte educatiu del centre i del caràcter propi del centre.
- M A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- N D'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes. Aquestes associacions assumiran les finalitats següents:
 - N.a Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - N.b Col·laborar en les activitats educatives del centre.
 - N.c Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

3.3.2- Deures

- A Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- B Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- C Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del DECRET 39/2008 de drets i deures.
- D Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions

- públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II del DECRET 39/2008.
- E Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
 - F Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
 - G Respectar i fomentar el respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
 - H Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del DECRET 39/2008.
 - I Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
 - J Responsabilitzar-se de que el seu fill/a assisteix a classe amb puntualitat i en condicions higièniques i de salut.
 - K Responsabilitzar-se de la replegada puntual a l' hora corresponent, o delegar per escrit la replegada, en cas que fóra necessari.
 - L Proporcionar al centre la informació (sentències judicials, circumstàncies personals etc..) que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
 - M Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
 - N Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
 - O Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
 - P Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
 - Q Participar de manera activa en les activitats que establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
 - R Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
 - S Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
 - T Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
 - U Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
 - V En el cas que el **NOFC** preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura.

3.4- Drets i deures del personal d'administració i serveis

3.4.1- El personal d'administració i servicis a més dels indicats en els seus contractes laborals, tindrà el següents **drets**:

- A A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seves funcions.
- B A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- C A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

3.4.2- Deures.

- A Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- B Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- C Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació
- D Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- E Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- F Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seva intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.
- G Preocupar-se de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que pogueren entrar, vigilant que no es pertorben l'ordre i informat al Director/a de qualsevol situació anormal que observe.
- H Atendre a les persones que desitgen visitar a mestres o equip directiu amb amabilitat i facilitar-los la informació que sol·liciten respecte al centre i que hagin estat autoritzats a donar.
- I Complimentar encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern que els siguin encomanats per la direcció del centre.
- J Menar del bon estat de les instal·lacions, dintre de les seves possibilitats.
- K Mantenir amb els i les alumnes del centre un tracte correcte i deferent.

4- ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: **el consell escolar i el claustre de professorat.**

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i atribucions, es regiran pels següents principis d'actuació:

- A Vetlar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- B Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- C Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).
- D Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
- E Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
- F Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.
- G Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.
- H Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

4.1 CONSELL ESCOLAR

- El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.
- El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques.
- El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

4.1.1 Composició del Consell Escolar

El consell escolar dels centres públics està integrat per:

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- A La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- B La cap o el cap d'estudis del centre.
- C La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- D Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament.
- E Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- F Nou representants de les famílies o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de les famílies.
- G Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- H L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regula el procés electoral amb fons públics.
- I Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

4.1.2 Competències del Consell Escolar

- A Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- B Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- C Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- D Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- E Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- F Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- G Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- H Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- I Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- J Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- K Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
 - L Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
 - M Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre.
 - N Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
 - O Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
 - P Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
 - Q Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
 - R Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.
 - S Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats complementaries socioculturals, esportives i recreatives i si cal prestar la seua col·laboració.
 - T Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa.
 - U Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
 - V Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
 - W Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4.1.3 Funcionament del Consell Escolar

- A En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
- B El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- C Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents, preferentment fora de la jornada escolar.
- D L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
- E Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana.
- F No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguin presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- G Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.
- H Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic.
- I Per a la constitució vàlida de l'òrgan, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- J El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:
 - a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre (dos terços).
 - b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres (dos terços).
 - c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.
 - d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.
- K De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, lloc i temps en què s'ha celebrat, les deliberacions i els acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anoten per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic. En l'acta figurarà, si cal, algun vot contrari a l'acord adoptat i al·legant els motius que el justifiquen. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta.
- L Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de famílies de l'alumnat.
- M Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopte per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions.
- N L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la president/a i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la conformitat o objeccions al text, es modificaran i quedarà aprovada.
- O En el cas de ser electròniques serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària/a vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- P El consell escolar podrà decidir per majoria, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar.. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial, que afecten l'honor o intimitat de les persones.
- Q Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. El secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

4.1.4 Estatut jurídic dels membres del Consell Escolar

- A Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interés general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions tractades en aquest òrgan de govern.
- B Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen.
- C Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els representats respectius.
- D De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats.
- E En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- F Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.
- G El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- H No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
- I Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

4.1.5 Comissions del Consell Escolar

- A El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
- B Les comissions que han d'estar vigents en el centre són: gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.
- C Als centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.

- D La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.
- E La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada per: equip directiu, la secretaria, coordinadora d'igualtat i convivència, un representant del professorat del centre i un representant de les famílies (membres del consell escolar). Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
- F La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada per: direcció, l'encarregada o encarregat de menjador, un representant del professorat del centre i una persona representant de les famílies (membres del consell escolar). Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.
- G La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

4.2- CLAUSTRE DE PROFESSORAT

En la secció segona del decret 253/2019 ens redacta els deures i drets que té el claustre de professors/es, que són els següents:

- El claustre de professorat té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
- Estarà presidit per algun membre de l'equip directiu i estarà integrat per la totalitat del professorat del centre.
- El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.
- Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

4.2.1- Competències del Claustre de professorat

- A Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre
- B Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- C Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- D Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- E Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- F Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- G Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- H Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent, tenint en compte el pla de convivència.
- I Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, marcats al pla de convivència.
- J Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- K Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- L Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- M Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació.
- N Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- O Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- P Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa.
- Q Conèixer i establir propostes de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- R Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- S Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, per a la renovació i actualització de metodologies.
- T Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- U Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de l'informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- V Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- W Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- X Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4.2.2- Funcionament del claustre de professorat

- A El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
- B Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics ofertats per la

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació. Es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
- C No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
 - D Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconsellen.
 - E L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
 - F El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
 - G El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
 - H Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de direcció i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituisquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
 - I Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària. del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
 - J El professorat que forma part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
 - K De cada sessió que realitze el claustre, la secretària/a n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
 - L Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la director/a.
 - M En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
 - N Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
 - O L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària/a, amb el vistiplau de la director/a, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetllarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

5- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

5.1- ELS EQUIPS EDUCATIUS

Els equips educatius, que agruparan tot el professorat que imparteix la docència en el cicle, són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les funcions següents, sota la supervisió del/la Direcció d'Estudis.

5.1.1- Funcions dels Equips Educatius

- A Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- B Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- C Dur a termes les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- D Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar.
- E Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- F Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- G Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- H Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- I Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- J Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- K Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- L Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat
- M Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- N Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- O Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- P Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- Q Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

5.1.2- Coordinadors de cicle

Cadascun dels equips docents i dels equips de cicle estarà dirigit per un coordinador/a. Els coordinadors/es hauran de ser professors/es que hi impartisquen la docència i haurà de desenvolupar el seu càrrec durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip. Podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Podran ser destituïts/des per la

direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada. Seran designats pel director/a a proposta del Cap d'estudis.

Correspon al **coordinador/a de cicle:**

- A Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen..
- B Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- C Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
- D Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
- E Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual i estendre acta d'aquestes.
- F Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
- G Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.
- H Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.2- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

És l'òrgan de coordinació pedagògica responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament de programes educatius i la seua avaluació.

Estarà integrada pel Director/a, qui en serà el President, el Cap d'Estudis, els coordinadors/es dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar. La direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

Hi actuarà com a secretari/a de la Comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió. Podrà incorporar-hi altres membres del claustre per a realitzar tasques previstes en l'àmbit de les seves atribucions.

En els centres de menys de nou unitats, les funcions de la Comissió de Coordinació Pedagògica seran assumides pel Claustre.

Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica:

- A Analitzar el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- B Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- C Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial
- D Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- E Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat
- F Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta a per a la inclusió.
- G Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- H Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i de la pràctica docent del centre.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- I Establir els aspectes generals que s'ha de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- J Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- K Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre
- L Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- M Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- N Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre i impulsa i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- O Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- P Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.3- TUTORS/ES

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part del professorat.

Cada grup d'alumnes tindrà tutor/a. Podrà ser professor/a tutor/a aquell que impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup. Serà designat per la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts pel claustre. La direcció del centre decidirà l'assignació per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, els tutors seran mestres amb destinació definitiva al centre, sempre que siga possible. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva i ho comunicarà mitjançant una proposta raonada a la inspecció d'educació.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. Convocarà les reunions periòdiques necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione Conselleria o que siguen degudament autoritzades.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador de l'equip docent o equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

5.3.1 Funcions dels tutors/es

Els tutors/es hauran d'exercir les funcions següents.

- A Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis
- B Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- C Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- D Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- E Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- F Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- G Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- H Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i al final de cada curs de l'Educació Primària adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- I Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- J Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- K Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- L Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- M Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- N Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat
- O Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.3.2 Reunions i informació a les famílies

- La tutora o el tutor informará a l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- També informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.
- La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o el tutor amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.
- La direcció del centre facilitarà una trobada entre la tutora o tutor i les mares, pares o representants legals a petició d'aquests. En aquestes reunions podrà participar el professorat que impartisca docència al grup.
- Reunir-nos de manera individual per facilitar informació més personalitzada quan s'acabe la tutoria amb un grup d'alumnat.

6- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

6.1- EL/LA DIRECTOR/A

És la persona responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern

El Director/a serà elegit pel Consell Escolar del Centre i nomenat pel Director/a Territorial d'Educació. Les eleccions per al càrrec de Director/a es faran després de la convocatòria prèvia de la Conselleria d'Educació.

6.1.1- Funcions de la direcció del centre

- A Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- B Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar docent.
- C Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa i impulsa plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- D Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. Les directores i directors seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre en els següents casos:
 - D.a Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
 - D.b La falta d'assistència injustificada en un dia.
 - D.c L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu.

Podran ser sancionades amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. El procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que poguera ser-li imposada.

- E Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb a finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.
- F Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent i vetllar pel repartiment equitatiu de les hores lectives dels grups i de les tasques de treball.
- G Dirigir l'activitat administrativa del centre en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.
- H Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions amb la resta de l'equip directiu.
- I Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- J Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i la convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competència i valors de l'alumnat.
 - K Impulsar els processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en els avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
 - L Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
 - M Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
 - N Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
 - O Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
 - P Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
 - Q Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i persona d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
 - R Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
 - S Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
 - T Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altre institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
 - U Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
 - V Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració,

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- W Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
 - X Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
 - Y Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
 - Z Vetllar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
 - AA Garantir en el mar del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents
 - BB Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del mediambient i el desenvolupament sostenible.
 - CC Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
 - DD Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

6.1.2- Selecció de la direcció del centre

Es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa. S'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartsca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

Els requisits i el procedime

En el cas que el centre es quede sense direcció, la directora o director territorial corresponent nomenarà la persona que exercisca la direcció pel període que calga, fins la propera convocatòria del procediment de selecció de directora o director en el centre.

Si el Director/a cessa abans d'acabar el mandat així com en el cas d'absència o malaltia del Director/a, n'assumirà les funcions el / la Cap d'Estudis fins que el director o directora territorial nomena la persona que exercisca la direcció.

La revocació del nomenament de la persona que exercisca la direcció del centre es realitzarà d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria. Serà motivada per la direcció territorial competent en matèria d'educació, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per un incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció i després de la instrucció d'un expedient contradictori amb la prèvia audicència a la persona interessada i amb el previ informe del consell escolar del centre reunit en sessió extraordinària.

6.2- LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

A proposta del Director/a, la direcció d'estudis, serà elegida pel Consell Escolar del centre entre professors/es en situació de serveis actiu i amb destinació en el centre i nomenament pel Director/a Territorial d'Educació.

Funcions de la direcció d'estudis

- A Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- B Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- C Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- D Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- E Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- F Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- G Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- H Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- I Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- J Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- K Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- L Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- M Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- N Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- O Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- P Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- Q Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- R Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establerts en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- S Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- T Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi. Així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- U Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

6.3- EL/LA SECRETARI/A

A proposta del Director/a, el Secretari/a serà elegit pel Consell Escolar del centre entre professors/es en situació de servei actiu, amb destinació en el centre i nomenat pel Director/a Territorial d'Educació.

Funcions de la secretaria

- A Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- B Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- C Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- D Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- E Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- F Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- G Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- H Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- I Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- J Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- K Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- L Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- M Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- N Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- O Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- P Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- Q Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- R Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- S Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- T Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

En el cas de que el/la Cap d'Estudis o el/la Secretari cessaren en les seues funcions abans del termini del seu mandat, això com en cas d'absència o malaltia del Cap d'Estudis o del secretari/a n'assumirà les funcions el/la professor/a que designe el/la Director/a, després de la comunicació prèvia al Consell Escolar.

7- PERSONAL DE SERVEIS

7.1- CONSERGE

La seua activitat i horari es regeixen pel reglament propi de la seua funció, sempre adaptats a les necessitats del centre, destacant les següents tasques:

- A Obrir i tancar les portes del centre a l'iniciar i al finalitzar la jornada escolar.
- B Col·laborar en el control de les entrades i eixides dels alumnes i visites en el centre.
- C Atendre el telèfon canalitzant la informació al professorat i membres de l'equip directiu.
- D Rebre les visites en l'horari establert facilitant l'accés als distints membres de l'equip docent.
- E Sense perjudi de les competències del professorat, el Conserge auxiliarà l'alumnat en cas d'urgència, i d'acord amb les instruccions rebudes en cas d'accident o trasllat del mateix al Centre de Salut.
- F Col·laborar amb la distribució, arrega o entrega de documentació que li encomanen els membres de l'equip directiu i resta de professorat.
- G Atendre les necessitats materials en les aules i el centre, i efectuar la custòdia, l'orde i el control d'aquell que es deposite en el magatzem o li siga encomanat per la direcció del centre.
- H Vigilar l'estat de manteniment i neteja del centre, col·laborar en la seua millora junt amb la resta de membres de la comunitat educativa, i comunicar a la direcció del centre les deficiències observades i les reparacions realitzades.
- I Custodiar la documentació generada per les empreses mantenidores.
- J Arreglar i enviar la correspondència en l'oficina de correus.
- K Arreglar i fer entrega d'un altre material relacionat amb les necessitats del centre en les institucions, entitats bancàries i comerços de la localitat, sense que supose cost personal algun.
- L Fer ús dels mitjans de reprografia del centre en els encàrrecs que li sol·licite el professorat, vigilar l'estat de funcionament dels mateixos i proporcionar els mitjans per al seu funcionament.
- M Responsabilitzar-se de tots els elements elèctrics, tèrmics, de so, de calefacció, etc. mantenint-los en bon estat.
- N Comunicar al director les anomalies o desperfectes trobats en les instal·lacions del centre.

7.2- PERSONAL DE NETEJA

La seua activitat i horari es regeixen pel reglament propi de la seua funció, destacant les següents tasques:

- A Deixar les dependències del centre en les millors condicions possibles d'higiene i neteja en relació amb el seu horari de treball.
- B Dirigir-se al/la director/a en cas de queixes, reclamacions, etc.
- C Informar el/la director de qualsevol anomalia que detecten en el desenrotllament de les seues funcions.
- D Respectar quant de mobiliari, material, documentació, etc., existix en el centre.
- E No permetre l'estada en el centre d'alumnes o grups que no estiguen autoritzats ni es troben en companyia dels seus responsables.

7.3- PERSONAL EDUCADOR

- A El personal educador podrà assistir a les reunions de cicle o la COCOPE amb veu i sense vot, sempre que haguera sigut convocat a este efecte, per a tractar el contingut d'algun punt en concret o de tots ells.
- B Podrà participar en la gestió del centre a través del Consell Escolar, d'acord amb la representació atorgada per la legislació vigent.
- C L'actuació del personal educador estarà orientada per la direcció d'estudis, en coordinació amb el equips de cicle i les tutories.
- D L'horari de treball, d'acord amb el seu contracte o nombre d'hores que li hagueren sigut adjudicades des d'altres servicis educatius superiors, serà assignat per la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis.
- E Actuarà en el centre per a assistir a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat amb dictamen, o pendent d'ell sempre que haguera sigut sol·licitat de forma ajustada a norma legal.
- F El personal educador realitzarà amb l'alumnat corresponent les activitats següents:
 - F.a Cuidar-lo en els temps de recreació.
 - F.b Cuidar-lo en els temps del menjador.
 - F.c Traslladar-lo per les dependències del centre.
 - F.d Acompanyar-lo per les dependències del centre.
 - F.e Col·laborar en l'execució de programes educatius de control d'esfínters, hàbits d'higiene i masticació i deglució.
 - F.f Col·laborar en l'execució de programes educatius d'autonomia personal, autonomia social i modificació de la conducta.
 - F.g Qualsevol altra que poguera assignar-li la direcció del centre en l'àmbit de les seues competències.

7.4- PERSONAL DE MENJADOR

Les seues funcions estan especificades en el Projecte de Menjador Escolar

8- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

8.1- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

8.1.1- ENTRADES I EIXIDES

8.1.1.1- ENTRADES

- A Les portes d'entrada s'obriran a les 09:00 h.
- B El zelador/a s'encarregarà de tancar totes les portes d'accés al centre a les 09;10.
- C Els/les alumnes s'agruparan al pati per cursos, en l'ordre que establezca la Comissió de Coordinació Pedagògica en el mes de setembre.
 - C.a La Comissió de Coordinació Pedagògica determinarà la distribució dels/les mestres per a les entrades.
 - C.b En Infantil les mestres acompanyaran els alumnes i les alumnes en les entrades.
- D Els pares o acompanyants no entraran al recinte escolar en hores d'entrada.
 - D.a En el supòsit que l'alumnat necessite ajuda per pujar les escales, pujaran després que passe tot l'alumnat. Es quedaran en la biblioteca o en l'espai que els indique el personal del centre.
 - D.b Si els pares, mares o tutors/es legals han de parlar de manera urgent, amb qualsevol mestre/a del seu fill/a, ho realitzaran utilitzant els mitjans utilitzats pel centre: agenda, correu electrònic, webfamília, NO es dirigiran als mestres en el moment de l'entrada.
 - D.c L'alumnat entrarà i eixirà per les portes del pati. L'accés per la porta principal estarà restringida a familiars i mestres, excepte aquells casos que siguin autoritzats per direcció.
- E L'alumnat que arribe tard, a partir de les 9'10, caldrà que vinga acompanyat del pare, mare, etc. per justificar el seu retard.
- F És obligació de tots els alumnes l'assistència puntual al col·legi. Les faltes de puntualitat injustificades seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del centre i seran corregides tenint en compte el disposat en el Decret 39/2008 de 4 d'abril (art. 36).
- G En dies de pluja la direcció del centre coordinarà l'eixida, però com a norma general es seguiran els següents protocols:
 - G.a A l'edifici d'Infantil, com que en dies de pluja no es pot utilitzar l'escala d'emergència perquè rellisca, utilitzarem tots l'entrada principal. Entrant l'alumnat acompanyat pels familiars fins al porxe on els esperaran les seues tutores, per tal d'anar a les seues classes de referència.
 - G.b A l'edifici dels "xalets" de Primària les famílies podran acompanyar a l'alumnat fins a la porta d'entrada de cadascun dels xalets.
 - G.c A l'edifici de Primària l'alumnat, acompanyats per les famílies en cas dels/les alumnes més menuts, entrarà per anar en ordre fins al porxe d'entrada a l'edifici. Els mestres els estaran esperant a les seues aules i els especialistes estaran repartits pels diferents punts d'entrada a l'edifici per controlar que hi haja ordre i separació. entre ells

8.1.1.2- JUSTIFICACIÓ DE FALTES

- A Les faltes d'assistència es justifiquen per escrit per part dels pares/mares o tutors/es. En el cas dels alumnes que tinguen més de tres faltes injustificades com a màxim en un mes, caldrà comunicar-ho a la família.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- B En el cas de reiterades faltes el/la mestre/a citarà als pares i se'ls advertirà sobre la repercussió que dites absències tindran sobre l'avaluació contínua.
- C Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes injustificades, l'avaluació d'una àrea o matèria se suspendrà si el nombre de faltes supera el 30% del període lectiu considerat.
- D El professor o professora tutor/a establirà per a este alumnat un procediment extraordinari d'avaluació.
- E A les 10 faltes d'assistència mensuals no justificades, se seguirà el programa de prevenció i intervenció sobre l'absentisme escolar de Serveis Socials. (Protocol d'absentisme).

8.1.1.3- EIXIDES

- A Les eixides es realitzaran a les 14:00, excepte l'alumnat que utilitze el servei de menjador i activitats. En els mesos de juny i setembre serà a les 13:00.
- B Seran sense carreres ni espentes després d'escoltar la melodia corresponent.
- C S'esperarà l'autorització del/de la professor/a per a poder eixir de l'aula.
- D L'alumnat de Primària eixiran en ordre fins al lloc assignat al pati, sota la vigilància del mestre/a que ha estat amb ells en eixa sessió i comprovarà que estan els familiars o autoritzats per a deixar anar l'alumnat.
- E L'alumnat serà arreplegat a l'hora d'eixida pels seus pares/mares o tutors/tutores.
- F A les entrades i eixides, els pares i mares hauran de romandre fora de l'edifici i de les zones d'aules.
- G Cap alumne/a romandrà a les aules després de les hores d'eixida si no hi ha professorat amb ells.
- H Els/les alumnes no poden abandonar el centre durant l'horari escolar si no és acompanyats dels seus pares/mares o tutors/es, que sempre han de signar el full de "Registre d'eixida" que està en consergeria.
- I En cas de malaltia d'un alumne o d'una alumna en l'horari escolar es cridarà als pares/mares/tutors, etc que prendran les mesures que estimen escaients. Si resultara impossible la localització d'algun familiar, es prendrien les mesures que es consideraren necessàries.
- J En dies de pluja la direcció del centre coordinarà l'eixida, però com a norma general es seguiran els següents protocols:
 - J.a En l'edifici d'Infantil les famílies aniran entrant al porxe segons l'alumnat que estiga en ell esperant.
 - J.b Les eixides en les "xalets" es faran de la mateixa manera, entrant cada família fins la per la mateixa porta d'entrada fins al lloc on han deixat als seus fills/es pel matí.
 - J.c L'eixida en l'edifici de Primària els pares/mares replegaran, els seus fills/es, en el "porche", segons l'alumnat que estiga esperant.

8.1.2- PATI

- A Cada cicle té un lloc d'esplai i cada equip de cicle s'encarregarà de la vigilància del lloc assignat al llarg del temps d'esplai.
- B La vigilància del pati queda a càrrec del professorat, que es col·locarà estratègicament per poder observar i controlar millor el comportament dels alumnes i de les alumnes.
- C Les pujades i baixades al pati es realitzaran sempre amb el mestre que corresponga, amb la màxima puntualitat.
- D No s'entrarà en l'edifici fins que sone la música i es farà seguint les indicacions dels mestres.

- E No estan permesos els jocs que suposen molèsties o perill per als altres així com portar objectes agressius, perillosos o molestos com els balons de cuir o coberta dura, llandes, envasos de cristall, globus d'aigua, canuts, dards, etc.
- F Els lavabos de la primera planta de l'edifici de primària i els de les oficines no s'utilitzen durant el temps d'esplai.
- G Els alumnes deuen fer ús dels lavabos durant el temps del pati i no esperar-se a l'entrada a classe.
- H No està permés pujar-se a les tanques, canastres, porteries, arbres, jugar en els jardins o eixir fora del recinte escolar.
- I Si sorgix algun problema en temps de recreació, els alumnes hauran de dirigir-se als professors que estiguen vigilant eixa zona.
- J Els embolcalls d'entrepanes o objectes d'usar i tirar es dipositaran a la paperera de classe abans d'eixir o als contenidors de fem que a este efecte es troben ubicats al pati.
- K Els dies de pluja, els alumnes romandran en les seues aules durant el pati. El tutor/a serà el responsable de mantindre l'ordre en l'aula, amb l'ajuda de la resta dels professors que es rellevaran en la vigilància. Així mateix els alumnes podran eixir ordenadament als servicis de cada planta, sempre controlats pels seus tutors.

8.1.3- A CLASSE

- A Al començament del curs es determinarà quin grup d'alumnes utilitzarà cada aula, la qual estarà dotada dels elements i materials necessaris per portar endavant la tasca de cada dia.
- B L'aula deu ser un lloc cuidat, net i ordenat.
- C S'assistirà a classe amb el material necessari per al normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- D Cada alumne/a arregarà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que acabe la jornada escolar, tant al migdia com per la vesprada.
- E Per facilitar la tasca de neteja de les aules, abans de l'eixida de la vesprada, l'alumnat deixarà les cadires damunt les taules.
- F Els alumnes compliran les normes establertes al pla de convivència i les acordades en assemblea de classe.
- G Quan un grup d'alumnes haja de canviar de dependència en el centre diferent de la seua aula, ho farà acompanyat pel mestre corresponent i guardant ordre i silenci per no entorpir les activitats d'altres classes, tant a l'eixida com a la tornada.
- H Els alumnes han d'acudir al centre amb la higiene i la neteja personal necessària.
- I L'alumnat vindrà al col·legi amb la roba adequada a cada activitat.

8.1.4- BIBLIOTECA

- A La funció bàsica de la biblioteca ve determinada per la consulta i préstec de llibres.
- B La seua utilització ha d'estar coordinada mitjançant una graella d'ús.
- C Cal anomenar un/una professor/a coordinador/a d'aquest espai, i uns altres que col·laboren amb ell/ella.
- D Caldrà fomentar la utilització d'aquest espai per a activitats relacionades amb l'àrea de llengua, i per qualsevol altra activitat que el professorat crega escaient.
- E Serà tasca quotidiana del professorat la conscienciació a l'alumnat d'una utilització adequada d'aquest lloc i dels materials que hi ha en ell.
- F L'alumnat que intencionadament deteriore o perda qualsevol llibre, restarà obligat a reposar-lo.

8.1.5- NOTIFICACIONS

- A La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes i als seus pares o tutors haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- B Per a un altre tipus de comunicacions s'utilitzarà la pàgina web i el telegram del centre i els grups de telegram de cada classe. Es podrà usar el telèfon, correu electrònic, l'agenda escolar i les comunicacions a través de l'alumnat, com a notes, cartes, comunicats, avisos, etc.
- C Els alumnes i els seus pares o tutors estan obligats a facilitar a l'inici del curs o quan l'alumne/a s'incorpore a un centre educatiu, la direcció del seu domicili, el nº de telèfon i el correu electrònic, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb els seus fills/es.
- D Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça del domicili, així com de nº de telèfon i correu electrònic, hauran de ser comunicats al centre en el moment que es faça efectiu el mateix.
- E El telèfon sempre ha d'estar operatiu per a poder contactar immediatament en cas d'emergència.

8.1.6- PROTOCOL QUAN UN ALUMNE NO ÉS ARREPLEGAT EN FINALITZAR L'HORARI LECTIU

- A A l'acabar la jornada lectiva, l'alumnat d'infantil durant tot el curs i el de primer de primària durant el primer trimestre, serà arreplegat pels seus pares/mares, tutors/es o persones degudament minuts, s'avisarà a la Policia Municipal per tal de localitzar-los.
- B En el cas que alguns pares es retarden en l'arreplegada dels seus fills de manera reiterada, el tutor ho comunicarà a la direcció del centre que farà una advertència per escrit als pares incomplidors. Si es persisteix, ho posarà en coneixement de Serveis Socials.

8.1.7- PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

- A En cas d'extrema gravetat s'avisarà als pares i mares i es cridarà al 112.
- B En la resta de casos, es telefonarà als pares perquè acudisquen al centre i siguen ells els qui acompanyen els seus fills al centre mèdic que corresponga per a que reben l'atenció mèdica pertinent.
- C En cas de no localitzar als pares i mares, serà el centre qui prendrà la responsabilitat d'assistir al xiquet/a acostant-lo al centre mèdic que corresponga

8.1.8- SUBMINISTRAMENT DE MEDICACIÓ

- A Les famílies han de procurar que l'administració dels medicaments no coincidisca en horari escolar.
- B Quan les pautes d'administració coincidisquen necessàriament amb l'horari escolar, se sol·licitarà a la direcció del centre amb els annexos V, VI i VII. Els recordem que l'annex VI cal que vaja signat pel metge/ssa o pot ser substituït per un informe fet per ell/a.

8.1.9- ACTUACIONS EN CAS DE MALATIES INFECTO CONTAGIOSES

- A Els alumnes no podran assistir al centre quan es patisca malaltia contagiosa o paràsits (polls) fins a la curació o total eliminació d'estos.

- B Si es detecta algun xiquet/a amb paràsits, se li comunicarà immediatament a la família per a que prenga les mesures oportunes i no podrà estar en contacte amb la resta de xiquets/es.
- C Si la família persistix a portar al xiquet/a infectat, es comunicarà a direcció i es requerirà immediatament als pares perquè vinguen a arrebregar al xiquet/a.

8.1.10- ACCÉS D'ESTRANYS AL CENTRE

- A Tota persona o institució aliena a la nostra comunitat educativa necessitarà autorització de la direcció del centre per a poder fer ús de les dependències del mateix.
- B En tot cas, queda prohibida qualsevol activitat de caràcter propagandístic o mercantil que faça ús dels alumnes.

8.2 INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- A Es tindrà cura de totes les instal·lacions i material del centre.
- B S'utilitzaran correctament totes les instal·lacions del centre

8.2.1- NETEJA I CONSERVACIÓ

La neteja i conservació del recinte escolar és una tasca en què cal que estiguen implicats tots els membres de la comunitat escolar. Per portar endavant aquest objectiu tindrem en compte el següent:

- A Cada aula disposa d'uns llocs adequats (papereres, capsas, etc.) on dipositar les deixalles que es generen al llarg de la jornada escolar,, a fi de què l'aula reste neta i que al pati isquem amb la menor quantitat possible d'objectes.
- B Una vegada al pati s'utilitzaran les papereres i no tirem res per terra. Cada cicle prendrà les mesures que estime escaients per a dur a terme aquest punt.

8.2.2- REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

- A L'alumnat que cause de manera intencionada danys a les instal·lacions o material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa o sostraguera béns del centre, quedarà obligat a reparar el dany causat fent-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restituint els béns sostrets.
- B Els pares o tutors seran responsables civils en els termes previstos en la legislació vigent, en relació a allò disposat en el punt anterior.
- C La reparació econòmica del dany causat no serà eximent d'una possible sanció o expedient disciplinari.
- D La direcció del centre comunicarà a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrebregats en el primer apartat del present punt perquè inicie l'oportú expedient de reintegrament.

8.2.3- UTILITZACIÓ DELS TAULERS D'ANUNCIS

- A L'exposició en els taulers d'anuncis de tota informació aliena a la comunitat educativa no estarà permesa.
- B En el cas de l'Administració Pública, serà la direcció del centre qui ho autoritze.
- C Es prohibeixen anuncis d'empreses o particulars l'objecte del qual siga exclusivament mercantilista i aquells altres que pel seu contingut puguen considerar-se de mal gust o no apropiats per a les edats dels nostres alumnes.

8.2.4- CIRCULARS INFORMATIVES

Del repartiment de circulars o informacions alienes al centre, tan sols es podran repartir escrits sol·licitats per l'AMPA (informació activitats, convocatòries, etc.) i per l'Ajuntament relacionats amb activitats culturals, d'oci, extraescolars, etc

8.2.5- MÒBILS I VIDEOJOC

- A Aquest centre no considera el telèfon mòbil un instrument, aparell o eina escolar de l'alumnat. Per tant, no es fa responsable d'ells ni dels videojocs en cas que es porten al col·legi.
- B L'alumnat té totalment prohibida la utilització del telèfon mòbil i videojocs a les aules i a la resta de dependències escolars on s'imparteixen classes, conferències, explicacions o quan s'està de visita en altres llocs i s'actuarà segons s'indica en l'apartat 7.5.2.
- C La resta de la Comunitat Escolar podrà utilitzar el telèfon mòbil a les instal·lacions del centre,
- D sempre i quan no s'interrompa l'activitat escolar en cap cas.

8.2.6- PROHIBICIÓ ENTRADA GOSSOS

Queda prohibida l'entrada de mascotes al recinte escolar, excepte per a fins pedagògics amb l'autorització del centre

8.2.7- UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS EN HORARI LECTIU

La utilització dels Centres d'Educació Infantil i Primària ve regulada per l'Orde de 20 de juliol de 1995 (B.O.E. nº 189) en la que es dicten normes d'aprofitament de les mateixes pels ajuntaments i altres entitats, en els termes que estableix l'orde.

- A Es podran utilitzar totes les dependències del centre, a excepció dels espais destinats a tasques organitzatives o administratives del professorat i dels òrgans de govern, així com d'aquelles que per les seues condicions especials en el continent o contingut no siguen aconsellades per l'equip directiu.
- B Es podran realitzar activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o socials, sempre que no contradiguen els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de la convivència.
- C Esta utilització està supeditada al normal exercici de l'activitat docent i del funcionament del centre, a la seua realització fora de l'horari lectiu, a la prèvia programació de centre i als criteris establerts pel Consell Escolar en la Programació General Anual.
- D Sempre tindrà preferència la utilització del centre per a realitzar activitats dirigides a xiquets o joves que supose ampliació de l'oferta educativa.
- E Podran fer ús del centre i les seues instal·lacions:
 - E.a L'Ajuntament, que comunicarà l'ús a la direcció del centre per escrit amb una antelació mínima de 48 hores.
 - E.b El professorat i el personal d'administració i servicis del centre, per a dur a terme les reunions pròpies de representació del seu sector, donant coneixement a la direcció del centre amb antelació.
 - E.c El professorat i l'alumnat en activitats programades fora de l'horari lectiu.
 - E.d Les AMPA del centre en el desenvolupament de les funcions que li atribueix la legislació vigent, donant coneixement d'això a la direcció del centre en cada ocasió o a través del calendari confeccionat a este efecte.
 - E.e El personal de menjador per al desenvolupament de cursos de formació, presentant la petició a la direcció del centre.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- E.f Altres centres docents en l'exercici de les seues activitats complementàries o extraescolars, de comú acord entre les direccions respectives.
- E.g Les entitats públiques, privades, persones físiques o jurídiques i organismes legalment constituïts, a proposta de l'Ajuntament o les AMPA, si constituïxen el mitjà per a l'exercici d'activitats extraescolars o complementàries del centre, programes relacionats amb l'educació o la cultura que es realitzen sense ànim de lucre i s'ajuste als criteris del present Reglament. Per això presentaran escrit a la direcció del centre a fi que es procedisca a la seua autorització.
- F Les responsabilitats de les entitats usuàries seran:
 - F.a Assegurar el normal exercici de l'activitat a realitzar.
 - F.b Adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància i cura de les dependències, de tal manera que les instal·lacions queden en perfecte estat per el seu ús immediat posterior.
 - F.c Sufragar els gastos derivats del seu ús, inclosos els relatius al personal necessari i de tutela de l'edifici, els de manteniment i els desperfectes que es pogueren ocasionar en les instal·lacions i el seu material, així com els béns propis i aliens.
 - F.d La responsabilitat civil.
 - F.e El rescabament econòmic derivat amb ocasió de desperfectes, deterioraments, pèrdues o ruptures, es posarà a disposició de la institució afectada: els béns d'infraestructura i manteniment, a l'Ajuntament de Teulada i els relatius al material i equip prestat, al propi centre.
- G La direcció informará el Consell Escolar sobre l'ús del centre i les condicions, així com de les possibles suspensions per incompliment de les normes descrites en este reglament.
- H El no compliment de les normes podrà suposar com a conseqüència la denegació de l'autorització, per part de la direcció del centre, de les instal·lacions en futures ocasions.

8.3 MATERIAL

8.3.1- MATERIAL D'ÚS GENERAL

- A En decisió presa el curs escolar 81/82 pels pares i mares de l'alumnat i pel professorat del centre, els llibres de text són d'ús comú i propietat de la comunitat escolar.
- B La seua adquisició la fa l'A.M.P.A. atenent a les necessitats presentades pel professorat.
- C Els alumnes utilitzaran durant el curs, inclòs l'estiu si ho desitgen, el seu corresponent lot de llibres, que deixaran en setembre, com a màxim, en el centre.
- D Els llibres restaran en bones condicions per poder ser utilitzats per l'alumnat del curs següent.
- E L'alumnat que intencionadament deteriore o perda qualsevol llibre o material escolar, restarà obligat a reparar-lo.
- F El material propi també es conservarà en bon ús.
- G Tot l'alumnat caldrà que porte el material necessari per les activitats de classe i en el moment que es necessite

8.3.2 ORGANITZACIÓ DELS MATERIALS

- A Del material individual és responsable l'alumne/a.

- B El material de grup o col·lectiu s'ordenarà en els llocs adients i serà responsabilitat de tot el grup/classe.
- C Del control, ús i gestió d'alguns materials (biblioteca d'aula, llibres, jocs, etc.) es podrà nomenar responsables als alumnes i a les alumnes.
- D Es disposarà de prestatgeries, calaixos, armaris, etc. per a la correcta col·locació dels materials.
- E L'alumnat serà el responsable de l'ordre i neteja d'aquests llocs.
- F El professorat orientarà la gestió i conservació dels materials d'aula. Al finalitzar el curs farà un llistat amb tots els llibres i materials no fungibles que s'hagen comprat al llarg del curs i el lliurarà a l'equip directiu.

8.4 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries i extraescolars d'este centre s'entendran com un mitjà adequat que afavoreix el desenvolupament personal i de les capacitats del seu alumnat.

- A Les activitats estaran adaptades a les condicions maduratives de l'alumnat i atendran els principis del projecte educatiu del centre (PEC), la seguretat personal, la convivència, la integració, i la no discriminació per raó de sexe o cap condició social.
- B Les activitats extraescolars seran aprovades pel Consell Escolar del Centre.
- C La comunitat escolar i els organismes públics presentaran per escrit davant de la direcció del centre, a l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre, les propostes, els programes i plans d'acció concrets, per a la seua inclusió en la PGA.
- D El professorat del centre efectuarà la seua proposta de celebracions, eixides, excursions i visites en la Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE).
- E La direcció d'estudis, junt amb la COCOPE del centre, tenint en compte l'opinió majoritària de l'equip docent, planificarà la temporalització i el desenvolupament de dites activitats

8.4.1- EN HORARI LECTIU

- A Es procurarà programar activitats extraescolars adaptades al currículum, als interessos dels alumnes i al nivell econòmic mitjà, tenint en compte que l'assistència a l'activitat ha de ser la major possible.
- B Per a la realització de les activitats serà necessària l'assistència d'un 50% com a mínim del grup total d'alumnat a qui se li proposa assistir.
- C Totes les activitats extraescolars seran aprovades pel Claustre i pel Consell Escolar de Centre .
- D El nombre de mestres de suport que es requerisquen per a les distintes eixides anirà en funció de les característiques de l'activitat. La dita decisió la consensuaran l'Equip de cicle i l'Equip directiu. Com a mínim anirà un professor de suport per a l'assistència en cas d'accident.
- E Tots els alumnes tenen dret a participar en les activitats extraescolars programades al llarg del curs.
- F D'este dret es veuran privats aquells alumnes que, a juí del professorat del Cicle, puguen alterar greument el normal exercici de l'activitat, així com aquells alumnes a qui, per haver comés alguna falta, se'ls haja privat d'este dret. La comunicació d'esta decisió es farà als pares en entrevista personal.
- G Tot l'alumnat partícip en activitats que suposen l'eixida del recinte escolar, haurà de presentar al seu tutor/a, l'autorització corresponent, degudament firmada pels pares i dins del termini

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- establert, facilitada per a cada una de les activitats extraescolars programades al llarg del mateix.
- H En la comunicació dirigida a les famílies es farà constar el mitjà de transport, el lloc i l'hora aproximada d'eixida i d'arribada, l'itinerari, el preu estimat, l'autorització que han d'omplir les famílies i el termini d'entrega d'esta.
 - I L'alumnat que no haja realitzat una eixida o excursió i assistisca a classe, serà atés pel professorat designat pel cap d'estudis o la direcció.
 - J El professorat farà una valoració de totes les activitats d'este tipus en la memòria de la PGA.
 - K No podrà realitzar-se cap activitat sense coneixement del Cap d'Estudis, amb una antelació suficient per a preveure qualsevol tipus de situacions (acompanyants, substitucions, etc.) que poguera derivar-se de la mateixa comunicant-li també el nombre d'alumnes.
 - L En casos extraordinaris, degudament justificats i sempre que no supose un desembossament per als companys major del previst, es procedirà a la devolució d'allò que s'ha pagat per l'alumne/a, quan no puga assistir a l'activitat, excepte l'import del transport.
 - M Els professors/es que realitzen alguna activitat extraescolar rebran la dieta corresponent d'eixe dia (menjar, desplaçaments especials, imprevistos que sorgisquen, etc.)

8.4.2- FORA DE L'HORARI LECTIU

Són aquelles activitats patrocinades per les AMPA, Ajuntament, Clubs Esportius, etc., que es realitzen fora de l'horari escolar en el centre i han sigut autoritzades pel CEC. Les dites activitats s'atindran a les normes següents:

- A L'organisme que patrocine l'activitat es responsabilitzarà de tot el que puga ocórrer en el centre a eixes hores.
- B Ha de respectar tot quant de material o mobiliari existisca en el lloc on es realitze, deixant tot en el mateix estat d'orde i neteja.
- C El dit organisme estarà obligat a reposar qualsevol robatori o desperfecte ocasionat en l'aula o recinte on es realitze l'activitat.

9- NORMES DE CONVIVÈNCIA, FALTES, SANCIONS I PROCEDIMENTS

9.1- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- A Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència en el centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos ensenyança-aprenentatge establerts en el Pla de Convivència.
- B Correspon al director o directora del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'aplicació del Pla de Convivència, així com la mediació en la resolució dels conflictes, i quan així es considere oportú, registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'Orde de 12 de setembre del 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjuí de les competències atribuïdes al Consell Escolar del centre.
- C El Consell Escolar del centre vetlarà, en l'àmbit de les seues competències, pel correcte compliment dels drets i deures dels alumnes.
- D El Consell Escolar del centre avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seua aplicació i proposarà l'adopció de possibles mesures de millora de la convivència en el centre, a través de la comissió de convivència.
- E S'estableixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre:
 - E.a El Pla PREVI, el qual estableix mesures i facilita protocols d'actuació que ajuden a construir l'escola de la convivència, així com a previndre i gestionar situacions de conflicte.
 - E.b El Registre Central, regulat per Orde de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació.
 - E.c El Reglament de Règim Interior del centre.
 - E.d El Pla de Convivència del centre.

9.2. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

9.2.1- Composició

- A Membres Permanents: Dos representants del professorat, dos representants dels pares i les mares i el/la orientador/a del centre, la direcció i la direcció d'estudis.
- B Membres no permanents per a tractar assumptes de convivència: El mestre o mestra tutor/a de l'alumnat objecte de tractament. Un altre personal que considere la comissió de convivència.

9.2.2. Funcions

- A Efectuar el seguiment del Pla de Convivència.
- B Promoure l'ús de mesures i canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del Centre per a millorar la convivència.
- C Intervindre, a petició de l'instructor o la instructora, en el procés obert d'expedient disciplinari i proposta de resolució del mateix.
- D Informar el Consell Escolar del Centre sobre les actuacions realitzades, i desenrotllar aquelles que li siguen atribuïdes pel mateix en l'àmbit de la seua competència.

- E La direcció del centre convocarà les reunions i exercirà la seua presidència, podent delegar esta en la direcció d'estudis.
- F De les sessions que se celebren, la direcció d'estudis estendrà acta en el llibre corresponent.

9.3- INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- A Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries l'incompliment de les normes de convivència que siguen realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, i en aquelles que es produïsquen durant la prestació dels servicis de menjador i transport escolar.
- B Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudi de l'obligació d'informar a les autoritats competents les dites conductes.

9.4- APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

- A Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets i deures dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- B No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguen contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
- C La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present Reglament respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne/a i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
- D Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudi que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

9.5- GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne/a, com ara les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat, per a la qual cosa es podran sol·licitar tots els informes que es consideren pertinents per a acreditar la situació o circumstància.

9.5.1- CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) Falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

9.5.2. CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS

- A La premeditació.
- B La reiteració.
- C Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- D Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- E La publicitat manifesta, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- F La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

9.6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

9.6.1. TIPIFICACIÓ

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les següents:

- A Les faltes de puntualitat injustificades.
- B Les faltes d'assistència injustificades.
- C Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.
- D Els actes d'indisciplina.
- E Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- F El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- G El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- H Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- I La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- J La negativa a traslladar la informació facilitada als pares per part del centre i viceversa.
- K L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares per part del centre.
- L La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- M La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- N L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- O Els actes que dificulten o impedisquen el dret i deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- P La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- Q La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- R L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.

- S La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen inclose en el seu projecte educatiu.
- T Les agressions físiques lleus contra membres de la comunitat educativa.

9.6.2- MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

- A Davant de les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'apartat anterior, el Pla de Convivència i el Reglament de Règim Interior contemplaran les mesures educatives correctores següents:
 - A.a Amonestació verbal.
 - A.b Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director.
 - A.c Amonestació per escrit.
 - A.d Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares o tutors legals en presència de l'alumne.
 - A.e Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
 - A.f Incorporació a l'Aula de Convivència.
 - A.g Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
 - A.h Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
 - A.i iSuspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. La direcció d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- B Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari, no obstant per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h), i) serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes i a les seues mares, pares o tutors en un termini de 10 dies hàbils.
- C Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.
- D Les mesures correctores en este apartat seran comunicades formalment als pares de l'alumnat.
- E Li correspon a la direcció del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes.
- F A la direcció li correspon imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008, en este reglament i en el corresponent Pla de Convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.
- G No obstant això, el director del centre, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en este apartat, i que estes siguen el més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, la direcció d'estudis i el professorat tutor, per delegació de la direcció podrà imposar les mesures correctores previstes en l'esquema següent:

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	El director del centre delega la seua competència d'imposició de mesures educatives correctores en:	
Amonestació verba	El mestre/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència	
Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o el/la director/a		
Amonestació per escrit		
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen al centre educatiu.		
Incorporació a l'aula de convivència		El/la cap d'estudis a proposta del mestre/a present quan l'alumne/a realitze la conducta.
Realització de tasques educadores per l'alumne/a en horari no lectiu.		El mestre/a present quan l'alumne/a realitze la conducta contrària a les normes de convivència
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.		El/la cap d'estudis
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius		No és delegable, si bé el/la cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'ests alumnat

- H De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d) anteriors, incloent la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.
- I Posteriorment el director del centre o persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el corresponent Registre Central d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre del 2007 de la Conselleria d'Educació que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana.
- J Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
- K Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.
- L En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares o tutors legals, a les institucions públiques que es consideren

oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

- M En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares o tutors de l'alumne i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008 sobre convivència, i el compliment dels deures arrellegats en el capítol II del referenciat títol. L'Administració Educativa valorarà la situació i podrà posar-ho en coneixement de les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

9.7- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

9.7.1- TIPIFICACIÓ

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- A Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del decret 39/2008 (Punt 9.6.1.d'aquest document)
- B L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- C Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials i/o educatives.
- D L'assetjament escolar
- E La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- F La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- G Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- H Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- I Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- J La introducció en el centre d'objectes perillosos i/o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- K Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- L La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- M La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- N La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- O L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- P Actes greument atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

9.7.2- MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

Davant les conductes tipificades en l'apartat anterior i en el pla de convivència es podrà intervenir de la següent forma:

- A Mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades e l'apartat anterior, lletres h), m) i n):
 - A.a Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - A.b Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - A.c Canvi de grup o classe de l'alumne o alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - A.d d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li sigue encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap d'estudis del centre organitzar l'atenció a este alumnat.

- B Mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'apartat anterior, excepte les lletres h), m) i n) :
 - B.a Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professor que li impartix docència.
 - B.b Canvi de centre educatiu. En el cas d'aplicar esta mesura disciplinària l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

9.7.3- APLICACIÓ I PROCEDIMENTS

- A Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu, només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció del corresponent expedient disciplinari.
- B Correspon al director del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.
- C La decisió sobre l'obertura de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
- D El director del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - D.a · El nom i cognoms de l'alumne.
 - D.b · Els fets imputats.
 - D.c · La data en què es van produir els mateixos.
 - D.d · El nomenament de la persona instructora.
 - D.e · El nomenament d'un secretari, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per auxiliar l'instructor.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- D.f · Les mesures de caràcter provisional, que si és el cas s'hagen acordat per l'òrgan competent sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.
- E La decisió d'obertura de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne presumptament autor dels fets i als seus pares o tutors. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
- F Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu
- G contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

9.7.4- INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- A L'instructor de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i, en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que considere oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
- B Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució que es notificarà a l'interessat i a son pare o tutor concedint-los audiència per un termini de 10 dies hàbils.
- C Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- D La proposta de resolució haurà de contindre:
 - D.a · Els fets imputats a l'alumne en l'expedient.
 - D.b · La tipificació que a estos fets es pot atribuir, segons el que preveu l'article 42 del Decret 39/2008.
 - D.c · La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si és procedent, de les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - D.d · La mesura disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del Decret 39/2008.
 - D.e · La competència del director o directora del centre per a resoldre.
- E Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

9.7.5- RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

- A El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació de l'expedient fins a
- B la seua resolució, inclosa la notificació no podrà excedir un mes.
- C La resolució que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - C.a · Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne.
 - C.b · Les circumstàncies atenuants o agreujants, si les haguera
 - C.c · El contingut de la sanció i data d'efecte de la mateixa.
 - C.d · L'òrgan davant el qual es pot interposar reclamació i termini del mateix.
- D La resolució de l'expedient per part del director del centre posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en

el cas de la mesura disciplinària correctora prevista en l'article 43.3.b) del Decret 39/2008, que podrà ser recorreguda davant de la Conselleria competent en matèria d'educació.

- E La resolució del director podrà ser revisada pel Consell Escolar en un termini de cinc dies a instància dels pares o tutors legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A tals efectes, el director convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es presente la instància perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

9.7.6. PRESCRIPCIÓ

- A Les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008 prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió, exclosos els períodes vacacionals i no lectius.
- B Les mesures disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

9.7.7. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

- A Quan siga necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, a l'incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seua instrucció, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives.
- B Les mesures provisionals podran consistir en:
- B.a · Canvi provisional de grup.
 - B.b · Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - B.c · Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - B.d · Suspensió provisional d'assistir al centre.
- C Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
- D Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director del centre, per iniciativa pròpia o a proposta l'instructor i oïda la comissió de convivència del Consell Escolar del Centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari.
- E El director podrà revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- F Estes mesures provisionals s'hauran de comunicar als seus pares o tutors.
- G Quan la mesura provisional adoptada comporte la no assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat
- H que li impartix docència. El cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
- I Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor entregarà a l'alumne un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
- J Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

9.7.8- SEGUIMENT

- A La direcció d'estudis, en els casos de suspensió del dret d'assistència, determinarà la persona encarregada de dur a terme el seguiment de la realització de tasques acadèmiques en el seu domicili, així com l'horari de visites al centre de l'alumne sancionat.
- B Els pares de l'alumne seran responsables del compliment del règim de visites establert per la direcció d'estudis.

10- SERVEIS COMPLEMENTARIS

10.1 TRANSPORT ESCOLAR

El transport escolar és un servei complementari del centre que podran sol·licitar aquelles famílies que complisquen els requisits de la convocatòria que efectua anualment la Conselleria d'Educació.

L'autobús és un lloc d'ús comú que té la consideració d'una dependència escolar i, per tant, cal que es respecte com a tal. En cas de comportament incorrecte per part d'algun/a alumne/a, serà l'acompanyant del transport qui prendrà les mesures correctores primeres (avisos, canvis de lloc, etc). Si el comportament no es rectifica, ho comunicarà a la direcció del centre.

A fi de mantindre el servei de transport escolar col·lectiu en les millors condicions d'ús, és necessari conèixer i complir rigorosament les normes següents:

- A Els/les alumnes transportats agafaran l'autobús a la parada que els corresponga i baixaran en la mateixa parada. Una vegada al col·legi hi restaran fins l'hora d'eixida, quedant prohibit anar-se'n a qualsevol altre lloc.
- B Cada usuari del transport utilitzarà sempre el mateix autobús i seurà al mateix seient.
- C Per a canviar de línia de transport es necessitarà justificació raonada i autorització de la direcció del centre. Si el canvi és ocasional es necessitarà la confirmació dels pares.
- D Els/les alumnes que venen al centre en autobús, deuen tornar també en autobús.
 - D.a Si algun/alguna alumne/alumna perd l'autobús (pel matí), serà transportat al col·legi pel seus pares o persones en qui deleguen que justificaran al tutor o a la tutora aquesta circumstància.
 - D.b Si per qualsevol circumstància algun/alguna alumne/ alumna ha d' eixir abans de l'hora de finalització de les classes, els pares, tutors o persones responsables, passaran per la direcció del centre a comunicar-ho, complimentant l'imprés corresponent.
 - D.c Si per algun motiu, (taller, tennis, voleibol, etc.), un alumne/una alumna no ha d'agafar el transport després de la finalització de les classes, els pares o tutors legals complimentaran l'imprés corresponent, entregant-lo personalment a la direcció del centre.
- E El transport és un servei complementari del centre escolar, i si fóra necessari, d'acord amb el Decre de Drets i Deures, s'aplicaran les sancions establides en este i en el RRI. La infracció de forma reiterada o greu podria sancionar-se amb la privació temporal o permanent d'este servei.

10.2 MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és un servei complementari que té el centre. És per tant un espai més per a que l'alumnat treballen els valors del **respecte** per la resta, pel **medi ambient** i el seu **propri benestar** mitjançant els objectius de desenvolupament sostenible..

Té caràcter voluntari i funciona d'acord amb la normativa de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana i el Projecte de Menjador Escolar que aprovarà el Consell Escolar. Depèn del Consell Escolar acordar el se funcionament que es reflectirà en el Projecte de Menjador.

La sol·licitud ha d'omplir-se en el termini que indique la direcció del centre per totes les famílies que desitgen fer ús del menjador. La dita sol·licitud inclourà el reconeixement exprés sobre el contingut de les normes presents.

11- QUALIFICACIONS

Aquest capítol té com a objecte regular el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i establir el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

11.1- DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

- A De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguem valorats i reconeguts amb objectivitat.
- B Tindran dret, també, a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- C Els equips de cicle hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre, que estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals.
- D El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques.
- E Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, informaran l'alumnat, i si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

11.2- ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS

- A L'alumnat i els seus representants legals, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacions amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.
- B Si foren insuficients podran sol·licitar informació per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals.
- C El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.
- D L'alumnat o els seus representants legals, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció.
- E Podran ser objecte de reclamació:
 - E.a La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:
 - a.i De caràcter ordinari: resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en altres documents d'avaluació.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

- a.ii De caràcter final: resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.
- E.b La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica.
- F El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

11.3- PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ

- A La presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- B El termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de reclamació.
- C El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- D El procediment general de tramitació de la reclamació és el següent:
 - D.a La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
 - D.b El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com òrgan instructor, elaborarà un informe que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna
 - D.c L'informe serà elevat a la direcció del centre que dictarà una resolució expressa en el termini establert.
 - D.d Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes.
 - d.i La Direcció Territorial sol·licitarà l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació.
 - d.ii En dos dies hàbils, l'òrgan encarregat, remetrà a la Direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.
 - d.iii La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
- E Les reclamacions fora de termini es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, tot i que seran

inadmeses, la qual cosa serà notificada a les persones interessades per la direcció del centre.

- F Els impresos de reclamació seran els que determina l'orde 32/2011 en l'Annex I, a disposició en la secretaria del centre, que els facilitarà a les persones interessades.

11.4- ÒRGAN INSTRUCTOR PER A RESOLDRE LES RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS I PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ

- A Estarà compost per:
- A.a Direcció d'estudis del centre
 - A.b Tutor o tutora dels alumnes els representants dels quals hagen reclamat
 - A.c El coordinador o coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o alumna.
 - A.d Dos mestres designats per la direcció del centre amb atribució docent en l'àrea objecte de reclamació.
- B Disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció del centre.
- C La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades.
- D Si ha conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació, la secretaria del centre, rectificarà l'acta d'avaluació per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificara els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al se expedient acadèmic.

C.E.I.P. MESTRE ANTONIO ARMELLES

C/ ILLA BALEATO, S/N 12006 CASTELLÓ
Tel. i Fax 9647395 / 12000868@edu.gva.es

ÀMBIT D'APLICACIÓ, VALIDESA

Este reglament ha estat elaborat per la Comunitat Educativa del centre i aprovat pel Consell Escolar en sessió celebrada el dia ___ de ___ de 20___, és d'OBLIGAT COMPLIMENT per a alumnat, docents, pares, mares i demés membres de la comunitat educativa,

Este document entrarà en vigor al dia següent de la seua aprovació pel Consell Escolar i queda obert a les modificacions que el funcionament de la vida escolar determine necessàries,

ANNEXOS

ANNEX I: SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra..... amb NIF, amb domicili als efectes de notificació en, localitat, CP, província de/d', amb telèfons / / i correu electrònic, PARE/MARE/TUTOR/TUTORA de l'alumne/a del curs, grup, del centre educatiu CEIP Mestre Antonio Armelles de la localitat de Castelló.

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar
- Consentiment informat

Castelló, a de de 20

Signat:.....NIF:

A/A DIRECTOR DEL CEIP MESTRE ANTONIO ARMELLES

ANNEX II: PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

ALUMNE/A (nom i cognoms): _____

MEDICACIÓ (nom comercial del producte): _____

DOSI: _____

HORA D'ADMINISTRACIÓ: _____

PROCEDIMENT PER A LA SEUA ADMINISTRACIÓ: _____

DURACIÓ DEL TRACTAMENT: _____

INDICACIONS ESPECÍFIQUES SOBRE CONSERVACIÓ, CUSTÒDIA, O ADMINISTRACIÓ DEL MEDICAMENT: _____

RECOMANACIONS D'ACTUACIÓ I ALTRES OBSERVACIONS: _____

FACULTATIU QUE PRESCRIU EL TRACTAMENT: _____

DATA: Castelló, a ___ de ___ de 20__

TELÈFON DE CONTACTE DEL CENTRE DE SALUT DE REFERÈNCIA: _____

SIGNAT: NÚM. COL·LEGIAT

ANNEX III: CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra..... amb NIF,
amb domicili en,
localitat, CP, província
de/d', amb
telèfons / / en qualitat de
pare, mare, tutor/a legal de
l'alumne/alumna

Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa,
Sr/Sra. ,
col·legiat/col·legiada número, de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna
el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no
sanitari.

Esta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona
responsable de la direcció del centre docent.

Castelló, a de de 20

Signat: NIF:

~~A/AT DIRECTOR DEL CEIP MESTRE ANTONIO ARMELLES~~