

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

C.R.A. EL TRESCAIRE

AULARIS: LA POBLA, BENLLOCH, VILANOVA I LA TORRE.

1).- NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA:

És un deure fonamental de totes les persones que constitueixen el Col·legi Rural Agrupat El Trescaire, mantenir un clima de convivència i eficàcia educativa, on prive la responsabilitat dels membres de la comunitat educativa i el compromís comú de respectar i garantir els drets dels altres. Per això serà la màxima preocupació de tots els membres del Centre resoldre els problemes de disciplina en un ambient democràtic, de diàleg i debat.

Les normes que regiran la vida escolar al centre són les següents:

1.1).- Sobre puntualitat i absències:

Professors: Els professors hauran d'estar al Centre abans d'obrir les portes als alumnes, és a dir, que quan els alumnes entren a les seues classes, els professors hauran de rebre'ls.

Les faltes del professorat s'hauran de justificar, com diu la llei, per escrit. I tot professor ha de ser conscient que si ell no hi és, la seua faena l'han de fer els seus companys.

Alumnes

Entrada:

Les portes del Centre romandran obertes durant 15 minuts més de l'hora d'entrada. Passat aquest temps es tancaran.

Els alumnes que per costum arriben tard, passats els 15 minuts, caldrà que vinguen acompanyats pel pare/mare/tutor, encara que es valoraran sempre les circumstàncies que l'envolten.

Les faltes dels alumnes s'hauran de justificar amb el model establert que farem arribar als pares a principi de curs.

Els alumnes no podran abandonar el Centre en horari lectiu si no són acompanyats per algun familiar. Les visites al metge es convenient que les facen de manera que no interrompen les sessions, aprofitant l'hora del pati.

Eixida:

Quan l'escola tanque la seua activitat lectiva, tant els alumnes d'infantil com els de primària hauran de ser rebuts per alguna persona responsable d'ells a l'hora de l'eixida. Si els pares o responsables dels alumnes creuen pertinent que estos poden tornar sols a sa casa, hauran de signar una autorització adient que se'ls proporcionarà per part del centre i que incloem en reglament.

Si malgrat tot açò, no fa acte de presència la persona responsable de l'alumne, el tutor/a trucarà per telèfon per informar de la circumstància. Si esta situació es repetira assiduament, s'informarà als Serveis Socials.

1.2).- Esbarjo i activitats del pati:

Es prohibiran tots aquells jocs que s'estimen perillosos o que puguin resultar perjudicials a l'alumnat. Si una pilota ix fora del pati, no se saltarà la tanca, caldrà demanar permís al professor encarregat del pati i obrirà la porta per buscar-la.

A l'hora del pati els alumnes no romandran dins les classes sense la presència del professor tutor. Tots els mestres vigilaran tots els alumnes durant el temps d'esbarjo.

A partir de les cinc de la vesprada (els dimecres a partir de les tres) l'AMPA podrà organitzar activitats extraescolars per als alumnes, pares-mares, que voluntàriament hi vulguen participar, estant aquests alumnes baix la responsabilitat de les persones encarregades de la corresponent activitat. També es podran realitzar les activitats que l'ajuntament organitze.

Segons els acords presos en la sessió del Consell Escolar del 13 de gener de 2000, es cedirà l'ús del Centre sempre que:

- no hi haja ànim lucratiu per part de l'entitat peticionària.
- siga en benefici de la comunitat escolar o dels veïns del poble.

La demanda al Consell Escolar es farà mitjançant l'AMPA o el propi Ajuntament.

Els Ajuntaments aportaran un certificat en el que constarà que existeix una assegurança de responsabilitat civil per tal de fer front a qualsevol entrebanc que pugui sortir per l'ús del Centre fora de l'horari lectiu. Dels possibles desperfectes en béns mobles i/o immobles se'n farà càrrec el responsable de l'activitat a desenvolupar.

1.3).- Visites:

Els pares podran acudir al Col·legi per informar-se dels progressos dels seus fills, respectant l'horari que els tutors tenen marcat per rebre visites. Fora d'aquest horari s'abstendran d'accedir a les aules dintre de l'horari lectiu i, si hi ha necessitat, demanaran permís a través de la direcció.

Està prohibida l'entrada al recinte escolar de gossos i d'altres animals que representen un potencial perill per a l'alumnat, encara que vagin lligats amb corretja.

Les visites de venedors s'hauran de fer sempre fora de l'horari lectiu i prèviament hauran informat a la direcció.

1.4).- De la higiene i les malalties:

- És obligació dels pares dels alumnes de nou ingrés fer saber al tutor/a del seu fill/a aquelles incidències rellevants que tinguen a vore amb la salut del xiquet/a, per a que els professors puguin prendre les mesures adients a l'hora de realitzar les activitats escolars quotidianes sense perill per a la salut de l'alumne o els seus companys.
- De la mateixa manera, es posarà en coneixement del tutor qualsevol novetat important respecte de la salut de l'alumne al temps de produir-se.
- És obligació dels alumnes presentar-se al col·legi amb la deguda correcció de neteja i vestimenta i és, per supost, responsabilitat dels pares vetllar pel compliment d'aquesta norma.
- Els alumnes romandran al seu domicili i s'abstindran d'acudir a l'escola quan patesquen alguna malaltia infecto-contagiosa i quan siga evident que són

portadors de paràsits, fins que el metge de capçalera dictamine el contrari. Quan els professors tinguen dubtes al respecte d'algun cas concret, ho comunicaran a la direcció que consultarà amb el Centre de Salut de la localitat.

- Control d'esfínters. Els pares han de vindre a canviar els seus fills en cas d'incontinència. Quan s'observe que no hi ha control d'esfínters de manera continuada, el xiquet ha de romandre a sa casa fins que controle, llevat de què la tutora considere el contrari.
- Aquells alumnes que necessiten prendre algun tipus de medicació en horari escolar, caldrà que ho comuniquen al centre de salut de la localitat abans del 15 de setembre per tal que els hi donen solució. Per donar aquesta medicació a l'escola, aquesta necessitarà prescripció escrita del metge i autorització dels pares.

1.5).- Del comportament dels alumnes a les aules:

El 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. [2008/4159] és que regula aquest apartat.

- Els alumnes acudiran a les seues classes amb el material necessari per a desenvolupar les seues faenes escolars. En cas contrari s'avisarà els pares
- Els alumnes deuran de tenir un bon comportament tant en presència com en absència momentània del mestre respectant els companys i totes les dependències del centre i materials.
- Els alumnes cuidaran el seu vocabulari evitant dir paraulotes i insults.
- El deteriorament del mobiliari, material didàctic, cristalls, material esportiu, etc. que es produeixa per negligència i manifesta voluntat de ser provocat, serà mereixedor el seu autor d'una sanció d'acord amb el Decret esmentat.
- Tot objecte extraviat en bon ús, serà entregat al tutor qui ho conservarà fins que ho reclamen.

1.6).- De les faltes i sancions:

El dret natural dels alumnes a ser respectats com a membres de la comunitat escolar, implica un deure, el de respectar els altres membres de la comunitat.

Respectar els demés suposa complir les normes de convivència abans exposades.

Quan un alumne actue incomplint alguna de les normes de l'anterior reglament, el mestre amb qui estiga a la classe o que presencie l'acte, podrà i deurà sancionar-lo, segons la gravetat de la falta comesa.

Les faltes comeses a l'aula, les sancionarà el professor que en eixe moment es fa càrrec de la classe, ja siga el tutor o no.

Les faltes comeses al pati, en temps d'esbarjo, les sancionarà el professor que ho veja i si la falta és greu, passarà notificació al professor tutor.

Les faltes comeses a les entrades i a les eixides, als aseos, etc. es podran sancionar per qualsevol mestre que siga testimoni de la falta i, si aquesta és greu, ho comunicarà al tutor.

Segons la gravetat de la falta, la sanció aplicada podrà ser una o diverses, escollides entre les següents:

- Amonestació verbal
- Amonestació escrita dirigida als pares.
- Privació del joc a l'hora d'eixida del pati.
- Reparació del mal causat (neteja, pagament dels desperfectes, disculpa davant la classe, etc)
- No assistència a alguna activitat extraescolar.
- A proposta del tutor, serà sempre la Comissió de Convivència qui decidirà la sanció o no.
- En este mateix Reglament podem trobar un quadre- resum d'intervenció urgent davant de conflictes greus : tasques – responsables – temporalització.

En el cas d'una petició de dades o informació sobre qualsevol alumne per part de la policia o guàrdia civil, únicament es donarà informació en el cas de què duguen un manament judicial i (en el cas de què no el duguen) també fent la deguda petició per escrit tal i com consta en annexos d'este Reglament de Règim Interior.

1.7).- Criteris d'avaluació

Cada tutor, a principi de curs farà una reunió amb els pares dels alumnes que li pertoquen per tal d'informar sobre el material, continguts, metodologia, avaluació i tot allò que crega convenient.

Els mestres avaluarem mitjançant exàmens, tests, observació directa, llibretes, comportament a classe, presentacions, etc.

La nota que quedarà reflectida en els butlletins i expedient de l'alumne serà el resultat d'aquesta escala percentual reflectida esquemàticament en aquest quadre:

1r CICLE	PERCENTATGE
Nota exàmens escrits, tests, preguntes orals...	50 %
Treball diari llibreta, quadernets, presentacions, exposicions, murals, ...	30 %
Actitud, comportament, treball en grup, participació, interès, motivació,...	20 %

2n CICLE	PERCENTATGE
Nota exàmens escrits, tests, preguntes orals...	70 %
Treball diari llibreta, quadernets, presentacions, exposicions, murals, ...	15 %
Actitud, comportament, treball en grup, participació, interès, motivació,...	15 %

3r CICLE	PERCENTATGE
Nota exàmens escrits, tests, preguntes orals...	80 %
Treball diari llibreta, quadernets, presentacions, exposicions, murals, ...	10 %
Actitud, comportament, treball en grup, participació, interès, motivació,...	10 %

Si els companys d'un alumne són els qui revisen i avaluen una determinada acció d'aquest, el professor responsable revisarà i signarà aquesta correcció.

1.8).- Sobre reclamació de qualificacions

Ve regulat per 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. De forma resumida, el procediment n'és el següent:

- Els representant legals de l'alume podran sol·licitar aclariments al professorat.
- Si estos no són suficients, podran sol·licitar informació més precisa, per escrit dirigit a la direcció del centre, de revisió de qualificacions tant parcials com finals, exàmens i registres.
- Si la reclamació es desestima, l'interessat podrà presentar un recurs d'alçada davant la direcció territorial.
- Mai, els pares, poden demanar les qualificacions d'altres alumnes per poder "comparar".
- El model de petició de revisió s'inclou en aquest Reglament.

1.9).- Sobre els professors:

El 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 [2008/4159] regula aquest apartat.

Drets dels mestres:

- Tots els drets laborals reconeguts legalment.
- Participar activament en la gestió del centre mitjançant els seus òrgans representatius.
- Assistir a les reunions del claustre amb veu i vot.
- Presentar propostes i peticions.
- Guiar la formació dels alumnes que li hagen estat encarregats, d'acord amb el Pla d'acció tutorial.
- Convocar per iniciativa pròpia els pares, mares, tutors legals d'algun alumne o del conjunt d'alumnes de la seua classe, amb els qui treballa, per tractar assumptes relacionats amb l'educació i la marxa de les activitats. De les convocatòries del grup-classe i de cicles d'alumnes s'informarà a la Direcció del Centre.
- Participar activament en les reunions del òrgans als que participa.
- Ser respectat pels propis companys, pels alumnes i pels pares de l'alumnat.

- No impartir matèries que vagen en contra dels seus principis morals i religiosos.
- Té dret a la llibertat de càtedra.
- Al reciclatge i a la formació permanent.
- Assegurança de responsabilitat civil.
- A ser escoltat pel Cap d'estudis en l'elaboració dels seus horaris.
- Ser informat per la Direcció i altres càrrecs unipersonals de tots els aspectes de la vida ordinària del Centre: ordres, resolucions, instruccions, convocatòries, etc. procedents de la superioritat; així com de la gestió econòmica, acords dels òrgans col·legiats...
- A ser informats per les organitzacions sindicals.

Deures dels mestres:

- Assistir amb puntualitat al Centre, respectant l'horari lectiu, i a les reunions dels òrgans als que pertanya.
- Assistir a les reunions de treball planificades i convocades per l'òrgan competent.
- Participar en la programació general anual adaptant-la a la seua pròpia.
- Incorporarà a la seua Programació d'Aula aquells aspectes del Projecte d'Innovació o de Compensatòria, si existeix, o de millora de qualitat.
- Realitzar observacions sistemàtiques de les conductes dels alumnes sota la seua responsabilitat.
- Procurarà preparar les classes i el material a utilitzar de bestreta. És a dir, que el professorat farà el possible per tal de no deixar d'atendre la seua classe per a realitzar fotocòpies o cercar material (de forma sistemàtica) si no és estrictament necessari.
- Exercir les funcions per les quals ha estat nomenat.
- Col·laborar en el compliment de totes les normes aprovades pel Claustre i Consell Escolar relatives a la funció docent i en relació a la vida ordinària del Centre.
- Mantindre amb els alumnes i pares un clima de col·laboració convocant amb aquesta finalitat reunions, entrevistes periòdiques, etc.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, notificant el resultat als pares, tantes vegades com crega convenient, i sempre d'acord amb la normativa vigent.
- Autoavaluar la pròpia activitat per dirigir-la en el sentit més adient.
- Realitzar l'avaluació institucional de forma periòdica i sistemàtica mitjançant el treball en equip.
- No desatendre cap situació plantejada pels alumnes del Centre quan siga necessària la seua intervenció, encara que no es tracte d'alumnes de la seua tutoria. Cada professor serà responsable del grup d'alumnes al qual estiga atenent i comunicarà al tutor les incidències.
- Els professors fomentaran la incorporació d'hàbits i normes de convivència.
- Finalitzada la seua classe, cada professor procurarà que l'aula quede ordenada, de manera que si ha de ser utilitzada per un altre professor aquest la trobe en perfecte estat. Si la classe és l'última del dia caldrà que la deixi endreçada, amb les llums apagades, portes i finestres tancades, etc.
- Per afavorir la participació i la responsabilitat en el bon funcionament del centre i en especial de les classes, els mestres, tutors, podran nomenar en cada classe encarregats d'acord amb l'edat dels xiquets/es.
- Vigilar els alumnes en temps d'esbarjo.
- Complir i fer complir les normes del Reglament de Règim Interior.

2).- ASPECTES ORGANITZATIUS

2.1).- Òrgans Col·legiats:

Consell Escolar: d'acord amb la legislació vigent està compost de la següent manera:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretària
- Sis professors
- Set pares
- Un regidor
- Dos alumnes 3r C Primària.

La nostra estructura de C.R.A. ens obliga a repensar la situació de manera que els quatre pobles que el conformen tinguin tots representació al C.E. i també les mateixes possibilitats de participació i gestió del C.R.A. Per tot això estimem convenient que dels set pares siguin dos de la Pobla, dos de Benlloch, dos de Vilanova i un de la Torre.

Pels mateixos motius esmentats veiem adient avisar a tots els Consells Escolars als quatre regidors designats pels respectius ajuntaments, encara que només un tinga dret a veu i vot.

Pel que fa als alumnes, dos de cada Centre. Acudiran a les convocatòries del Consell Escolar segons l'aulari on es faça la convocatòria. Després informaran als altres. Exemple: els alumnes de Benlloch aniran només a les convocatòries que es facen a l'aulari de Benlloch i posteriorment informaran als altres representants d'alumnes d'aularis mitjançant un escrit resum.

Pel que fa a l'equip directiu (director, cap d'estudis i secretària), és convenient que cada un siga d'un aulari diferent.

Reunions: s'establirà un calendari a principi de curs escolar i seran rotatives entre els quatre pobles. L'horari serà aquell que beneficie a una majoria.

El Claustre de Professors:

Format per tots els professors que conformen el C.R.A.

Reunions: s'establirà un lloc, calendari i horari a principi de curs.

2.2).- Criteris per confeccionar els horaris:

- No hi ha hores "lliures". O bé es fan recolzaments o bé Plans Específics.
- El director pot destinar les hores que marca la llei, setmanals, al seu càrrec.
- La cap d'estudis també
- La secretària també.
- Els diferents coordinadors (d'Aulari, de Cicles, de Riscos Laborals, de les TIC, de Formació en Centres), les hores que marca la llei.

Temps del professor. Com el podem comptabilitzar.

- Activitat docent
- Activitats extraescolars
- Horari de permanència al centre
- Horari de tutoria
- Formació permanent

- Càrrecs directius
- Horari de coordinació
- Horari d'atenció a les famílies
- Altres

En el cas de que algun mestre no tinga complet el seu horari curricular, després de la seua adscripció a tutories, grups, àrees o cicles, el director/a del centre li assignarà alguna de las següents tasques:

- La substitució d'altres mestres
- La docència d'àrees d'alguna de les especialitats per les que estiga habilitat en altres cicles, o dins del seu mateix cicle amb altres grups d'alumnes.
- La docència d'altres àrees.
- El recolzament educatiu a alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- El recolzament a altres mestres, especialment als d'Educació Infantil, en activitats que requerisquen la presència de més d'un mestre/a a l'aula, en els termes establerts al Projecte curricular.
- Qualsevol altra que el director /a estime oportú.

Pla de substitucions:

Criteris:

- 1r, els qui facen recolzaments.
- 2n, altres professors
- 3r, l'Equip Directiu.

Caldrà fer un Pla de substitucions per a la Torre.

Procurar la no coincidència de tres itinerants en un aulari.

Sobre recolzaments: si són amb alumnes i fora de la resta de la seua classe, caldrà fer un Pla (objectius, horaris, etc). Cada professor que haja de fer un recolzament o reforç a un grup d'alumnes, caldrà que elabore un Pla d'Acutacions conjuntament amb la tutora de l'alumne i la professora de pedagogia Terapèutica. Aquest Pla ha de contemplar com a mínim els següents aspectes:

- El nivell de competències actual de l'alumne.
- Els objectius i continguts i destreses a desenvolupar.
- Fitxes de seguiment per cada sessió.
- Calendari de reunions entre el professor que recolza, tutora i PT, per tal d'avaluar el procés.

En el cas d'alumnes nouvinguts caldrà seguir el protocol del Pla d'Acollida ja elaborat.

Reunions de l'equip directiu:

- Es determinaran a principi de cada curs escolar. Fins ara s'han anat fent dimecres i dijous (matí).
- El lloc es determinarà a principi de curs per l'equip directiu.

2.3).- Com ens relacionem:

- Hi haurà informació diària -si s'escau- . La secretària informarà via telèfon, també mitjançant profesors itinerants o per internet als aularis amb un

extracte del temes d'interés. El o la responsable de l'aulari respectiu fotocopiarà i passarà la informació a la resta dels companys.

- Si la informació no revesteix caràcter d'urgència es reservarà per al dimecres, dia del claustre.

Col·legis rurals agrupats

Per al desenvolupament dels aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del Reglament orgànic i funcional de les Escoles d'educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària i en els Col·legis rurals agrupats (CRA), s'estarà a allò disposat en l'ordre de 25 de maig de 1997 per la que es regula la constitució d'estos centres a la Comunitat Valenciana.

Tots els mestres del Col·legi Rural Agrupat formaran part d'un únic centre, amb un Claustre de professors, un equip directiu, un sol projecte educatiu de centre, un sol projecte curricular i una sola programació general anual, d'acord amb allò previst al reglament orgànic.

Existirà un "coordinador d'aulari" en aquelles localitats que, tot i que pertanguen al Col·legi Rural Agrupat, no hi haja designat cap càrrec de responsabilitat. Serà designat pel director i les seues funcions seran: de garantir la convivència, coordinar les activitats acadèmiques, gestionar mitjans materials existents i assumir la responsabilitat general de l'aulari.

Aquestes mateixes funcions i responsabilitats recauran també sobre els membres de l'equip directiu al seu propi aulari, ja que queda establerta la conveniència de que director, cap d'estudis i secretària siguen càrrecs assignats a professors adscrits a aularis distints.

El professorat itinerant: El temps de desplaçament autoritzat derivat de l'impartiment del currículum serà computat com horari lectiu del professor itinerant.

2.4).- Sobre les Activitats Extraescolars:

Totes les activitats extraescolars que figuren a la P.G.A. seran vinculants i, per tant, serà desitjable i convenient que la totalitat del professorat hi col·labore i hi participe.

La no participació (pel motiu que siga) d'un professor/a (tutor o no) en una activitat extraescolar mai ha d'impedir que hi puguem participar els alumnes de la seua tutoria.

Les eixides particulars de cada aulari, així com les individuals de cada professor, es presentaran de manera genèrica a la P.G.A. per tal de ser aprovades pel Consell Escolar i després caldrà autorització paterna en el moment concret en què es realitzen.

Hi haurà un model d'autorització comú.

Tal i com marca la llei, s'ompliran degudament els fulls de transport escolar amb les dades pertinents referides als alumnes, eixida concreta (lloc, itinerari i objecte del viatge) i professorat responsable.

Sobre el **finançament** de les excursions, s'adopten els criteris següents:

- És convenient que els alumnes aporten sempre una quantitat de diners determinada, en el seu moment, per l'equip directiu.
- Es tindrà sempre en compte el motiu de l'activitat, les possibilitats econòmiques del centre, de determinats alumnes i el valor total de l'activitat en el seu conjunt.
- De l'altra part de la despesa se'n farà càrrec el centre o d'altres entitats col·laboradores sempre i quan hi haja disponibilitat econòmica.

- El centre se'n farà càrrec de les dietes de restauració dels professors acompanyants en cas de desplaçaments de més de ½ dia. El valor de la dieta serà determinat en el seu moment.

Sobre els **desplaçaments**:

- Serà convenient que siguin els mestres tutors qui acompanyen en les eixides al seu grup.
- En cas que això no siga possible, qualsevol altre mestre se'n podrà fer càrrec voluntàriament.
- Els mestres acompanyants, tutors o no, acodiran sempre als punts de partida. És a dir, que si un professor viu fora del nucli on està el centre de treball i l'excursió ha de passar, casualment, pel seu lloc de residència, en cap cas podrà romandre al seu punt esperant els alumnes que hi passen per allí per incorporar-se a l'expedició.

3.- PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

Donada la importància d'una actuació correcta i, en alguns casos, ràpida davant d'accidents escolars, ocorreguts en horari lectiu, bé dins del recinte escolar o en les eixides programades per l'equip docent, i sempre que l'alumne o alumna estiga sota el control d'algun docent, s'estima necessari establir un pla correcte i coordinat d'actuació que responga a la necessitat del Centre.

En el cas de què un alumne patisca un accident a l'escola, es procedirà de la següent manera:

El professor o professora que estiga a càrrec de l'alumne o alumna ho posarà immediatament en coneixement del professor-tutor del mateix.

El Tutor/a comunicarà el fet a la mare o al pare de l'alumne/a.

Si la ferida és **lleu**, la cura es farà a la mateixa escola, netejant-la amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.

Si l'accident és de **certa importància** (possible contusió, fractura...) l'alumne ha de ser atès en un centre sanitari (ambulatori local o a l'hospital). En este cas se seguirà el següent procés:

Avisar els pares per a traslladar l'accidentat al centre sanitari, que siguin ells els encarregats de recollir el seu fill/a en el Centre Escolar i traslladar-lo al Centre Sanitari que estimen oportú.

Per a poder seguir este procés descrit és imprescindible que disposem d'un o més telèfons de localització dels pares o d'altres persones que tinguen relació amb el xiquet (avis, veïns...)

Quan l'accident és **important**, el professor/a que dirigeix o vigila l'activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual es produeix el fet haurà d'atendre la situació amb els mitjans al seu abast i actuar amb la diligència deguda.

S'ha d'actuar amb prudència, cridar de seguida al metge i al servei d'ambulància, protegir amb una manta o roba d'abric el xiquet/a afectat/da i evitar que el moguen persones alienes al servei mèdic.

Hem d'insistir en el fet de què el trasllat de l'alumne accidentat s'ha de fer sempre pels serveis sanitaris corresponents i per mitjans propis (cotxe particular) en cas d'absoluta necessitat, ja que no som metges i no tenim els coneixements necessaris, de manera que una manipulació i trasllat inapropiats de l'accidentat podria agreujar el seu estat, a més de les responsabilitats que es poden derivar d'estes actuacions.

Si algun pare o mare, responsable de l'alumne/a, no està d'acord amb el trasllat del seu fill/a, ho ha de manifestar per escrit, per a la qual cosa se'ls facilitarà un document que haurà d'omplir i signar.

De no estar d'acord els pares o tutors de l'alumne/a amb el trasllat, l'alumne/a romandrà al Centre Escolar fins que vinga a buscarlo/a son pare, sa mare o el responsable directe.

El director/a del centre avisarà dels fets al delegat/da territorial d'Educació, formalitzarà el comunicat de la possible lesió, si esta implica responsabilitat civil per part de l'Administració, i traslladarà este comunicat a la correduria d'assegurances tan prompte com siga possible, elaborarà un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que envoltaren l'accident tenint en compte la versió donada pel professor/a o per la persona al servei de l'Administració encarregada de la direcció, vigilància o custòdia de l'alumne/a accidentat/da, i les informacions verbales o documentals de què puga disposar i haurà de tramitar immediatament l'informe esmentat al delegat/a territorial. En este Reglament de Règim Interior trobem documents protocolaris a reomplir en cas d'accident.

4).- RECURSOS ECONÒMICS I MATERIALS

4.1).- Elaboració dels pressupostos:

Criteris bàsics:

- Principi de **coherència**, amb el P.E.C i Pla Anual del Centre.
- Principi de **realisme**, adequat als recursos del Centre
- Principi d'**integritat**, afegint totes les entrades i eixides.
- Principi de **publicitat**, per garantir la transparència.

Tipus de despeses:

- **Fixes**: manteniment fotocopiadores, aparells informàtics, contrats, assegurances, subscripcions, etc.
- **Variables**: derivats del funcionament del Centre. Cal fer partides assignant recursos criterials.

Criteris a aplicar a les despeses variables:

- Criteri de **prioritat**: a partides destinades als Plans Anuals del Centre.
- Criteri de **rentabilitat** i aprofitament: comprar allò més barat i que podem aprofitar més.
- Criteri d'**actualització**: convé preveure l'actualització del material que en poc de temps es torna obsolet i poc aprofitable. Cas dels equips informàtics.

- Criteri de **compensació**: s'han de preveure despeses per tal que els quatre aularis estiguen degudament compensats en el seu equipament i disponibilitats.

I ja podem començar a confeccionar el Pressupost.

4.2).- Realització del pressupost.

a).- Finalitats del pressupost:

- Designar les partides a què s'han de destinat recursos per complir amb la Programació Anual del Centre.
- Distribuir els recursos en les partides a partir dels ingressos prevists.
- Ajustar i observar les despeses amb concordància amb els pressuposts.

b).- Fases de confecció del Pressupost:

- Determinar les necessitats i prioritats a partir de la P.G.A.
- Concretar una proposta l'Equip Directiu del Centre.
- Realitzar un avantprojecte de pressupost per part de la Comissió Econòmica.
- Aprovació del pressupost definitiu per part del Consell Escolar per tal de remetre'l a Conselleria.
- Durant el curs, la Secretaria del Centre portarà la comptabilitat i farà el seguiment i control de les despeses.
- A principis d'any, com diu la legislació, es farà la Justificació del Compte de Gestió a l'Administració.

Per a pensar en les despeses s'aconsella revisar:

- La P.G.A.
- Els Plans Específics.
- Les diferents activitats Extraescolars conjuntes i d'aulari.
- El Projecte d'innovació, compensatòria o de qualitat educativa.
- El Pla de formació en centres
- Les itineràncies, desplaçaments i dietes.
- Mobiliari i equipament de Centres per especialitats.
- Pressupostar també pel material de cada Cicle.

4.3).- Sobre recursos materials i el seu ús:

Es consultarà l'inventari dels quatre aularis, per tal de vore allò de què disposem. A partir dels llistats de l'inventari es portarà un seguiment i cura del material. Cada aulari facilitarà la cessió del material als altres. Aquesta cessió podrà ser puntual per a una activitat determinada o per temps indefinit sempre que no faça falta a l'aulari proveïdor.

Ús comú del material didàctic:

Es coordinaran els especialistes, tutors i reforços a l'hora de fer-ne ús del material de què el C.R.A. disposa. Segons les necessitats, qualsevol aulari podrà fer ús del material didàctic encara que estiga inventariat en un altre, tot i sempre seguint els criteris de coherència de guardar el torn, de necessitats i de compensació. Després, el material es retornarà a l'aulari d'origen.

5).- SOBRE EL PROCÉS ELECTORAL:

La peculiaritat de ser un C.R.A., i amb l'ànim de procurar la major participació de tota la comunitat educativa en la seua gestió, hem elaborat un recull de suggerències per tal de facilitar la màxima intervenció de tots els estaments i que estiguen representats de la forma més democràtica possible al Consell Escolar.

La Junta electoral, composició:

- dos mestres (sorteig).
- dos pares (sorteig)
- director.

Meses Pares: Cada aulari tindrà la seua pròpia. Un pare, a sorteig, de cada aulari i que estarà acompanyat el dia de la votació per un membre de l'equip directiu i per la coordinadora d'aulari.

Candidatura pares:

- Pobla...2
- Benlloch...2
- Vilanova...1
- La Torre...1

El pare designat per l'A.M.P.A. serà rotatiu, començant per la Pobla (any 99) i seguit de Benlloch, Vilanova i la Torre.

Candidatura Professors: Es procurarà que els sis que formen part del Consell Escolar siguen propietaris definitius als respectius aularis.

Representant de l'Ajuntament: només un formarà part del Consell Escolar. Als altres tres se'ls convocarà igualment a totes les sessions i la seua participació serà amb veu però sense vot. La representació serà rotativa, cada any canviarà el representant, començant el 99 pel de la Pobla i seguirà el de Benlloch, Vilanova i la Torre.

Candidatura Alumnes: Si pot ser, dos de cada aulari i segons on es facen les reunions del C.E., es presentaran els alumnes d'eixe aulari.

Horari de votació: en les passades eleccions fou de 17 a 20 hores a tots els aularis.

6).- ÀMBIT D'APLICACIÓ I PUBLICITAT

El present Reglament de Règim Intern serà d'aplicació en l'àmbit del Col·legi Rural Agrupat El Trescaire

Del present Reglament es donarà coneixement als diferents sectors educatius: professors, alumnes i AMPA dels quatre aularis que conformen el CRA El Trescaire.

7).- APROVACIÓ:

El present Reglament de Règim Interior, elaborat pel Claustre de Professors/es, en sessió del 12 de setembre de 2012, ha estat aprovat pel Consell Escolar del CRA el dia 28 de setembre de 2012

8).- ENTRADA EN VIGOR:

Aquest Reglament de Règim Interior entrà en vigor el dia 29 de setembre de 2012.

**DOCUMENT DE PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT
IMPORTANT**

En/Na, amb DNI
domicilat al C/ Plnº de

MANIFESTA:

Que en el cas que el/la meu/a fill/a
patisca un accident o malaltia repentina, **NO** se l'ha de traslladar a cap lloc sense el meu
consentiment. L'accidentat o malalt ha de romandre al centre fins que el pare, mare o
responsable directe arriben allí.

Telèfons de contacte:

.....
.....
.....

A tal efecte, signo la present a _____ a ____ de _____ de 20____

Signatura:

DOCUMENT DE PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident en activitats lectives, complementàries i extraescolars

- Es durà l'alumne/a al centre sanitari més proper.
- Des d'aquest moment se seguiran les indicacions del servei mèdic que l'atenga.
- Tan aviat com siga possible es contactarà amb la família.
- S'acompanyarà l'alumne/a en tot moment fins que arribe algun membre de la família.

En/Na.....

amb DNI.....pare, mare o tutor/a de

alumne/a del curs..... del CRA El Trescaire, Aulari

AUTORITZO

les decisions medicoquirúrgiques aconsellades pel personal sanitari

NO AUTORITZO

....., de de 20.....

Signat (pare, mare, tutor/a)

SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Num. 6680 / 28.12.2011



4203


ANNEX I / ANEXO I

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE PRESIDENTA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ I E JEMPLAR PARA EL CENTRO PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN			SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES		
	A DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/OMBRE	SEXE/SEXO	DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO
	DNINE	POBLACIÓ DE NAIXEMENT/POBLACIÓN DE NACIMIENTO	PROVINCIA/PROVINCIA	NACIONALITAT/NACIONALIDAD	
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)			C. POSTAL	
	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVINCIA/PROVINCIA	CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO		TELÈFON/TELÉFONO
	DADES DEL PARE, MARE O TUTORIA LEGAL / DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL				
	COGNOMS/APELLIDOS		NOM/OMBRE	DNINE	TELÈFON/TELÉFONO
	B EXPOSA / EXPONE				
	Que havent rebut amb data _____ de _____ de 20__ comunicació/notificació/publicació sobre les qualificacions _____ i estant en desacord amb _____ Que habiendo recibido con fecha _____ de _____ de 20__ comunicación/notificación/publicación sobre las calificaciones _____ y estando en desacuerdo con _____				
C SOL·LICITA / SOLICITA					
Interposar reclamació per: Interponer reclamación por: <input type="checkbox"/> La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent en relació amb les qualificacions. La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente en relación con las calificaciones. <input type="checkbox"/> De caràcter ordinari / De carácter ordinario <input type="checkbox"/> De caràcter final / De carácter final <input type="checkbox"/> La presumpta inadequació d'un o més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o òrgan corresponent, en el currículum, o en la normativa vigent respecte d'això. La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículum, o en la normativa vigente al respecto.					
D OBSERVACIONS / OBSERVACIONES					
				REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
				DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE	

DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENTA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ
 DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

17/10/11

CE - 06000
 DN - A4
 IA - 1670 - 01 - E

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	<p>SOL·LICITUD DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS <i>SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES</i></p>
E	<p>DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</p>
F	<p>DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE</p> <p>La persona sol·licitant declara que les dades que conté esta sol·licitud són certes i que és conscient que la falsedat de les dades declarades pot donar lloc a l'anul·lació de la tramitació de la sol·licitud.</p> <p><i>La persona solicitante declara que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos y que es consciente de que la falsedad de los datos declarados puede dar lugar a la anulación de la tramitación de la solicitud.</i></p> <p style="text-align: center;">Alumne/a, pare, mare o tutor/a legal / <i>Alumno/a, padre, madre o tutor/a legal</i></p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p> <p style="text-align: center;">Data/fecha: _____</p> <p><small>Les dades personals que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).</small></p> <p><small>Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</small></p>
<p>DIRECTOR/A DEL CENTRE / PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ DIRECTOR/A DEL CENTRO / PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN</p>	

(1/2) EXEMPLAR PER AL CENTRE, PRESIDENTIA DEL TRIBUNAL O COMISSIÓ D'AVALUACIÓ / EJEMPLAR PARA EL CENTRO, PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL O COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CE-DGOC-DIN-A4-IA-18570-02-E 17/10/11

GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, FORMACIÓ I OCUPACIÓ CRA EL TRESCAIRE

CURS 2012/13

Na/En _____ com a pare/mare/tutor de l'alumne/a
_____ de _____ curs, autoritze al centre perquè administren el
següent medicament.

- Nom del medicament: _____
- Dosi i horari: _____
- Data: _____

Necessitem que ens adjunten la **recepta mèdica** per tal d' administrar el medicament. Si no és així,
el centre no donarà cap medicament.

SIGNAT

Pare/mare/tutor

DNI: -----



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, FORMACIÓ I OCUPACIÓ CRA EL TRESCAIRE

CURS 2012/13

Na/En _____ com a pare/mare/tutor de l'alumne/a
_____ de _____ curs, autoritze al centre perquè administren el
següent medicament.

- Nom del medicament: _____
- Dosi i horari: _____
- Data: _____

Necessitem que ens adjunten la **recepta mèdica** per tal d' administrar el medicament. Si no és així, el
centre no donarà cap medicament.

SIGNAT

Pare/mare/tutor

DNI: -----

DOCUMENT DE RECEPCIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

En /Na _____

amb DNI: _____ i pare/mare/tutor de l'alumne

Manifesta haver rebut el **REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR** del
CRA El Trescaire en la data més avall indicada.

Cosa que certifica amb la seua signatura

_____ a _____ de _____ de 20_____

Signatura. _____

PETICIÓ D'INFORMACIÓ D'UN ALUMNE/A

Els agents _____ i

SOL·LICITEN informació o dades de l'alumne

Pel següent motiu:

_____ a _____ de _____ de 20 _____

Signatura agent _____

Signatura agent _____

PETICIÓ D'ÚS D'AULES

En _____, amb

DNI _____ i domicili a _____

SOL·LICITA una dependència del Col·legi Rural Agrupat, aulari de _____

per a poder dur a termini l'activitat que tot seguit descriu

Tipus d'activitat: _____

Nombre de persones assistents i grups: _____

Edats dels assistents: _____

Nom o càrrec de la persona que dirigirà l'activitat: _____

Horari en què es desenvoluparà (dies de la setmana i hores): _____

Data en què conclourà l'activitat: _____

Com a encarregat d'esta activitat, em faig responsable de:

- La custòdia de la clau d'entrada (de forma personal o passant-la a qui dirigirà l'activitat).
- El comportament de les persones participants.
- La reparació de desperfectes, danys, trencaments... que accidentalment puguen ocasionar-se.
- La neteja, en cas de ser necessari, de la dependència que s'assigne.

_____ a _____ de _____ de 20__

Signat

En/ Na _____.

CRA EL TRESCAIRE. AULARI DE _____

AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES: ÚS D'IMATGES, DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIAL QUE ELABOREN.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguen, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atés que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguen els seus fills i filles i hi siguen clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, web, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeta cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparega clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne o alumna

Nom cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna DNI

Autoritzo

1. Que la imatge del meu fill o filla pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Pàgines web del centre, revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu. -
- Que el material elaborat pel meu fill o filla pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs i espais web del centre i revistes editades pel centre mateix) amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa. Que en les pàgines web o blogs i revistes editades pel centre hi consten el nom i cognoms de l'alumne o alumna i del centre.

_____ a _____ de _____ de 20_____

Signatura del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1 999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer Alumnes de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre educatiu. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Direcció del centre educatiu corresponent.

Direcció del centre

**AUTORITZACIÓ PER A LES ACTIVITATS
FORA DEL RECINTE ESCOLAR CURS 2012-2013**

En/Na.....

amb DNI.....pare, mare o tutor/a de

alumne/a del curs..... del CRA El Trescaire, Aulari

AUTORITZO

El meu fill o la meva filla a participar en totes les activitats aprovades pel Consell Escolar que organitza l'escola al llarg del curs 2012-2013 fora del recinte escolar (excursions, sortides pel poble...).

NO AUTORITZO

....., a de de 20.....

Signat (pare, mare, tutor/a)

Nota: Prèviament a cada eixida us informarem de la realització de l'activitat, dels horaris, dels objectius pedagògics i/o d'altres aspectes que creguem convenients.

AUTORITZACIÓ PER A EIXIR SOL/A DE L'ESCOLA
CURS 2012-2013

En/Na.....

amb DNI.....pare, mare o tutor/a de

alumne/a del curs..... del CRA El Trescaire, Aulari

Autoritzo que el meu fill o la meva filla pugui eixir sol/sola de l'escola al finalitzar la jornada escolar:

AL MIGDIA

A LA VESPRADA

Cada dia fins a finalitzar el curs 2012-2013

Únicament el dia

....., de de 20.....

Signat (pare, mare, tutor/a)

**RESUM INTERVENCIÓ URGENT DAVANT DE CONFLICTES GREUS.
TASQUES – RESPONSABLES – TEMPORALITZACIÓ**

TASCA	QUI	QUAN	Observacions
Contenció	Professor o personal adult que ho presencie	En el moment	Important: informar a tot el personal del centre d'esta responsabilitat
Control	Professor de guàrdia / cap d'estudis	Inmediat al conflicte	El centre ha de tindre un lloc previst per a estes incidències
Primera recollida d'informació	Professor involucrat en el cas	Inmediat	Parte d'incidència sobre el cas
Avis al tutor i director	Cap d'estudis	Inmediat	S'haurà de recabar quanta informació prèvia es tinga de l'alumne
Recollida d'informació sobre l'alumne	Tutor	Al llarg d'eixa jornada	Consulta a secretaria o altres si és necessari. Possible entrevista
Informació al director	Cap d'estudis	Al llarg d'eixa jornada	Revisió de la informació i primeres mesures cautelars
Comunicació a la família	Cap d'estudis	Inmediat	Comunicació oral i per escrit, amb signatura de rebut
Entrevista amb família	Director/Cap d'estudis	En 24 horas	Exposició dels fets, presentació de primeres mesures cautelars, acords entre família/escola Explicació i entrega del Decret de Drets i Deures dels alumnes
Conciliació	Director/Cap d'estudis	Plaç de 48 horas	Acord entre família, alumne i centre
Convocatòria de reunió urgent Comissió de Convivència	Director	Plaç de 48 horas	Objectiu: informar sobre el que ha passat i sobre les mesures adoptades i determinació de l'actuació definitiva ¿apertura d'expedient o altres?
Comunicació de la correcció o d'altres mesures a l'alumne i a la família i/o entrevista	Director/ Cap d'estudis	Inmediatament després de la decissió de la Comissió de convivència Plaç d'al·legacions a la correcció en 24 horas	Es realitzarà oralment i per escrit, amb signatura de rebut. Còpia en el fitxer de l'alumne. Còpia per al tutor