

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

CRA L'ULLASTRE

AULARIS: LA SALZADELLA – TÍRIG - XERT

0).- INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Intern (RRI), és una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, i establir de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

1).- NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA:

Seguint el Pla de Convivència hem de procurar, totes les persones que constitueixen el Col·legi Rural Agrupat L'Ullastre, mantenir un clima de convivència i eficàcia educativa, on prime 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 feina l'han de fer els seus companys.

Alumnes: Les portes del Centre romandran obertes durant 10 minuts més de l'hora d'entrada. Passat aquest temps es tancaran.

Els alumnes que per costum arriben tard, passats els 10 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.

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

1.2).- Esbarjo i activitats del pati:

1. Es prohibiran tots aquells jocs que s'estimen peril·losos 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.
2. 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.
3. A partir de les cinc de la vesprada (el 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, baix la seua responsabilitat.
4. La demanda al Consell Escolar per a utilitzar les instal·lacions del Centre, es farà mitjançant l'AMPA o el propi Ajuntament.
5. 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 puga 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:

1. 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'abstindran d'accedir a les aules dintre de l'horari lectiu i, si hi ha necessitat, demanaran permís a través de l'equip directiu.
2. Està prohibida l'entrada al recinte escolar de gossos i d'altres animals que representen un potencial perill per a l'alumnat, encara que vagen lligats amb corretja.
3. Les visites de venedors s'hauran de fer sempre sempre fora de l'horari lectiu i prèviament hauran informat a l'equip directiu.

1.4).- De la higiene i les malalties:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Els alumnes romandran al seu domicili i s'abstindran d'acudir a l'escola quan patisquen 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 l'equip directiu, que consultarà amb el Centre de Salut de la localitat.

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

1. Els alumnes acudiran a les seues classes amb el material necessari per a desenvolupar les seues faenes escolars.
2. Els alumnes hauran 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.
3. Els alumnes cuidaran el seu vocabulari evitant dir paraulotes i insults.
4. El deteriorament del mobiliari, material didàctic, cristalls, material esportiu, etc. que es produïska per negligència i manifesta voluntat de ser provocat, serà mereixedor el seu autor d'una sanció d'acord amb el Decret de Drets i Deures.
5. Tot objecte extraviat en bon ús, serà entregat al tutor qui ho conservarà fins que ho reclamen.
6. L'alumnat té prohibit dur o usar, dins del recinte escolar, qualsevol aparell electrònic digital o que es connecte a la xarxa d'Internet; a no ser que el mestre ho permetesca.

1.6).- De les faltes i sancions:

1. 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.
2. Respectar els demés suposa complir les normes de convivència abans exposades.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
- S'emplenarà el qüestionari corresponent tal com contempla el Pla de Convivència i se seguiran els passos que allí s'indiquen, segons el tipus d'infracció comesa.

1.7).- Sobre els professors:

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/a
- Cap d'estudis
- Secretari/Secretària
- Set professors
- Nou pares

- Un regidor
- Tres alumnes 3r C Primària.

La nostra estructura de CRA. ens obliga a repensar la situació de manera que els tres pobles que el conformen tinguin tota representació al C.E. i també les mateixes possibilitats de participació i gestió del CRA. Per tot això estimem convenient avisar a tots els Consells Escolars als tres regidors designats pels respectius ajuntaments, encara que només un tinga dret a veu i vot.

Pel que fa als alumnes, tres de cada Centre, acudiran a les convocatòries del Consell Escolar segons l'aulari on es faça la convocatòria. Després informaran als altres. Pel que fa a l'equip directiu (director/a, cap d'estudis i secretari/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 tres 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: Es faran rotativament, els primers dimecres de cada mes, i sempre que siga necessari.

2.2).- Criteris per confeccionar els horaris:

- No hi han hores "lliures". O bé es fan recolzaments o bé Plans Específics.
- El/la directora/a pot destinar les hores que marca la llei, setmanals, al seu càrrec.
- El/la cap d'estudis també
- El/la secretari/secretària també.
- Els/les coordinador/a de Cicle: fins un màxim de 2h.

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

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 les següents tasques:

- a) La substitució d'altres mestres

- b) 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.
- c) La docència d'altres àrees.
- d) El recolzament educatiu a alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- e) 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.
- g) Qualsevol altra que el director /a estime oportú.

Pla de substitucions:

Criteris:

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

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'Actuacions conjuntament amb el/la tutor/aa de l'alumne i el/la professor/a 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.
- 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.

Reunions de l'equip directiu:

- Es determinaran a principi de cada curs escolar. Fins ara s'han anat fent alguns dimarts al matí i tots matins dels dimecres.
- El lloc a La Salzedella ordinàriament i a Tírig o a Xert en cas necessari.

2.3).- Com ens relacionem:

- Hi haurà informació via telèfon, també mitjançant professors 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.

Els membres de l'equip directiu seran responsables del 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: Tindran les hores de reducció que legalment els corresponguen.

2.4).- Sobre les Activitats Extraescolars:

Totes les activitats extraescolars que figuren a la PGA. 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 PGA. 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 un 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.

- 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 determinada en el seu moment, segons corresponga legalment.

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, acudiran 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/a 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.

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

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

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 mai per mitjans propis (cotxe particular), 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.

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 buscar-lo/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 corregidoria 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 verbals o documentals de què puga disposar i haurà de tramitar immediatament l'informe esmentat al delegat/a territorial.

4).- RECURSOS ECONÒMICS I MATERIALS

4.1).- Elaboració dels pressupostos:

Criteris bàsics:

- Principi de **coherència**, amb el PEC i PGA.
- 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 podrem 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 tres aularis estiguen degudament compensats en el seu equipament i disponibilitats.

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 PGA.
- Concretar una proposta l'Equip Directiu del Centre.
- Aprovació del pressupost definitiu per part de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar per tal de remetre'l a Conselleria.
-
- Durant el curs, el/la Secretari/Secretària 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 PGA.
- 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 i per especialitats.
- Pressupostar també el material de cada Cicle.

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

Es consultarà l'inventari dels tres aularis, per tal de veure 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 faci 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 CRA., 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. A cada aulari, dos pares/dues mares, preferiblement membres del Consell Escolar, que poden estar assessorat el dia de la votació per un membre de l'equip directiu.

Candidatura pares:

- La Salzadella (3)
- Tírig (3)
- Xert (3)

El pare designat per l'AMPA. Serà rotatiu, començant per la Salzadella, després Tírig i Xert.

Candidatura Professors: Es procurarà que siguin propietaris definitius als respectius aularis.

Representant de l'Ajuntament: només un formarà part del Consell Escolar. Als altres dos 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 per la Salzadella, després Tírig i Xert.

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

Horari de votació: El que siga més efectiu en cada aulari.

6).- ÀMBIT D'APLICACIÓ I PUBLICITAT

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

Del present Reglament es donarà coneixement als diferents sectors educatius: professors, alumnes i AMPA dels tres aularis que conformen el CRA L'Ullastre.

7).- APROVACIÓ:

El present Reglament de Règim Interior, elaborat pel Claustre de Professors/es, en sessió del 15 de juny de 2008, ha estat aprovat pel Consell Escolar del CRA el dia ____juny de 2008_____

8).- ENTRADA EN VIGOR:

Aquest Reglament de Règim Interior entrà en vigor el dia 1 de setembre de 2008

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.....

Signat: