

# Reglament de Règim Intern



CRA DEL PENYAGOLOSA

CODI 12007826

ATZENETA DEL MAESTRAT

LES USERES

VISTABELLA DEL MAESTRAT

Actualització realitzada el 13 de febrer de 2019 en Consell Escolar.

Revisió anterior 7 de novembre de 2018.

## INDEX - REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

24.1. Organització .....	3
24.2. Àmbit d'aplicació .....	4
24.3. Objectius .....	4
24.5. Normes per als pares .....	5
24.5. Professorat .....	8
24.6. Normes per als professors .....	9
24.7. Normes per als alumnes .....	15
24.7.1 Normes específiques per als alumnes de P2	
24.8. Faltes i sancions .....	22
24.9. Mesures educatives correctores .....	28
24.10. Serveis complementaris .....	30
24.11. Personal no docent .....	33
24.12. Utilització dels espais .....	35
24.13. Admissió alumnat.....	36
24.14. Relació amb l'entorn social.....	36
24.15. Banc de llibres.....	37
24.16 Protocol de atenció sanitària específica.....	38
24.17 Actuació davant les inclemències temporals.....	42
24.18 Altres protocols específics.....	44

# **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CRA del Penyagolosa**

## ***Justificació***

Aquest Col·legi Rural Agrupat (CRA) té com a **objectiu principal l'educació integral de l'alumne**, és a dir, **el desenvolupament complet de la seua personalitat, dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació**. Per a aconseguir aquesta finalitat, posa a l'abast dels alumnes tots els recursos humans, materials i culturals que posseeix.

Com que per a l'assoliment d'aquest objectiu i per a un bon funcionament, calen unes **normes que dicten les funcions i comportament de cadascun dels estaments que participen en el procés educatiu**, entre tots, dotem el Col·legi amb aquest Reglament que sempre que siga dins de les directrius del **Decret 39/2008 i el Decret 62/2014 (actualització)**, 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, del **Decret 233/1997** sobre el funcionament dels col·legis d'Infantil i Primària i de **l'orde de 25 de novembre de 2005** per la qual es regula la notificació a la Direcció Territorial d'incidències que alteren la convivència escolar, està obert a les suggerències i aportacions de professors, alumnes, pares, mares i tutors legals dels alumnes, personal no docent i resta d'estaments que col·laboren en la formació de l'alumnat.

## **24.1 Organització (Recollida íntegrament al Decret 233/1997)**

Els òrgans de govern i representació d'aquest col·legi, tant pel que fa als unipersonals com als col·legiats, seran els que la llei establisca, i llur estructura i funcions estaran d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

Els òrgans col·legiats celebraran les reunions que calguen per a un bon funcionament, amb un mínim d'una per trimestre. Podran ser convocades amb caràcter extraordinari a iniciativa del Director/a o a petició d'un terç dels seus membres.

En el cas específic del CRA del Penyagolosa, i actualment, cada component de l'Equip Directiu serà el responsable directe de cada aulari. Per la qual cosa translladaran, en el seu cas, aquells aspectes a considerar d'importància a la Direcció del CRA. Paral·lelament i entre el claustre apareixeran les figures de Coordinador de Riscos Laborals, Coordinador de TICs i Coordinador de Formació, figures que per norma general serà despenyats per mestres tutors i especialistes, evitant aquestes tasques a l'Equip Directiu.

El claustre a nivell funcional s'organitzarà en **Equips Pedagògics** per tal de facilitar el treball d'objectius d'etapa, treball en equip, organització activitats... Aquestos equips s'agruparan de la següent

manera: 3-4-5 anys infantil, 1-2 primària, 3-4 primària, 5-6 primària.

## 24.2 Àmbit d'aplicació

Aquest **Reglament afectarà pares, mares i tutors legals del alumnes, els professors, els alumnes i el personal no docent ( curadores del Menjador Escolar)** del CRA del Penyagolosa. Al tots els aularis i a l'àrea d'influència (voltants, portes etc).

## 24.3 Objectius:

- x **L'educació integral** de l'alumne.
- x **Fomentar el valor de l'esforç**, de l'exigència personal i de la responsabilitat com elements fonamentals del procés d'aprenentatge.
- x **Afavorir la integració** dels alumnes.
- x **Potenciar** valors com **la solidaritat, la PAU, la tolerància, consumisme racional, Mediambient, l'Educació en sí mateixa, la nostra cultura i tradicions i respecte entre totes les persones amb les quals interactuem.**
- x Aconseguir que **el professorat** pugui ser percebut pels seus alumnes com **un model a seguir.**
- x **Fomentar les bones relacions** entre tots els estaments que col·laboren en l'educació dels alumnes ( **AMPA, Ajuntament, Centre de Salut, associacions**). On la **Comunicació** és clau perquè **el contacte entre pares/mares i tutors legals** dels alumnes **amb els professors** i en especial amb el tutor/a sigui cordial i animosa.
- x **Potenciar la participació** dels alumnes en les unitats organitzatives **del centre.**
- x Establir una participació activa dels alumnes **a la seua aula.**
- x **Implicar els alumnes en l'elaboració de les normes de disciplina.**
- x Estudiar , **corregir i sancionar, si s'escau,** els problemes significatius de disciplina.
- x **Conscienciar a tots els implicats de la necessitat de l'acompliment de les normes d'aquest Reglament.**

**En definitiva que la nostra Comunitat Educativa prenga consciència que l'Educació ocupa les 24h del dia i que per tant, és responsabilitat de tothom educar els nostres fills amb valors amb**

**el respecte i cordialitat que tots ens mereixem.**

#### **24.4 Normes per als pares**

Dintre d'aquestes normes contemplem tant drets com deures dels pares, mares, tutors o tutores.

##### **A.- Respecte al Centre.**

- x **Participar amb el Centre** en l'educació i aprenentatge dels seus fills.
- x **Conèixer el Reglament de Règim Intern (RRI)** del CRA i cooperar en el compliment de les normes d'aquest Reglament.
- x **Acceptar el RRI** sempre que tinguem o incorporen fills al CRA.
- x **Sol·licitar ajuda en cas de dificultat** perquè els seus fills/es cursen els nivells obligatoris o assistisquen amb regularitat a classe.
- x **Assistir** si se'ls requereix **a les citacions** del Centre a efectes d'orientació i informació sobre els seus fills.
- x **Triar la formació religiosa o formació en valors**, d'acord amb les seues creences o conviccions
- x **Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre** educatiu, en els termes establits en les lleis.
- x **Ser oïts** en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- x **Elegir els seus representants** als òrgans col·legiats i acceptar els càrrecs per als que han estat elegits.
- x **Justificar les faltes d'assistència a classe dels seus fills, amb els justificants que els proporciona el CRA, amb un justificant propi o per telèfon, ja que l'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes. Aquesta comunicació es farà sempre abans de començar les classes pel matí (abans de les 9,30h) el mateix dia de la falta. (Vore protocol d'Absència).**
- x **Per seguretat el centre tancarà les seues portes e 5 minuts després de començar les classes. En cas de visita al metge o retard l'alumne s'incorporarà per la porta de la torreó, tocant al timbre i esperant que un dels mestres obrin.**

- x **Es recomanable i desitjable evitar dur al cole alumnes amb calentura ja que cal respectar aquest procés de recuperació, sent el llit el millor lloc.**
- x **ACCIDENTS: mirar protocol d'atenció sanitària.**
- x **El seus fills entraran a l'escola sempre amb el cap descobert. No s'admeten prenes de roba que cobrisquen el cap (vels, gorres..). Només es permetran gorres en activitats extraescolars en el exterior per evitar la insolació.**
- x **Replegar personalment els seus fills o signar una autorització en cas que algun alumne haja de deixar l'edifici escolar abans de finalitzar les classes o tornar a casa a soles una volta finalitzada les classes (només a partir de 1r de primària)**
- x **La porta d'entrada s'obrirà a les 9,30 hores i per la vesprada a les 15h.** En cas d'arribar tard o a una altra hora per qualsevol motiu (metge, viatge, etc), l'alumne tocarà el timbre de la porta del torrelló i entrarà per allí. També qualsevol pare/mare que vinga a parlar amb algun professor o a replegar els seus fills faran el mateix. No obstant la puntualitat serà un valor a tenir en compte. La absència de puntualitat serà una falta de respecte al funcionament del centre i a la Comunitat Educativa, i en el seu cas serà cridat a consultes per part del Director/a per justificar-los quan els retards mantinguts o reiteratius.
- x **Ser informats sobre les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.**
- x **Personar-se en la classe del seu fill/a quan se li haja de subministrar algun medicament quan els tutors-familiars no presenten els annexes de la resolució 1 de setembre de 2016.**
- x **Personar-se en classe quan hi haja algun cas de falta de control d'esfínters (pipi o caca). En el seu cas també serà possible l'assistència d'un familiar per solucionar aquestos casos. En el supòsit que cap familiar es pugua presentar, serà el mestre/a tutor/a i/o especialistes qui es farà càrrec de la neteja de l'infant.**

## **B.- Respecte als professors**

- x Preguntar contínuament per aquells dubtes sobre el procés d'Aprenentatge dels seus fills/es sense por. La Comunicació entre el docent i la família esdevé fonamental perquè el xiquet valore el que es fa en casa i en l'escola. Evitem conductes o comentaris negatius cap a l'escola. Els docent sempre

estaran oberts a resoldre dubtes o qüestions sorgides en el marc educatiu.

- **Comunicar** als professors **qualsevol problema de salut** dels seus fills que pugui incidir en la marxa normal del procés d'aprenentatge.
- **Facilitar** tot tipus d'**informació** i dades sobre els seus fills per a una millor educació.
- **Sol·licitar aclariments** per part dels professors pel que fa a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcial o finals de cada curs, d'acord l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula la revisió d'aquestes. (VORE PROTOCOL DE REVISIÓ DE NOTES).
- **Reclamar contra les qualificacions** de les esmentades avaluacions, en els termes previstos en la legislació vigent.
- **Proporcionar al seu fill/a** tots els mitjans i **el material** que se'ls sol·licite per a dur a terme les activitats i tasques que el professor els indique.

### C.- Respecte als fills

- **Contribuir amb el seu exemple** i ensenyaments a la formació integral dels seus fills.
- **Fomentar el respecte** dels seus fills i filles **cap a les normes de convivència del centre.**
- **Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.**
- **Ensenyar** els seus fills/filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes que preveu la llei.
- **Estimular-los perquè facen les activitats** d'estudi que se'ls encomanen per a millorar el seu aprenentatge.
- **Respectar** i fer respectar **les normes** establertes pel Centre: **puntualitat, comportament ...**
- **Vigilar i controlar les activitats** dels seus fills.
- **Fomentar** el valor de **la higiene personal** com a hàbit saludable i per a millorar la convivència en les aules. És a dir, els xiquets vindran sempre nets i acondicionats. Posarem **especial atenció a la Pediculosi (polls) així com malalties de contagi.** En el seu cas serà recomanable per la salut de tots la permanència en casa fins remetre el risc de contagi a la resta d'alumnat sense perjudici del

dret a l'Educació (VORE PROTOCOL HIGIENE PERSONAL).

- **Conscienciar** als fills de la importància **de la neteja en la presentació dels treballs** i en la realització de totes les activitats.
- **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 tecnologies i mitjans de comunicació.

## **24.5. Professorat**

### **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 etc...) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar.
- c) **A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu drets a la integritat física i moral**.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes.
- e) **A tindre autonomia** per a prendre les decisions necessàries **per a mantindre un adequat clima de convivència** durant les classes i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència del centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència.
- 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 plans de formació**.
- j) **A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent**.



k) **A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública** en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

l) A ser informats sobre les itineràncies i drets derivats d'aquestes. La direcció del centre otorgarà aquestes hores per itinerància d'acord l'interés general del CRA del Penyagolosa i, no mai, sota els criteris personals o interés particular del mestre/a itinerant.

***Tots els mestres som educadors i com a tals ens correspon atendre a qualsevol alumne en qualsevol moment i lloc.***

#### **24.6. Deures per als professors**

##### **A.- Amb ells mateixos**

- **Honradesa** en qualsevol moment i **responsabilitat davant del fet educatiu.**
- **Establir en la programació de la seua docència, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.**
- **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 puguen prendre les mesures oportunes.
- **Formar-se** en la millora de la convivència en els centres docents i en la resolució pacífica dels conflictes.
- **Puntualitat en l'inici de les classes, així com en la fi d'aquestes amb l'objectiu de fomentar el procés de conciliació familiar. Els docents assistiran puntuals a aquelles activitats com ara els claustres, formació...etc. La puntualitat serà interpretada com a símbol de professionalitat, implicació en el centre i repete a la Comunitat Educativa.**
- **Prohibit l'ús del telèfon per part dels mestres en hores lectives, excepte situacions justificades davant la Direcció d'emergència personal o familiar.**
- **Formació Continua dels mestres serà una obligació personal, ja siga per interés o simplement per professionalitat.**

##### **B.- Respecte als alumnes**

- x **Respectar la personalitat** del xiquet/a.
- x **Conèixer les seues condicions** ambientals i les característiques psicològiques.
- x **Escoltar-lo, atendre'l, comprendre'l i ajudar-lo.**
- x **Respectar la integritat física i moral i la dignitat personal** de l'alumne.
- x **Mantenir la reserva de tota** aquella **informació** pel que fa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne, lliurant aquesta informació quan les circumstàncies ho requereixen a l'òrgan competent.
- x **No fer** cap mena de **distinció entre els alumnes** llevat de les derivades de la seua edat i de l'ensenyament que hi facen.
- x **Ensenyar-li les àrees encomanades**, fent les adaptacions que puntualment siguen necessàries.
- x **Comunicar** als alumnes **els criteris d'avaluació** que seguirà al llarg del curs i les proves a les que seran sotmesos a principi de curs.
- x **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.
- x **Fomentar un clima de convivència en l'aula** i durant les activitats complementàries i extraescolars **que permeta el bon desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.**
- x **Promoure la tolerància, el respecte i la integració** entre els alumnes de la mateixa aula i del centre.
- x **Fomentar** en els alumnes **la seua capacitat crítica** per a que els possibilita l'elecció d'opcions amb llibertat.
- x **Tenir cura** dels alumnes quan estan sota la seua responsabilitat i **resoldre els conflictes que es pugen presentar.**
- x **Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació i vetllar pel bon ús.**
- x **Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del decret 39/2008 i 62/2014.**

### C.- Respecte al centre

- Formar part dels òrgans per als que han estat elegits i assistir a les reunions.
- Col·laborar en la tasca educativa com a membre actiu del procés.
- Assistir puntual i assíduament al Centre, havent de comunicar al Director/a qualsevol emergència, que impedisca l'acompliment d'aquesta norma, per a arbitrar la solució més convenient.
- Comunicar a la Direcció del centre qualsevol falta d'assistència justificada o no justificada i qualsevol permís que es sol·licite seguint la normativa vigent, Ordre de 29 de juny de 1992 Annexos I.II.4 i II.II.4 que regulen el procediment formal de control i pel decret 7/2008, que estableix els permisos i les circumstàncies de la seua concessió.
- Els protocols i els procediments per a la sol·licitud i concessió de permisos, justificants de faltes i comunicació per part de la direcció a l'interessat de falta injustificada, figuraran com annexos al present RRI.
- Acomplir els càrrecs proposats per la Direcció o Consell Escolar i/o qualsevol altra activitat que li siga encomanada reglamentàriament.
- Acatar les decisions preses pel claustre.
- Col·laborar amb la resta de professors en la coordinació de les activitats docents i en l'elaboració de materials ( proves inicials i finals de cicle, de curs, activitats de reforç, d'ampliació ) i en la recerca de recursos.
- Cooperar al manteniment i bon ús del material i instal·lacions i informar al Director/a si observen deficiències o desperfectes, sobre tot si aquestos suposen un risc per als alumnes.
- Preocupar-se en tot moment pel manteniment de l'ordre i la neteja de les instal·lacions escolars.

#### D.- Dels tutors/es.

- Dur a terme les funcions encomanades en el pla d'acció tutorial.
- Presentar la seua Programació d'Aula i Temporalització a la Direcció del centre quan es requerisca. Així mateix de realitzar aquelles modificacions en aquestes quan la direcció del centre ho crega convenient, dins el marc del projecte educatiu i projecte de direcció.
- Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

- x **Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre**, dels incompliments d'estes per part dels seus fills/ filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- x **Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència** establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- x Exercir **el control dels seus alumnes** al llarg de la jornada escolar.
  - o En les **entrades i eixides** de l'edifici . Caldrà establir torns.
  - o En les **eixides als lavabos**.
  - o En **els patis**.
  - o En qualsevol **activitat docent o lúdica** que es realitze **en el recinte escolar**:  
  
biblioteca, informàtica, carreres de Sant Antoni etc.
- x **Orientar l'alumnat** en els processos d'aprenentatge.
- x **Facilitar la integració** dels alumnes en el grup.
- x **Fomentar** el desenvolupament **d'actituds democràtiques, participatives, solidàries, responsables**, positives en el grup-classe.
- x **Informar els pares**, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca **en relació** amb les activitats docents i **amb els procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes**.
- x **Controlar les faltes d'assistència i els retards dels alumnes i posar-les al ITACA mensualment.**
- x **Assistir a totes les activitats complementàries i extraescolars**, decidides prèviament en Claustre, aprovades pel consell Escolar i contemplades en la PGA, per a tenir cura dels seus alumnes, a menys que l'Equip Directiu li encomane una altra feina.
- x **Coordinar el procés d'avaluació** del seu alumnat i **prendre la decisió de** la seua **promoció o no**, juntament amb la resta de professorat que atén els alumnes del seu grup, en les sessions d'avaluació que es realitzaran al llarg del curs per a aquest fi.
- x La decisió de no promoció d'un alumne és prendrà després d'haver mantingut una audiència prèvia

amb els pares o tutors legals.

- **Col·laborar amb el servei psicopedagògic** escolar per a la consecució dels objectius establerts.
- **Elaborar juntament amb l'equip docent de l'alumne els ACIS** i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials i reforç, amb l'assessorament del mestre de **Pedagogia Terapèutica** .

## **E.- Respecte als pares**

- Relacionar-se sempre amb una actitud de respecte, col·laboració i coeducació cap a les famílies,
- **Mantenir contactes periòdics** i sistemàtics, dintre de l'horari previst, per a informar els pares del procés d'aprenentatge dels seus fills de manera global. Per la qual cosa i de manera prescriptiva (per llei) el tutor/a convocarà de caire general una reunió a principi de curs i una cada trimestre per tal de tractar temes generals de classe. Els aspectes concrets de cada família i alumnes seran tractats en reunions particulars sol·licitades pel tutor o per la família. En aquest cas l'interessat farà la sol·licitud en temps i forma per resoldre els dubtes o informacions personals.
- **Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments** d'estes per part dels seus fills/filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- **Avisar-los en cas de malaltia dels fills o en cas que es produeixi un accident.** En aquest últim cas, si s'observa que pot revestir gravetat, el primer que es farà és portar a l'alumne al Centre de Salut.
- **Convocar els pares quan les circumstàncies ho requereixen.**
- **Demandar la seua col·laboració** per a la realització d'algunes activitats complementàries o extraescolars que requereixen molta preparació (Nadal, Carnestoltes, Mona de Pasqua).

**En cas que algun professor/a incomplisca alguna de les normes anteriors, l'Equip Directiu parlarà amb ell/a i l'assabentarà del que cal fer . En cas de reincidència s'informarà a instàncies superiors.**

**PROCEDIMENT A SEGUIR QUAN ALGUN PARE DETECTE UN PROBLEMA ENTRE EL SEU FILL I ALGUN MESTRE.** En cap cas es passarà per alt aquest ordre en el procediment de resolució de conflictes:

1r – Parlar amb el mestre.

2n – Parlar amb el tutor del alumne.

3r – Parlar amb el responsable de centre perquè aquest trasllade al mestre afectat la queixa rebuda.

4r – Parlar amb la Direcció del CRA del Penyagolosa.

5é – Exposar la problemàtica al Consell Escolar i informar al mestre del que opina el Consell.

6é – En cas de reincidència, La direcció del CRA informará a la inspecció educativa.

7é – En última instància seran els pares els que aniran a parlar directament amb la inspecció.

## 24.7. Normes per als alumnes

### A.- Drets dels alumnes:

– Dret a una formació integral.

– **Dret a rebre una formació que assegure el ple desenvolupament de llur personalitat.** El centre els facilitarà els mitjans educatius per tal d'aconseguir:

– **La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.**

**La formació en el respecte** dels drets i llibertats fonamentals i l'exercici de **la tolerància** i de **la llibertat** dins dels principis democràtics de convivència.

– **L'adquisició d'hàbits** intel·lectuals i socials, estratègies i tècniques de treball així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

– La formació integral de la persona i el **coneixement del seu entorn social i cultural** immediat i, en especial, de la llengua, la història la geografia, la cultura i la realitat de la Comunitat Valenciana.

- La formació en la igualtat entre homes i dones.
- La formació en el **respecte a la pluralitat lingüística d'aquesta Comunitat**, de conformitat amb el que estableix la Llei 4/1983, d'Us i Ensenyament del Valencià.
- **La formació ètica o moral** que estiga d'acord amb les seues creences i conviccions.
- **La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.**
- **El desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació** amb la resta de persones.
- L'educació que assegure **la protecció de la salut** i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumne.
- **La formació en l'esforç i el mèrit.**
- **La formació de l'oci i el temps lliure.**
- **La formació en els bons hàbits de consum.**

#### **Dret a l'objectivitat en l'avaluació (Regulat per l'ordre 32/2011)**

- Els alumnes i les alumnes **tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.**
- Així mateix, **tindran dret a ser informats**, a l'inici de curs **dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves** a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de cada curs.
- Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares, tutors o tutores, **podran reclamar contra les qualificacions obtingudes** en les avaluacions o altres activitats acadèmiques i **podran sol·licitar les revisions** en qualsevol moment (VORE PROTOCOL REVISIÓ NOTES).

#### **Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

- **Respecte a la llibertat de consciència i les seues conviccions** religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la constitució.

- x El CRA consultarà a principi de curs sobre l'elecció de la formació religiosa i moral. Caldrà triar entre religió i assignatura relacionada amb valors ètics. Aquesta elecció serà respectada en la matrícula del seu curs.

### **Dret a la integritat i la dignitat personal.**

- x El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personal.
- x El respecte a la seua integritat física, psicològica .
- x La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- x El desenvolupament de la seua activitat educativa en **adequades condicions de seguretat i higiene.**
- x La disposició en el centre d'un **ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia** entre els alumnes i les alumnes.
- x La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

### **Dret de participació.**

Els alumnes i les alumnes tenen dret a **participar** en la vida i **en el funcionament del Centre** en els termes previstos en el Decret 233/1997 del Govern Valencià.

### **Dret d'associació i de reunió.**

El Centre afavorirà i donarà suport a totes les reunions que facen. Els informarà així mateix dels acords del Consell Escolar mitjançant els seus representants.

### **Dret d'informació.**

El centre informarà els alumnes, les alumnes, els pares, mares, tutors i tutores sobre les qüestions pròpies del centre i sobre el sistema educatiu en general.

### **Dret a la llibertat d'expressió.**



Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

### **Dret d'imatge**

Les famílies que vulguen signaran una autorització per a poder utilitzar fotos dels alumnes per part del CRA. Aquesta imatge serà utilitzada per aparèixer en diversos mitjants de comunicació, com ara la plataforma mestres a casa, periòdics, revistes i vídeos fets en l'escola de caire pedagògics i de resum de l'any.

Les imatges obtingudes dels nostres nens o els seus companys per part dels pares, mares i familiars en les activitats lectives, complementàries o extraescolars (ex: festival de nadal, carnestoltes...), seran utilitzades pels membres de la nostra Comunitat Educativa de manera privada, i sota cap concepte seran publicades en cap mitjà de comunicació.

### **Dret d'ajudes i suports**

Rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic o sociocultural.

→ L'Administració garantirà aquest dret mitjançant una política adient de beques, que el Centre gestionarà segons la normativa.

→ El Centre assessorat pel SPE atindrà els problemes personals d'aprenentatge i desenvolupament de la personalitat. De manera especial, es procurarà l'orientació escolar especialment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

**Dret a denunciar els actes que** en l'àmbit del centre **no respecten els seus drets** o suposen l'establiment d'impediments per a l'exercici d'aquests.

## **B.- Deures dels alumnes i les alumnes.**

### **Deure d'estudi i d'assistència a classe.**

Aquest deure es concreta en les obligacions següents.

- <sub>18</sub> **Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe, sense interrompre** ni alterar el funcionament normal de les classes.
- <sub>18</sub> **Participar en les activitats formatives** orientades al desenvolupament del currículum.
- <sub>18</sub> Assistir al centre educatiu amb el **material i l'equipament necessaris**.
- <sub>18</sub> **Realitzar les tasques encomanades** pel professorat en l'exercici de les seues funcions en classe.
- <sub>18</sub> Deures a casa: Es seguiran les recomanacions replegades en Decret 39/2008, article 24 apartat d (Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions). Per la nostra part determinarem un PROTOCOL per als deures (VORE PROTOCOL ESPECÍFIC DE DEURES).
- <sub>18</sub> **Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat**, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees.
- <sub>18</sub> **Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels companys i companyes**.
- <sub>18</sub> Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- <sub>18</sub> **Atendre les explicacions**, manifestar esforç personal i de superació **per a traure el màxim profit pedagògic**.

### Deure de respecte als altres

Aquest deure es concreta en les obligacions següents.

- <sub>18</sub> **Respectar la llibertat de consciència i les conviccions** religioses, ideològiques, ètiques o morals **de tots** els membres de la comunitat educativa.
- <sub>18</sub> **Respectar la identitat, la integritat, la dignitat, i la intimitat** de tots els membres de la comunitat educativa.
- <sub>18</sub> **Col·laborar amb el professorat** en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- <sub>18</sub> **Complir les normes** i seguir les pautes establides pel professorat.
- <sub>18</sub> **No discriminar cap membre de la comunitat educativa** per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

### **Deure de respectar les normes de convivència.**

Aquest deure es concreta en les obligacions següents.

- x Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com **conèixer el Pla de Convivència del centre.**
- x Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- x **Justificar** de manera adequada **les faltes d'assistència i de puntualitat.**
- x **Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius** utilitzats en el centre.
- x **Respectar els bens i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.**
- x **Complir el Reglament de Règim Interior del Centre.**
- x **Responsabilitzar-se de les comunicacions** que s' establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- x **Complir les normes de seguretat, salut i higiene.**
- x **Participar en la vida i funcionament del Centre.**
- x **Representar els seus companys/es**, si ha estat elegit com a delegat de curs, representant al Consell Escolar o qualsevol altre càrrec.
- x **Assistir a les reunions** a les que siga convocat i informar de tot als seus companys.

### **C.- Normes de convivència**

- x Els alumnes **assistiran a classe amb correcció i neteja, tant del cos com de la roba**, de no ser així, se'ls enviarà una nota als pares. En cas de reincidència s'adoptaran les mesures oportunes.
- x Cal **guardar respecte als professors i a la resta de companys.**
- x Els alumnes **han de ser puntuals a les entrades.**
- x Els alumnes **entraran i eixiran** de les classes **acompanyats pel professor** tutor o el professor que en el moment de tocar el timbre tinga classe amb el grup.

- x Els alumnes **sota cap motiu romandran pels passadissos** o corredors.
- x Els **trajectes** dins del recinte escolar **es faran en ordre, educació, correcció, sense soroll ni carreres i caminant pel lloc adequat.**
- x **No es pot eixir de classe abans de tocar el timbre.**
- x Els alumnes **per poder deixar el Centre abans de l'hora d'eixida, hauran de portar una autorització** signada pels pares o ser arreplegats per ells.
- x Tots els alumnes **han d'eixir de les aules a l'hora del pati.** Sols es quedaran en classe si hi ha un professor amb ells. En cas de dia de pluja l'alumnat romandrà amb el seu tutor/a en classe durant el pati, realitzant activitats lúdiques o pedagògiques.
- x Per a esmorzar **no poden portar envasos de vidre, refrescos...sempre recomanarem esmorzar saludables.** El dia de la fruita deurà portar per a esmorzar una fruita. Caldrà evitar la pastisseria industrial.
- x **No poden tirar l'esmorzar** a les papereres, els mestres sempre animarem a que s'acaben l'esmorzar.
- x **Els dies que els alumnes tindran educació física, vindran amb esportives,** per tal de no danyar el terra del gimnàs, i amb **xandall i bossa de neteja.**
- x Respecte als **dies d'excursió els alumnes, d'ensenyament obligatori, que no hi van, hauran d'assistir a classe (VORE PROTOCOL EXCURSIONS).**
- x **Els alumnes deuen evitar els malnoms, crítiques, comentaris i al·lusions que puguen resultar denigrants.**
- x **Les baralles entre companys amb intimidació física, seran faltes greus i s'informarà als pares.**
- x **En cas de conflicte l'alumne afectat ho posarà en coneixement del seu tutor.**
- x **Queda prohibida la utilització del telèfon mòbil, tablets i altres dispositius electrònics** durant les hores lectives per part dels alumnes, EXCEPTE quan el seu ús siga pedagògic i siga el mestre/a qui demane el seu ús en l'aula o espai concret del centre. Si algun alumne té necessitat de cridar a casa per algun motiu ho podrà fer des del telèfon de l'escola. Així mateix els pares/mares poden cridar els seus fills/es quan ho necessiten.

- x **S'ha de tenir cura del material** (mobiliari i material didàctic) de totes les aules i dependències del Centre. Si es trenca alguna cosa per ús indegut, l'alumne es farà responsable de la seua reparació. En cas de mal ús del material per part d'un grup, serà aquest qui es farà càrrec de les despeses.
- x **Procuraran mantindre les classes, l'edifici i el pati net.** Utilitzarem les papereres.
- x En acabar la jornada escolar , les taules i cadires han d'estar ordenades, les finestres tancades i les persianes baixades.

#### 24.7.1 Normativa específica per als alumnes de P-2.

#### CRITERIS ADMISSIÓ D'ALUMNAT DE 2 ANYS

- Els alumnes entraran el centre de manera progressiva. Cada dia entraran 3 alumnes nous fins tenir tot l'alumnat matriculat.
- No comptaran com faltes ni retards fins que tot l'alumnat estiga dintre del centre.
- L'ordre de preferència per entrar serà:
  - o Els alumnes nous amb germans al centre.
  - o Alumnes alternatius de principi d'any i de final d'any.
  - o En cas de dubtes l'equip directiu realitzarà un sorteig.
- Si alguna família al·lega greus dificultats per tenir el fill a casa durant els dies d'incorporació, i en casos excepcionals, l'equip directiu valorarà la seva entrada el primer dia.
- Si un alumne es queda sol per entrar l'últim dia entrarà amb la resta el dia anterior i seran 4 alumnes els que s'incorporaran.

#### NORMES DE FUNCIONAMENT BÀSIQUES PER A 2 ANYS

- Els alumnes de 2 anys compliran el mateix horari lectiu que la resta de l'etapa d'infantil.
- Per adequar-nos millor a les seves necessitats l'horari de menjador per als alumnes de 2 anys serà a les 13:15, i després podran anar a la seva aula a descansar amb una monitora.
- Els alumnes que a les 15h estan encara dormin no se'ls despertarà, a no ser que així ho decidisca la tutora juntament amb els vistiplau dels pares.
- El pati es realitzarà a la zona destinada per aquest fi (l'antic pàrquing).

- Els alumnes de 2 anys podran realitzar més patis amb la fi de poder desenvolupar les seves capacitats. Els patis fixes es decidiran a l'inici de curs juntament amb la tutora.

#### **24.8. Faltes i sancions**

- x Cap alumne podrà ser sancionat per conductes distintes a les que s'han tipificat en aquest Reglament.
- x Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen tindran un caràcter educatiu i rehabilitador
- x **L'alumnat no podrà ser privat de l'exercici del dret a l'educació** ni del seu dret a l'escolaritat.
- x En cap cas es podran imposar sancions que atempten contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne o decisions que beneficïen la salut i drets de l'interés general.
- x **La imposició de les sancions** previstes en aquest Reglament **respectarà la proporcionalitat amb la falta comesa**, tenint com a objectiu el manteniment i la millora del procés educatiu.
- x Per a imposar una sanció es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne.
- x Els alumnes i les alumnes **tenen el dret a ser escoltats abans de ser sancionats** i a poder recórrer les sancions davant la Direcció o el Consell escolar.
- x El Consell Escolar vetllarà pel compliment efectiu de les sancions en els termes en què hagen estat imposades.
- x A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents **circumstàncies atenuants**:
  - El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
  - La petició d'excuses.
  - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - La falta d'intencionalitat.
- x També es tindran en compte les següents **circumstàncies agreujants**.
  - La premeditació.

- La reiteració.
- 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.
- Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- La publicitat oral, escrita o pels diferents mitjans de comunicació que atenen la convivència i la integritat de les persones.
- La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

#### **A.- Són faltes lleus**

- <sub>λ</sub> **Les disputes** dins del recinte escolar entre companys.
- <sub>λ</sub> **La falta d'atenció a les activitats escolars.**
- <sub>λ</sub> Oblidar-se del material escolar necessari.
- <sub>λ</sub> **Molestar als companys** impedit que estiguen atents en classe.
- <sub>λ</sub> **La falta** de normes elementals **d'higiene.**
- <sub>λ</sub> **Les faltes injustificades** de puntualitat
- <sub>λ</sub> **L'absència a classe sense justificar**, tres dies (VORE Protocol Absentisme).
- <sub>λ</sub> La lleu deterioració per un ús indegut de les dependències i material del Centre com:
  - o **Ratllar taules.**
  - o **Escriure en parets o portes.**
  - o **Orinar fora del wàter.**
  - o **Embossar el wàter, els lavabos o les fonts del pati.**
  - o **Tirar pilotes a les finestres o jugar amb elles dins de les classes.**

- o **Maltractar els arbres del pati.**
  - o **Pujar a les cistelles de bàsquet. Penjar-se a la xarxa.**
  - o **Fer malbé les xarxes de les porteries de futbol i de les cistelles.**
  - o **Malgastar el material fungible del centre.**
- Els actes de **falta de respecte, injúria i ofensa** no greus que es produeixen contra qualsevol membre de la comunitat educativa com:
- o **Malnoms.**
  - o **Insults.**
  - o **Desafiaments.**
  - o **Provocacions.**
  - o **Burles.**
- **El trencament** per mal ús **d'objectes** d'altres companys o del centre com: **llibretes, bolígrafs, regles, gomes, estoig** etc.
- **Les agressions físiques** entre alumnes que no tinguen la suficient entitat per a ser qualificades com a greus, exemple:
- o **Espentes.**
  - o **Puntillons.**
  - o **Colps.**
  - o **Parar la cameta.**
  - o **Tiren les coses dels companys.**
  - o **Li tiren al company gomes, paperets o pedretes.**
  - o **Amaguen les coses dels companys.**



- x Qualsevol acte injustificat que pertorbe lleument el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

### **B.- Són faltes greus:**

- x L'acumulació de faltes d'assistència a classe sense justificar.
- x **Barallar-se amb companys d'edat molt més baixa.**
- x **Interceptar les notificacions** del centre als pares.
- x **La falsificació o sostreta de les comunicacions** de classe.
- x **Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa** greus contra els membres de la comunitat educativa com:
  - o Amenaces.
  - o Comentaris xenòfobs.
  - o Difamacions.
  - o Menyspreus.
  - o Acovardiments.
  - o Difondre rumors.
  - o Burles.
  - o Pintades.
  - o Humiliacions.
  - o No deixar participar.
  - o Extorsions.
  - o Aïllar, ignorar.
- x **L'agressió física** greu contra els membres de la comunitat com:

- o **Calbots.**
- o **Galtades.**
- o **Pallisses.**
- o **Trencar les coses dels companys.**

#### **Furts.**

→ **Causar** per ús indegut, **danys greus en els locals, els materials i els documents** del Centre, o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat educativa com : **Llevar els caragols de les taules.**

- o **Trencar els ferrets de la tanca de l'edifici.**
- o **Desmuntar les clavegueres.**
- o **Tirar pedres dins dels vàters.**
- o **Entrar a la part de baix de l'edifici per les finestres.**
- o **Llevar els caragols dels bancs del pati.**

→ **Els actes d'indisciplina cap els professors.**

→ Els actes que pertorben greument la vida acadèmica.

- o **No deixar atendre els companys.**
- o **Interrompre la classe contínuament** i no deixar explicar al professor

→ **La negativa sistemàtica a portar el material necessari.**

→ **Les actuacions irregulars encaminades a obtenir resultats superiors als merescuts** en les proves d'avaluació.

→ **La sostracció de bens i objectes** que pertanyen al Centre o a altres membres de la comunitat escolar.

→ **La introducció i el consum de substàncies nocives en el Centre.**

→ La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades.

### C.- Són faltes molt greus.

→ Els **actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus** contra els membres de la comunitat educativa com:

- o **Comentaris sexuals ofensius.**
- o **Fer "xantatge" emocional o d'objectes.**
- o **Amençar amb "sms" en el mòbil o per e-mails.**
- o **Venjar-se d'algú a l'eixida del col·legi.**

→ **L'agressió física molt greu** contra qualsevol membre de la comunitat escolar com:

- o **Tocaments amb violència.**
- o **Assetjament escolar (Bullying).**
- o **Relació forçada.**
- o **Amenaça amb armes ( tisoires, compàs, cúter, tornavís, ferramentes de l'aula de tecnologia).**

→ La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i **la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.**

→ **La introducció i el consum de substàncies nocives en el centre.**

→ La incitació sistemàtica a **actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal** dels membres de la comunitat educativa.

→ **Causar intencionadament, danys molt greus en els locals, materials i documents del Centre** o en els objectes que pertanyen als altres membres de la comunitat escolar.

→ Les faltes tipificades com a greus si concorren les circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada..

## **24.9. Mesures educatives correctores**

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executades.

Segons el decret 39/2008 correspon al director o directora del centre imposar les mesures educatives correctores. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures correctores previstes, en el cas que siguin per faltes lleus, delegarà en el professor o professora d'aula.

### **A.- Per faltes lleus**

- x **Amonestació privada per part d'un professor o pel tutor.**
- x **Registre de les coses personals en cas de sospita de la sostracció de material.**
- x **Obligació de demanar perdó** al membre de la comunitat escolar al que se li ha pogut causar algun dany.
- x **Correcció a càrrec d'un professor o del tutor.**
- x **Intentar reparar el dany causat.**
- x **Si s'escau privació de pati.**
- x **Romandre dret a l'aula.**
- x **Fer còpies.**

### **B.- Per faltes greus.**

- o **Amonestació privada verbal** en el moment en el que ocorre el fet, per part del professor que s'adona de la falta.
- o **Registre de les seues coses personals** en cas de sospita fundada de la **introducció o consum** en el centre de **substàncies nocives**, o de **sostracció de bens u objectes** en el mateix moment en que es produeixi la falta .
- o **Amonestació escrita i comunicació als pares o tutors.**
- o **Entrevista de l'equip directiu del Centre amb l'alumne i els seus pares** per a posar en coneixement d'aquests els fets i per a que l'alumne es pugui explicar. En aquests casos les **comunicacions** per a citar **als pares seran via telèfon, carta o certificat.**

- o En cas de que es demostrin els fets, l'alumne podrà ser sancionat amb:
  - x **Obligació de demanar perdó** al membre de la comunitat escolar al que se li ha pogut causar algun dany
  - x **Privació de pati, durant alguns dies.**
  - x **Aïllament dins de la classe.**
  - x **Reflexió**, fora de l'aula, **durant un dia** amb el director .
  - x **Realització de tasques, per** tal de cooperar en **la reparació**, en horari no lectiu, del deteriorament **del material.**
  - x **Realització de tasques**, fora de l'horari lectiu, que contribueixen al desenvolupament i millora de l'alumne, a la millora de les relacions amb els seus companys i al bé comú de tota la comunitat educativa.
  - x **Privació de realitzar** algunes **activitats** complementàries o **extraescolars** com eixides, excursions etc.

Aquestes sancions **seran imposades per l'Equip Directiu** del Centre i les **faltes es comunicaran a la Direcció Territorial** seguint el procediment establert en la normativa vigent.

### C.- Per faltes molt greus.

- o **Amonestació privada verbal** en el moment en què ocorre el fet, per part del professor que s'adona de la falta.
- o **Registre de les seues coses personals** en cas de sospita fundada de la introducció o consum en el centre de substàncies nocives, o de sostracció de bens o objectes en el mateix moment en què es produeixi la falta .
- o **Amonestació escrita i comunicació als pares o tutors.**
- o **Entrevista d'alguns representants del Consell Escolar Centre amb l'alumne i els seus pares** per a posar en coneixement d'aquests els fets i per a que l'alumne es pugui explicar. **Les citacions als pares seran via telèfon carta o certificat.**
- o En cas que es demostrin els fets, l'alumne podrà ser sancionat amb:

- ↯ **Obligació de demanar perdó** al membre de la comunitat escolar al que se li ha pogut causar algun dany.
- ↯ **Aïllament dins de la classe** durant alguns dies.
- ↯ **Reflexió**, fora de l'aula, **durant alguns dies** amb el director o directora..
- ↯ **Reparació dels danys causats.**
- ↯ **Realització de tasques**, fora de l'horari lectiu encaminades a la correcció de la falta comesa.
- ↯ **Expulsió durant uns dies**, si s'escau, després d'haver instruït l'expedient corresponent.

Aquestes sancions **seran imposades pel Consell Escolar** del Centre i les **faltes es comunicaran a la Direcció Territorial** seguint el procediment establert en la normativa vigent.

## **24.10. Serveis complementaris**

### **24.10.1 TRANSPORT ESCOLAR**

El nostre Col·legi té marcades dues rutes de transport col·lectiu que son:

- **1203110: Xodos-Benafigos- Culla-Aulari Atzeneta del Maestrat.**
- **1203107: Crevades-La Mina-...-Aulari Les Useres.**

**Els alumnes de transport són responsabilitat de la Conselleria d'Educació des que ixen de casa i pugen a l'autobús fins que tornen a casa.**

**Els alumnes amb ajuda de transport escolar estan obligats a utilitzar el transport i el menjador.**

Els conductors dels diferents vehicles disposen d'un llistat dels alumnes que transporten.

Per tal que el servei funcione el millor possible, caldrà acomplir les següents normes.

- ↯ Els alumnes amb carnet de transport l'han de portar sempre.
- ↯ **Quan algun alumne no agafe l'autobús a l'eixida del col·legi** per algun motiu (catequesi, entrenaments, assaig de música etc.) **caldrà que ho justifique**. Si l'activitat es desenvolupa durant tot el curs, el pare o la mare en signaran un, que valdrà per a tot el curs.

- x A l'autobús els alumnes **han de viatjar asseguts i amb l'ordre** i silenci necessaris perquè el conductor pugui treballar sense distraccions perilloses.
- x **Cal guardar sempre respecte al conductor i a la curadora** de l'autobús.
- x **És necessària la puntualitat. En cas de perdre l'autobús els familiars es responsabilitzaran personalment de dur l'alumne a classe.**
- x **Es tindrà cura del material i mobiliari de l'autobús.**
- x Quan apleguen al col·legi **baixaran de l'autobús assossegadament** i sense córrer es dirigiran al pati d'entrada.
- x Si algun alumne no aconsegueix aquesta normativa, la curadora de l'autobús ho comunicarà a la Direcció del Centre i aquesta prendrà les mesures oportunes d'entre les citades en aquest Reglament i aplicarà la correcció adient.

#### **24.11.2. MENJADOR ESCOLAR**

En els centres d'Educació Infantil i Primària, el Menjador Escolar no és un servei a banda, sinó que és una continuació de les activitats de l'escola, per tant s'ha de regir per les mateixes normes de conducta general que s'han establert per al Centre a més a més per les específiques del menjador com:

- x **El menú és únic.** Només en cas de malaltia se substituirà per un menú especial o de règim. Caldrà portar certificat metge.
- x L'elaboració del menú serà únicament responsabilitat de l'empresa contractada. Els menús seran elaborats sempre sota la normativa i recomanacions establertes per les conselleries o ministeris competents. **En qualsevol cas es vetllarà perquè els menús siguin els més saludables i exemts de possibles químics, primant l'opció de productes frescos i de l'entorn proper en la nostra taula.**
- x **Els menús es donaran a conèixer trimestralment, o en el seu defecte mensual. Si l'empresa tinguera confeccionats els menús anualment es lliurarien a principi de curs. Aquests no es canviaran llevat que hi haja alguna dificultat**
- x **Els alumnes, per torns, col·laboraran en les tasques de parament i recollida de les taules.**

- x Cada comensal que no reba ajuda oficial pagarà la minuta que fixe el Consell Escolar dins de les directrius de Conselleria.
- x Els alumnes **s'asseuran sempre al mateix** lloc a la mateixa taula.
- x **Cal portar** bossa de neteja amb tovallola, **raspall i pasta de dents**.
- x **Abans de seure a menjar es rentaran les mans**.
- x Els alumnes **han d' entrar al menjador** amb tranquil·litat, **sense corregudes**. Cadascú **seurà al lloc indicat** i romandrà fins que acaben de menjar. **Per alçar-se demanarà permís**.
- x **El menjador no és un lloc per a jugar**.
- x **Cal tenir cura de les eines, taules, cadires,** etc.
- x **Aprendrem a utilitzar correctament els coberts**.
- x Tots **els alumnes han d'intentar menjar-s'ho tot i de tot**.
- x Dintre del menjador **parlarem** amb un to de veu que no moleste a la resta de companys, **sense cridar** ni alçar la veu.
- x **Cal menjar esplai, amb la boca tancada, sense fer soroll i mastegant bé** tots els aliments.
- x **L'encarregat/da de taula llevarà els plats, gotes, i coberts i netejarà la taula**.
- x **Cal rentar-se les dents i les mans després de dinar**.
- x Cal anar al servei abans d'entrar en classe.
- x **No es pot accedir a la resta de l'edifici escolar durant les hores de menjador sense permís**.

#### **24.11. Personal no docent**

Els membres d'aquest col·lectiu que presten algun servei en el Centre són:

**A.- El psicòleg o la psicòloga**. Les seues responsabilitats són:

- x **Estudiar i diagnosticar els casos que els tutors li sol·liciten**.



- <sub>rx</sub> **Planificar el tractament a seguir o les mesures a adoptar.**
- <sub>rx</sub> **Ajudar en l'elaboració dels possibles ACIS.**
- <sub>rx</sub> **Coordinar-se amb el /la professor/a de pedagogia terapèutica** per tal d'indicar pautes a seguir en el tractament d'alguns alumnes.
- <sub>rx</sub> **Assessorar el professorat del centre en l'elaboració de certs projectes** com: l'educatiu, els curriculars, el pla d'acció tutorial, el pla d'acollida, el pla de convivència, etc.
- <sub>rx</sub> **Orientar els professors en la seua tasca.**
- <sub>rx</sub> **Mantenir la reserva de tota la informació que tinga** dels alumnes i sols lliurarà aquesta documentació quan ho requereixi l'òrgan competent

### **B.- Curadores del menjador**

Encara que són una o dues persones contractades per una empresa o personal docent encarregat d'aquestes tasques, com que el seu treball afecta d'una manera especial als alumnes, ja que tenen cura d'ells durant dues hores, estan sotmeses a unes normes que marca el centre i que són:

- <sub>rx</sub> **Vigilar que en el menjador s'acomplisca la normativa marcada.**
- <sub>rx</sub> **Servir als alumnes més menuts.**
- <sub>rx</sub> **Ajudar als alumnes d'infantil i els del primer cicle de primària a tallar certs aliments.**
- <sub>rx</sub> Repartir els aliments quan hi ha sobres.
- <sub>rx</sub> **Tenir cura dels alumnes durant les hores d'esbarjo**, abans i després del menjador, **vigilant que es compleixen les normes de convivència del centre.**
- <sub>rx</sub> Avisar al Director/a o a l'encarregat/da de menjador sempre que es presente algun problema al qual elles no puguen donar solució.

### **C.- Cuinera**

Depén d'una empresa d'alimentació (gestió del servei de menjador) o personal de l'ajuntament. En qualsevol cas i com que s'utilitzen per a cuinar les dependències del centre, tindrà la responsabilitat de:

- x **Mantenir nets el menjador i la cuina.**
- x **Tenir amanit el menjar a l'hora assenyalada** per l'encarregat/da del menjador.
- x Estar al dia en la formació necessària en quan a manipulació d'aliments.

## **D.- Personal de neteja**

Aquest servei depèn directament de l'Ajuntament, per la qual cosa les dones de la neteja hi estan subjectes a la normativa d'aquest organisme.

### **24.12. Utilització dels espais.**

Durant el període lectiu cada grup del centre té assignada un aula en la qual desenvolupa la major part de les activitats que realitza en el seu procés d'ensenyament -aprenentatge.

Per a la utilització dels espais comuns com ara la biblioteca, l'aula d'ordinadors, l'aula taller, etc, establim uns torns. No obstant es pot usar sempre que no estiga ocupat.

En les hores d'esbarjo, cada grup tindrà assignat un dia per a gaudir de la pista de futbol en cas d'haver «conflicte» en el seu ús.

Durant les hores de menjador els alumnes bàsicament utilitzen el pati perquè és el que prefereixen però poden també utilitzar els ordinadors que hi ha instal·lats, fer deures o jugar a jocs de taula en una part del menjador habilitada par a tal finalitat. Els dies que plou o fa molt de fred els més menuts gaudeixen de sessions de cinema.

En el període no lectiu s'utilitzen un aula d'infantil els servicis i els patis per a L'Escola d'Estiu que patrocina l'Ajuntament del poble (Aulari Atzeneta).

El centre estarà a disposició de la comunitat educativa i de l'Ajuntament del poble, sempre que siga per a activitats que ho requerisquen i sense perjudici de les seues instal·lacions, materials i recursos.

El centre disposa de taulers en els quals s'arreglegaran els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que es considere necessari exposar en estos per a la seua transcendència o per requisits legals.

El centre habilita un tauler a disposició de l'associació de pares i mares d'alumnes, a fi de facilitar els drets a

la participació, informació, llibertat d'expressió i altres previstos en la normativa vigent.

Correspon al director o directora del centre garantir l'ús adequat dels taulers a fi d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives.

### **24.13. Admissió d'alumnes**

Com que el CRA disposa de suficients vacants en tots els nivells, s'admetran tots els alumnes que ho sol·liciten, ja que l'admissió és a efectes pràctics una matrícula definitiva. En qualsevol cas el centre sempre seguirà les resolucions i instruccions emeses a final de curs a tals efectes.

### **25.14. Relació amb l'entorn social**

#### **Ajuntaments:**

**El CRA, i concretament cada aulari, ha de ser el nucli cultural de l'entorn social on està situat.** Per això mateix possibilitarà que els mitjans de que disposa estiguen oberts a les necessitats culturals de l'esmentat entorn.

**Es demanarà de l'Ajuntament**, directament o per mitjà del seu representant al Consell Escolar del Centre, **l'atenció a quantes necessitats calguen ser cobertes** per a la consecució dels objectius, aportant-li les iniciatives i estudis adients. **Caldrà atendre especialment aquells aspectes relacionats amb la seguretat de l'edifici i el seu manteniment.** Al mateix temps **el Centre col·laborarà amb l'Ajuntament quan aquest ho sol·licite.**

#### **AMPAs:**

**Es mantindrà una estreta relació amb les AMPAs** (associació de pares i mares dels aularis) **ja que tots perseguim els mateix fi, que és l'educació dels seus fills, i per a realitzar de la millor manera possible aquesta tasca hem de treballar conjuntament.**

**Es potenciarà la col·laboració entre els aulari** per tal que la tasca educativa i cultural siga més àmplia, així com perquè siga possible un intercanvi d'experiències educatives. També, i perquè no, amb altres centres.

**El CRA fomenarà la realització d'activitats extraescolars per part de les AMPAs.** En el seu cas col·laborarà amb el préstec de les instal·lacions esportives i materials adients, fent-se l'AMPA responsable del

correcte ús. D'aquesta manera es farà responsable de la reposició d'aquells elements o materials que sofrisquen un deteriorament o trencament. Igualment s'assegurarà que l'activitat estiga coberta amb una assegurança de responsabilitat civil, tant per part de l'empresa d'activitat o si l'activitat la realitza la mateixa AMPA. Tanmateix informarà a la direcció del centre de tots els aspectes relacionats amb aquest tipus d'activitat.

### **Altres organismes i associacions:**

**Pel que fa a d'altres organismes oficials i entitats socioculturals, es podran establir concerts de col·laboració** amb ells per a un millor desenvolupament de la formació integral de l'alumne.

També es podrà sol·licitar la **col·laboració a altres entitats culturals i associacions del poble** sempre que el intercanvi siga profitós per als nostres alumnes.

#### **24.15. Banc de Llibres**

**El BdL està regulat per l'Ordre 26 del 2016 (del 13 de juny)**. Aquesta ordre té com a finalitat última dotar els centres escolars d'un banc de llibres i de material curricular a què es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics. La normativa del seu funcionament està regulat per aquesta ordre.

Els aspecte organitzatius de gestió seguiran sent aquells que tenia l'antic BdL de l'aulari d'Atzeneta.

### **Què és un BdL?**

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular regulat en aquesta ordre. **La participació de l'alumnat és totalment voluntària.**

### **Qui pot participar i quines són les seues obligacions?**

L'alumnat de primària pot gaudir del BdL. Obligacions de l'alumnat participant:

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i

acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

### **Qui és la persona encarregada de la gestió del BdL?**

Es crearà la figura de Coordinador de BdL qui serà la persona encarregada de tenir al dia l'inventari i el préstec de llibre. La comissió de BdL formada per la direcció del centre i representants del Consell escolar i AMPA supervisaran les tasques realitzades i col·laboraran en la gestió si fóra necessari, encara que la responsabilitat final recau sobre el titular del centre.

### **24.16. Protocol Atenció Sanitària Específica**

1. Normativa
2. Centres sanitaris de referència.
3. Criteris d'actuació del personal docent en cas d'incidències sanitàries.
  - Situacions que no comporten risc i que no interfereixen el procés d'aprenentatge.
  - Situacions que comporten risc i que interfereixen el procés d'aprenentatge.
  - Situacions que comporten risc: urgències
    - Urgències sanitàries previsible
    - Urgències sanitàries no previsible
4. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques
5. Farmaciola i administració de medicaments.

#### 1. Normativa.

RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la *Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport*, i de la *Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública*, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centre educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmaciols en els centres escolars.

#### 2. Centres sanitaris de referència.

- Per garantir la millor atenció sanitària als menors escolaritzats, cal cada centre educatiu estiga adscrit

al centre sanitari més proper. En el cas del C.R.A. *Penyagolosa* l'adscripció es detalla al següent quadre:

CENTRE EDUCATIU		CENTRE SANITARI DE REFERÈNCIA			
		Laborables de 08:00 h. a 15:00 h.	Laborables de 15:00 h. a 08:00 h. Dissabtes, Diumenges i Festius Servei Continuat 24 h.	Zona de Salut	
C.R.A. PENYAGOLOSA	ATZENETA	◀ ▶	Centre de Salut d'ATZENETA	Centre de Salut d'ATZENETA	ATZENETA
	VISTABELLA	◀ ▶	Consultori Auxiliar de VISTABELLA	Consultori Auxiliar de VISTABELLA	
	LES USERES	◀ ▶	Consultori Auxiliar de LES USERES	Centre de Salut de VALL D'ALBA	VALL D'ALBA

- Conseqüentment, la implementació del *Protocol* correspon:
  - Als centres educatius d'Atzeneta i de Vistabella, a la direcció del C.R.A. *Penyagolosa*, al cap de la *Zona Bàsica de Salut d'Atzeneta*, i al coordinador d'infermeria de la *Zona Bàsica de Salut d'Atzeneta*.
  - Al centre educatiu de Les Useres, a la direcció del C.R.A. *Penyagolosa*, al cap de la *Zona Bàsica de Vall d'Alba*, i al coordinador d'infermeria de la *Zona Bàsica de Salut de Vall d'Alba*.
- Dades de localització i contacte dels respectius centres sanitaris:

	Adreça	Telèfon 1	Telèfon 2
Centre de Salut d'ATZENETA	C/ Mossén Ricardo Miralles, 12 12132 Atzeneta del Maestrat	964 370 543	689 614 472
Consultori Auxiliar de VISTABELLA	Av. Ramón Salvador, 28 12135 Vistabella del Maestrat	964 399 040	689 614 473
Consultori Auxiliar de LES USERES	Plaça del Ajuntament, s/n 12118 Les Useres	964 739 766	-----
Centre de Salut de VALL D'ALBA	C/ Seineta, s/n 12194 Vall d'Alba	964 390 400	608 767 342

- Quan metge i professional d'infermeria del centre sanitari son recursos únics es pot donar la circumstància de que per estar prestant assistència domiciliària, o per altres motius, en determinats moments no hi haja personal de presència física al centre. Pot donar-se fins i tot el cas de que puguen estar prestant servei en un ària sense cobertura de telefonia. Quan en qualsevol d'aquestos casos no siga possible localitzar l'equip sanitari, davant una demanda d'assistència sanitària no urgent cal trucar al **112**, el **Telèfon d'Emergències de la Comunitat Valenciana**.



### *3. Criteris d'actuació del personal docent en cas d'incidències sanitàries.*

Per actuar en qualsevol incidència relativa a salut d'un escolar cal classificar-la en termes de:

1. Risc per a l'alumne.
2. Incidència en la marxa del procés normal d'aprenentatge.

En funció d'aquestos criteris, podem distingir:

#### **1. Situacions que no comporten risc i que no interfereixen el procés d'aprenentatge.**

L'alumne pot continuar la seua activitat escolar. Poden ser ateses pel personal docent, que administrarà els primers auxilis pertinents o les cures pertinents.

- Accidents escolar lleus. Erosions cutànies superficials, caigudes, colps i contusions de efectes transitoris i sense repercussió funcional.
- Malalties agudes no greus, en tractament o sense, conegudes i comunicades pels pares del alumne.

#### **2. Situacions que no comporten risc però que sí interfereixen el procés d'aprenentatge.**

L'alumne no pot continuar la seua activitat escolar. Cal avisar al pares o tutors per a que es facen càrrec de l'alumne i contacten amb els serveis sanitaris.

- Accidents escolars moderats. Traumatismes no greus amb repercussió funcional (bonys, esguinx, petites ferides).
- Quadres febrils, vòmits, diarrea, quadres dolorosos (abdomen, cap, dents, etc...) que no

cursen amb símptomes de gravetat.

3. **Situacions que comporten risc, i que per la seua urgència requereixen assistència sanitària immediata.** El centre educatiu es posarà d'immediat en contacte amb els serveis sanitaris, i a continuació comunicarà als pares o tutors de l'alumne aquesta circumstància. Cal distingir entre:

- Urgència sanitària previsible.
- Urgència sanitària no previsible.

### URGÈNCIA SANITÀRIA PREVISIBLE

- Una urgència sanitària previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat, i **porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.** Es previsible que es pugui produir, però no és possible determinar ni el moment ni el lloc, ni garantir en tot moment la presència d'un professional sanitari titulat.
- Una urgència sanitària previsible es presentarà en el context d'una malaltia crònica ja prèviament diagnosticada i ressenyada per pares de l'alumne al centre educatiu. Aquesta malaltia crònica suposa una situació de risc per a la urgència en qüestió. Les principals urgències d'aquest tipus són:
  1. **Crisi asmàtica** en un alumne diagnosticat de **asma**.
  2. **Crisi epilèptica** en un alumne diagnosticat d'**epilèpsia**.
  3. **Hipoglucèmia** en alumne diagnosticat de **diabetis**.
  4. **Reacció anafilàctica greu** en alumne diagnosticat d'**al·lèrgia**.

### URGÈNCIA SANITÀRIA NO PREVISIBLE

- Una urgència sanitària no previsible és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i que afecta a una persona que no pateix una malaltia de risc o de la qual el centre educatiu no té constància.
- Podem considerar com urgències sanitàries no previsibles:
  - Qualsevol de les quatre situacions urgents ressenyades a l'epígraf anterior quan no hi ha un diagnòstic previ.
  - Qualsevol quadre amb símptomes de gravetat: pèrdua o afectació del grau de consciència, dificultat per respirar, mareig, etc.
  - Accidents escolars greus. Traumatismes amb fractura o notable repercussió funcional, ferides, picadures o mossos, intoxicacions, electrocucions, atragantaments, etc.



- Qualsevol quadre que el personal docent no puga classificar en qualsevol dels altres epígrafs.
- Qualsevol quadre en el qual, tot i haver-se classificat en altre epígraf, el personal docent tinga dubtes quant a l'actuació a dur a terme.

## ACTUACIÓ EN CAS D'URGÈNCIA

- La *Resolució* recomana en tots els casos contactar amb el 112 *Telèfon d'Emergències de la Comunitat Valenciana* i indicar que es tracta d'una alerta escolar. Simultàniament caldrà avisar als familiars o tutors de l'alumne.
- En donar una **alerta escolar** caldrà sempre:
  - Identificar-se i localitzar la urgència: nom del docent, centre educatiu.
  - Donar un telèfon de contacte.
  - Donar les dades de l'alumne.
- Quan a més a més es tracte d'una urgència previsible, caldrà prendre la fitxa de l'alumne on consten diagnòstic, tractament, i recomanacions davant la urgència.
- Caldrà seguir les recomanacions del personal del 112, que determinarà si el personal sanitari acudirà al centre educatiu, o si es deu traslladar l'alumne al centre sanitari.
- No obstant tot açò, podrà contactar-se també directament amb el centre sanitari de referència si s'estima oportú; i fins i tot, tenint en compte la poca distància des dels respectius centres educatius als seus centres sanitaris de referència, traslladar directament a l'alumne al centre sanitari per la seua valoració quan el seu estat i el tipus d'urgència ho permeta.
- El personal sanitari dels centres de referència informarà al personal docent sobre els primers auxilis per a les urgències no previsibles i sobre les pautes bàsiques d'actuació en les urgències previsibles. Aquestes últimes es tindran que consignar a les respectives fitxes dels alumnes.

### 4. Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques.

- Per al curs 2016-2017 s'han documentat quatre casos de malaltia crònica:
  1. Intolerància a la lactosa. La família de l'alumne s'encarregarà de vetlar per a que la dieta a casa i l'esmorzar que es porta al centre educatiu siguen adients; el centre educatiu farà el mateix pel que respecta al menjador escolar.
  2. Celiàquia (intolerància al gluten). La família de l'alumne s'encarregarà de vetlar per a que la dieta a casa i l'esmorzar que es porta al centre educatiu siguen adients; el centre educatiu farà el mateix pel que respecta al menjador escolar.
  3. **Epilèpsia**. La família informarà al centre sobre el tractament oral de fons que porta l'alumne. **Un potencial atac epilèptic suposaria una urgència previsible**, i el centre educatiu vetlarà per prendre les mesures per aplicar el protocol amb la major diligència. El personal sanitari informarà i formarà al personal docent sobre les mesures a prendre, que es detallaran a la fitxa de l'alumne.

4. **Asma.** La família informarà al centre sobre el tractament oral de fons que porta l'alumne. **Una potencial crisi asmàtica suposaria una urgència previsible**, i el centre educatiu vetlarà per prendre les mesures per aplicar el protocol amb la major diligència. El personal sanitari informarà i formarà al personal docent sobre les mesures a prendre, que es detallaran a la fitxa de l'alumne.

5. *Farmaciola i administració de medicaments.*

- La farmaciola escolar s'ajustarà a les recomanacions del punt 6.3.1. de la *Resolució*.
- **Pot complementar-se amb fàrmacs** de rellevància per al tractament de les **urgències sanitàries previsibles**, sempre i quan:
  1. Hi haja alumnes amb diagnòstics que suposen una situació de risc per aquelles.
  - 2. Hi haja indicació mèdica per al seu ús.
  - 3. Els familiars hagen facilitat al centre la susdita medicació i donen la oportuna autorització per al seu ús en cas d'urgència.
  - 4. Es respecten les adients condicions de conservació.

MALALTIA	URGÈNCIA	FÀRMAC	NOM COMERCIAL
Asma	<b>Crisi d'asma</b>	<b>Salbutamol en Inhalador</b>	Ventolin
Epilèpsia	<b>Crisi epilèptica</b>	<b>Diazepam rectal</b>	Stesolid
Diabetis	<b>Hipoglucèmia</b>	<b>Glucagón</b>	Glucagen Hypokit
Al·lèrgia	<b>Reacció anafilàctica</b>	<b>Adrenalina auto-injectable</b>	Adreject

### ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

- S'ajustarà a les recomanacions del punt 6.3.2. de la *Resolució*: Els familiars replegaran una fulla de sol·licitud on es demanarà permís a la direcció del centre, el metge signarà i informarà de la dosi i el tutor/a de l'alumne donarà el seu consentiment. Aquesta fulla està a l'abast de les famílies en els aularis i cal demanar-la als seus encarregats.

#### **24.17 Protocol davant les inclemències temporals.**

##### **Inclemències lleus: pluja fluixa i vent moderat.**

- **Entrades:** tindran lloc igualment per les portes corresponents dels patis utilitzades diàriament pels alumnes a les hores habituals.

- **Infantil:** els familiars podran acompanyar als seus fills.
- **Infantil:** en cap cas es deixaran entrar paraigües a les aules, en excepció de Les Useres on els alumnes d'infantil (que fan ús del menjador) tenen paraigües, botes... per poder desplaçar-se al menjador escolar.
- **Primària:** els alumnes poden portar una bossa amb roba o sabates de recanvi si es creu convenient per part de la família. El responsable del seu ús és exclusivament del xiquet/a, per això caldrà portar-ho tot amb el nom.
- **Pati:** En cas de pluja els alumnes no eixiran al pati, es quedaran a les seues aules amb els tutors o encarregats designats.
- **Eixides:** en cas de pluja o vent fort podran entrar fins a l'edifici (classes o porxo) a recollir-los, intentant no impedir el pas de l'eixida dels alumnes. -los.

### **Inclèmències fortes: pluja abundant i vent huracanat (fort).**

- **Entrades:** en cas de nevada, pluja forta i vents molt forts que dificulten l'entrada habitual dels alumnes s'obriran les portes 5 minuts abans per afavorir el pas dels alumnes a les aules o al porxo. L'entrada tindrà lloc per les portes habituals emprades diàriament pels alumnes. Els docents que es troben al centre en eixe moment es faran càrrec dels alumnes.
- **Infantil:** els familiar podran acompanyar els seus fills i canviar-los el calçat si és necessari.
- **Infantil:** en cap cas es deixaran entrar paraigües a les aules, en excepció de Les Useres on els alumnes d'infantil (que fan ús del menjador) tenen paraigües, botes... per poder desplaçar-se al menjador escolar.
- **Primària:** els alumnes poden portar una bossa amb roba o sabates de recanvi si es creu convenient per part de la família. El responsable del seu ús és exclusivament del xiquet/a, per això caldrà portar-ho tot amb el nom.
- **Pati:** en cas de vent molt fort o pluja no eixiran al pati. Els alumnes es quedaran a les seues aules amb els tutors o encarregats designats.
- **Eixides:** en cas de pluja o vent fort podran entrar fins a l'edifici (classes o porxo) a recollir-los, intentant no impedir el pas de l'eixida dels alumnes.

### **Inclèmències greus i suspensió de classes.**

En cas d'inclèmències greus que impedisquen el funcionament del centre, tal i com apareix a les instruccions d'inici de curs i aplicant tots els paràmetres descrits en aquestes, s'informarà a Direcció Territorial i es comunicarà degudament a tots els familiars via telefònica si és urgent i mitjançant una nota informativa a les famílies.

## **24.18 Protocols Específics.**

### **Deures.**

Deures són aquelles tasques que estan en la programació diària del mestre i que l'alumne no ha pogut finalitzar en classe i per la qual cosa es destinen a casa per a ser acabades. Aquestes activitats d'aula sempre seran encomanades amb prudència i acorde les característiques de l'alumne. Els deures són recomanables que siguin finalitzades a casa (amb l'ajuda si fóra necessari). En cap cas els deures interferiran greument en la vida o conciliació familiar. Per la qual cosa caldrà establir un criteri pedagògic que atenga les aquestes variables.

Criteri pedagògic:

Infantil: no mai deures per a casa. Cal la possibilitat (opcional) d'alguna activitat senzilla per al cap de setmana.

1r cicle de primària: les activitat no acabades en classe no mai sobrepassaran de 30 minuts (efectius) de treball a casa.

2n cicle de primària: les activitats no acabades en classe no mai sobrepassaran de 60 minuts (efectius) de treball a casa.

3r cicle de primària: les activitat no acabades no mai sobrepassaran de 90 minuts (efectius) de treball a casa.

En vespra d'examen els tutors i especialistes evitaran deures que s'hagen de presentar a l'endemà, dia d'examen.

Atés aquest criteri pedagògic les famílies podran sol·licitar l'increment d'activitats (activitats de reforç) per poder ajudar a millorar l'aprenentatge dels seus fills/es. En el cas de que la família determine la no realització de deures, serà aquesta qui ho sol·licitarà al tutor/a del seu fill/a. El tutor/a i la família poden arribar a «pactar» els deures sempre i quan aquest pacte siga una consta durant el curs.

### **Comunicació amb les famílies i entre els docents.**

**El CRA del Penyagolosa pretén tenir un model de comunicació que arribe de manera afectiva a totes les famílies. Per la qual cosa, el model ha de tendir a realitzar les comunicacions on-line (TICs), encara que fins que tota la comunitat tinga domini d'aquestes, realitzarà comunicacions tant on-line com de manera tradicional (paper, cartells, telèfon...).**

Les comunicacions entre els docents i entre docents i Equip Directiu es realitzaran per e-mail, telèfons i altres sistemes relacionats amb les TICs. Les comunicacions via «paper» es realitzaran en casos puntuals i concrets.

### **Detecció de Conflictes.**

Tal i com diu el Pla de Convivència (PdC), és una tasca de tota la Comunitat Educativa la comunicació de conflictes a la direcció del CRA. Per la qual cosa els conflictes sempre tindran un tractament positiu (reeducador), aplicant-se abans que RRI, el punt 24.7 del PdC (Passos a seguir per a la resolució pacífica dels conflictes). Es tindrà especial atenció a la detecció del Bullying, detecció de la qual i protocol d'actuació queda reflectit en el PdC en el punt 24.9.

### **Excursions**

Són activitats complementàries perquè es fan en horari lectiu. Estaran proposades pel claustre i aprovades en Consell Escolar. El claustre podrà anul·lar l'eixida quan la participació de l'alumnat siga inferior al 70% dels alumnes matriculats al CRA.

Quan l'excursió siga gratuïta tots els alumnes estan obligats a participar. Si l'excursió suposa un cost als alumnes, la no participació implica l'assistència a classe. En aquest últim cas el CRA disposarà de mestres de guàrdia perquè els alumnes estiguen atesos amb la realització d'activitats de reforç.

### **Higiene Personal (malalties contagioses, pediculosi...).**

Mestre/a tutor/a de classe: es qui detecta la manca d'higiene o malaltia contagiosa. Cal que cride per telèfon a la família per a solucionar-ho. Si persisteix el problema o es reiteratiu en el temps, aleshores:

Responsable de l'aulari: Crida per telèfon als familiars per demanar la solució. Si no es soluciona i/o segueix la reiteració, aleshores:

Direcció del centre: Cridarà per telèfon i també ho farà per escrit explicant que en el cas de no resoldre's el problema es vorà en la necessitat d'informar a Serveis Social (Conselleria de Benestar Social) per un possible cas de desprotecció i manca d'atenció al menor. Si la família fa cas omís, aleshores:

Serveis Socials: la direcció del centre fa una instància al departament de Benestar Social, adreçada a la Treballadora Social de la zona, perquè continue amb el cas. Paral·lelament també informará telefònicament al/la responsable d'aquesta àrea. En eixe moment l'autoritat competent i les decisions passen a ser d'aquesta conselleria.

El centre, sense perjudici al dret de l'educació i drets fonamentals del menor, prendrà les decisions organitzatives necessàries per preservar l'interès general de la resta d'alumnes.

### **Absentisme escolar.**

«L'absentisme escolar és un problema educatiu, i també social, perquè evidencia les desigualtats econòmiques, socials i culturals de la nostra societat. Al mateix temps, reflecteix les situacions de desafecció i de conflicte que viuen alguns adolescents en una escola que es troba davant d'un gran nombre de dilemes de difícil resolució.»

Cada absència escolar (falta no justificada) serà atesa pel mestre/a de l'alumne absentista. En aquest cas el mestre/a tutor/a cridarà a casa de l'alumne per interessar-se per l'alumne i el motiu de la falta.

Quan el/la mestre/a tutor/a detecte 3 faltes no justificades, ho notificarà a la direcció del CRA qui cridarà a la família per informar-li que de no solucionar-se l'absentisme traslladarà el cas a la Inspecció Educativa i a Serveis Social. De repetir-se l'absentisme la direcció del centre informarà del cas a la Inspecció Educativa i per escrit al departament de Serveis Socials de cada ajuntament perquè siga el treballador/a social qui óbriga un expedient de seguiment familiar.

Quan les no justificades no siguen seguides però si regulars en el temps, fins arribar a 6 faltes no justificades en un mes, s'aplicarà el protocol anterior.

### **Maltractaments Familiars.**

Quan un mestre del CRA del Penyagolosa tinga indicis o proves de maltractament d'un alumne per part d'un familiar, ho comunicarà a la direcció del CRA, qui informarà a la Inspecció Educativa, que si escau, en sol·licitarà l'enviament d'un «Full de notificació de possible situació de desprotecció des de l'àmbit educatiu» a la DT de Benestar Social.

### **Absència dels familiars/tutors del nen a l'hora de tornar a casa (16,30h)**

Serà inicialment el mestre/a tutor/a el que haurà de romandre amb l'alumne fins la replegada del nen. En el cas de que el mestre/a alegue que no pot quedar-se serà un membre de l'equip directiu.

16:30h. El/la mestre/a tutor/a crida als telèfons de contacte per informar de la situació.

17:30h. Si algun membre de la família no se persona a replegar el nen, el/la mestre/a crida a les dependències de la Guàrdia Civil perquè es facen càrrec de la custòdia, portant-los a casa en el seu cas.

### **Revisió de Notes.**

*En compliment del que diu l'Ordre 32/2011 de 20 de Desembre en la seua disposició transitòria única: Els pares mares o tutors dels alumnes del Centre tenen els dret a l'objectivitat en l'avaluació i emprendre el procediment de reclamació de qualificacions i les decisions de promoció seguint els procediments establerts per l'esmentada ordre, la qual queda a disposició dels pares , mares o tutors que ho desitgen. S'habilitarà el procediment adient, que figurarà com annex a aquest reglament. ( Addenda aprovada en CE de data 27/03/2012).*

*Els representants legals dels alumnes tenen dret:*

*a).- Dret a l'avaluació objectiva. El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.*

*b).- L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació, ( promoció, repetició curs, reforç, canvi de grup, etc.).*

*Terminis : Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació, donarem resposta immediata per part del professorat que emès la qualificació.*

*Procediment :-*

*1.- Els pares – tutors sol·licitaran l'aclariment que consideren oportú , per escrit (Annex II) dirigit al professorat que ha emès la qualificació, abans de tres dies hàbils de rebre la qualificació del seu fill/a en document escrit. Entenem per dia hàbil : els dies lectius o dies d'obligada permanència del professorat al centre escolar.*

*2.- El professor/a que rep l'escrit de sol·licitud d'aclariments, convocarà immediatament als pares per escrit, (omplir Annex III) per aclarir de forma oral i presencial qualsevol assumpte. En finalitzar la reunió es signarà per dues parts (omplir Annex IV), amb l'acord o desacord dels pares – tutors.*

*Aquesta documentació s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.*

*c) En cas que els aclariments no siguen suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A estos efectes, serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.*

*Terminis : Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació, donarem resposta immediata per part del professorat que emès la qualificació.*

*Procediment :*

*1.- Els pares – tutors sol·licitaran la revisió que consideren oportuna , per escrit (omplir Annex V ) dirigit al professorat que ha emès la qualificació, abans de tres dies hàbils de rebre la qualificació del seu fill – filla en document escrit. Entenem per dia hàbil : els dies lectius o dies d'obligada permanència del professorat al centre escolar.*

2.- El professor/a que rep l'escrit de sol·licitud de revisió, convocarà immediatament als pares per escrit, (omplir Annex VI) per aclarir de forma oral i presencial qualsevol assumpte. El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què disposa en els diferents instruments d'avaluació utilitzats. En finalitzar la reunió es signarà per dues parts, (omplir Annex V – règim interior), amb l'acord o desacord dels pares – tutors. (omplir Annex VII)

d) L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció del títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que disposa de raons justificades per a això.

Podran ser objecte de reclamació:

1.- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Aquestes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1.1.- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

1.2.- De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

2.- La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

Terminis : Fins a tres dies hàbils a partir de l'endemà de rebre la qualificació.

En els casos em què les reclamacions hagen estat presentades fora de termini, aquestes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la LLPA, tot i que seran inadmeses. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la Direcció del centre.

En un màxim dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, constitució òrgan instructor .

En un màxim dos dies hàbils des de la constitució de l'òrgan instructor el director/a donarà contestació escrita als pares.

Procediment :-

1.- Els pares – mares – tutors presentaran per escrit l'Annex I de l'Ordre 32/2011 a la direcció del centre.

2.- El director/a comunicarà per escrit, (omplir Annex VIII), al professorat implicat la reclamació efectuada.

3.- El director/a nomenarà per escrit, (omplir Annex IX) - l'òrgan instructor . Al nostre centre l'òrgan està compost per: la direcció d'estudis, el tutor o la tutora dels alumnes dels representants legals els quals hagen reclamat. El coordinador o coordinadora del cicle en el qual es trobe matriculat l'alumne o l'alumna, Dos mestres per la Direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de reclamació.

4.- L'òrgan instructor emetrà abans de dos dies hàbils l'informe sobre la reclamació, (omplir Annex X) – concretant : membres presents, fets i actuacions previs, aplicació dels criteris d'avaluació, adequació de la



prova als objectius i continguts i proposta de modificació o de ratificació de la qualificació així com la decisió per votació dels membres, els vots particular i quantes circumstàncies es consideren convenients, sense contradir la LLPA.

5.- L'acord es prendrà per majoria simple. Els components podran fer constar en l'escrit el seu vot en contra de l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

6.- L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president/a de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat, abans de dos dies hàbils una vegada rebut l'escrit de l'òrgan instructor, (omplir Annex XI) - . Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudi de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

7.- La resolució expressa haurà d'incorporar al final la notificació de que contra la resolució emesa es pot presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació.

8.- El centre docent conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguem respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'iniciés un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitzés.

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

## **ANNEXOS DEL PROCÉS**

<b>ANNEX</b>	<b>CARÀCTER</b>	<b>UTILITZACIÓ</b>	
<b>II</b>	<b>Interior</b>	<b>SOL·LICITUD ACLARIMENTS</b>	
<b>III</b>	<b>Interior</b>	<b>CITACIÓ D'ACLARIMENTS ALS PARES - TUTORS</b>	
<b>IV</b>	<b>Interior</b>	<b>ACTA REUNIÓ – ACLARIMENTS</b>	

V	Interior	SOL·LICITUD REVISIÓ QUALIFICACIÓ
VI	Interior	CITACIÓ REVISIÓ QUALIFICACIÓ ALS PARES - TUTORS
VII	Interior	ACTA REUNIÓ – REVISIÓ QUALIFICACIÓ
I	Oficial	<i>Presentació reclamació : l'Annex I de l'Ordre 32/2011 a la direcció del centre.</i>
VIII	Interior	COMUNICACIÓ RECLAMACIÓ QUALIFICACIÓ PROFESSORAT
IX	Interior	NOMENAMENT ÒRGAN INSTRUCTOR
X	Interior	INFORME ÒRGAN INSTRUCTOR
XI	Interior	RESOLUCIÓ EXPRESSA DIRECCIÓ

***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***

**Dret a l'avaluació objectiva.** El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

## SOL·LICITUD ACLARIMENTS

### ANNEX II – règim interior

En/Na ..... com Pare

/ Mare de l'alumne/a : ..... de ..... Nivell :

Grup: ..... d'Educació Primària, per la present

**SOL·LICITA :**

**Aclariment sobre :**

**Procés d'aprenentatge del seu fill/a**

**Qualificacions en l'assignatura de ..... del seu fill/a**

**Decisió adoptada com a conseqüència del procés d'avaluació realitzat al seu fill/a.**

**En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...**

**Signatura i DNI.-**

**En/Na .....**

**Mestre/a del CRA del Penyagolosa**

***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***

**Dret a l'avaluació objectiva.** El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

**CITACIÓ D'ACLARIMENTS ALS PARES - TUTORS**

### ANNEX III – règim interior

En/Na ..... com  
tutor/a - mestre/a del seu fill-a ..... de  
..... nivell , grup : ..... d'Educació Primària i amb la finalitat de resoldre  
els aclariments sol·licitats en el seu escrit de data ..... , per la present  
els convoca a la reunió a celebrar el :.....  
a les .... hores en .....

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

Signatura i DNI.-

Sr. Pares de l'alumne/a : .....

**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**

**Dret a l'avaluació objectiva.** El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

### ACTA REUNIÓ – ACLARIMENTS

### ANNEX IV – règim interior

En la reunió celebrada en el dia de la data, a petició de .....  
....., pare /mare de  
l'alumne/a..... de..... curs,

per aclarir uns aspectes sobre el procés d'avaluació en l'assignatura de :

....., estan presents :

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

s'han presentat tots els materials i aspectes que nosaltres desitjaven conèixer i en conseqüència estem

- Totalment D'ACORD i renunciem a qualsevol revisió o reclamació posterior,
- NO estem D'ACORD i ens reservem qualsevol altra gestió.

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

Signatures i DNI.-

***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***

**Dret a l'avaluació objectiva.** El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

## SOL·LICITUD REVISIÓ QUALIFICACIÓ

### ANNEX V – règim interior

En/Na .....

com Pare / Mare de l'alumne/a : ..... de

..... Nivell , Grup: ..... d'Educació Primària, per la present

**SOL·LICITA :**

**Revisió de la qualificació :**

En l'assignatura de .....que ha obtingut el meu  
fill/a i ha sigut comunicada oficialment en la data : .....

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

**Signatures i DNI.-**

En/Na .....

Mestre/a del CRA del Penyagolosa

***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***

**Dret a l'avaluació objectiva.** El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

## **CITACIÓ REVISIÓ QUALIFICACIÓ ALS PARES - TUTORS**

### **ANNEX VI – règim interior**

En/Na ..... com  
tutor/a - professor/a del seu fill/a ..... de  
..... nivell , grup : ..... d'Educació Primària i amb la finalitat de revisar la  
qualificació de l'assignatura ..... sol·licitats en el seu  
escrit de data ..... , per la present els convoca a la reunió a celebrar

el ..... a les ..... hores en .....

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

**Signatures i DNI.-**

Sr. Pares de l'alumne/a : .....

***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***

**Dret a l'avaluació objectiva.** El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

### **ACTA REUNIÓ – REVISIÓ QUALIFICACIÓ**

#### **ANNEX VII – règim interior**

**En la reunió celebrada en el dia de la data, a petició de .....**  
**....., pare /mare de**  
**l'alumne/a..... de..... curs,**  
**per a revisar la qualificació de l'assignatura de:.....,**

estan presents :

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

s'han presentat tots els materials i aspectes que nosaltres desitjaven conèixer i en conseqüència estem

- Totalment D'ACORD i renunciem a qualsevol reclamació posterior,
- NO estem D'ACORD i ens reservem qualsevol altra gestió.

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

Signatures i DNI.-

*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*

## COMUNICACIÓ RECLAMACIÓ QUALIFICACIÓ PROFESSORAT

### ANNEX VIII – règim interior

El Director/a del Mestre/a \_\_\_\_\_ del CRA del Penyagolosa, per la present li comunica que :

En el dia de la data ha sigut presentat en la Secretaria del centre l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de : .....  
..... , pare/mare de l'alumne/a.....  
..... de ..... nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data .....  
..... i al estar en desacord sol·liciten :  
.....  
.....



.....  
de caràcter : .....

En conseqüència cal preparar tots els criteris i instruments d'avaluació aplicats a aquest alumne/a per a ser revistats per l'òrgan instructor anomenat per mi i al qual té dret a assistir i participar, segons article 28 de la LLPA. Aquest materials caldrà presentar-los a la direcció del centre en el dia d'avui.

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

Signatura i DNI.-

Mestre/a: .....

*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*

**NOMENAMENT ÒRGAN INSTRUCTOR**

**ANNEX IX – règim interior**

El Director/a del Mestre/a \_\_\_\_\_ del CRA del Penyagolosa, per la present li comunica que :

En el dia de la data ha sigut presentat en la Secretaria del centre l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de : .....  
....., pare/mare de l'alumne/a.....  
..... de ..... nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data .....  
..... i al estar en desacord sol·liciten :  
.....  
.....  
.....

de caràcter : .....

En conseqüència i amb la finalitat de complir amb l'article 7.3 –  
Ordre 32/2011, li nomene com membre de l'òrgan instructor d'aquest procés de  
reclamació i està convocat a la reunió que es celebrarà el proper dia  
..... a les ..... hores, sota la  
coordinació del/de la Cap d'Estudis.

Les seves funcions estan determinades en l'Ordre 32/2011 de 20  
desembre i Llei 30/1992 (LLPA) així com el nostre RRI de centre.

En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...

El Director/a

Mestre/a:.....

*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*

## INFORME ÒRGAN INSTRUCTOR

### ANNEX X – règim interior

En el poble de \_\_\_\_\_ del dia de la data, a les ..... hores es reuneixen les  
persones que es relacionen a continuació, sota la coordinació del/de la Cap d'estudis del  
centre,

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

1.- Per a informar , previ anàlisi dels materials aportats pel professorat implicat, sobre  
l'Annex I de l'Ordre 32/2011 per part de :

.....,

Pare/mare de l'alumne/a..... de .....

nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a

**rebuda oficialment en data ..... i presentat al  
centre escolar en data.....y número de registre d'entrada: .....**

**2.- Una vegada analitzats i estudiats tots els materials i instruments utilitzats en  
l'avaluació de l'alumne/a referit , aquest òrgan emet el següent informe :**

<b>Actuacions prèvies</b>		
<b>Aplicació dels criteris d'avaluació</b>		
<b>Adequació de la prova i instruments d'avaluació als objectius i continguts de PA</b>		
<b>En conseqüència aprova</b>	<b>Modificar la qualificació obtinguda per l'alumne/a</b> <b>Ratificar la qualificació obtinguda per l'alumne/a</b>	
<b>L'acord ha sigut per votació amb el resultat següent</b>		
<b>Nombre i explicació de vots particulars</b>		

**El present informe el remetre'm a la Direcció del col·legi en la data**

.....

**En (Atzeneta-Les Useres- Vistabella) a ..... de ..... de 20...**

**Signatures i DNI.-**

**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**

**RESOLUCIÓ DIRECCIÓ DEL CENTRE**

**ANNEX XI – règim interior**

**El Director del Mestre/a del CRA del Penyagolosa, per la present els comunica :**

**En referència al seu escrit , l'Annex I de l'Ordre 32/2011, presentat en la Secretaria del centre en la data .....per part de :**

....., pare/mare de l'alumne/a.....

..... de ..... nivell, en el que presenten una reclamació oficial a la qualificació del seu fill/a rebuda oficialment en data .....

..... i al estar en desacord sol·licitaven :

.....

.....

.....

**de caràcter : ..... i una vegada he rebut l'informe del òrgan instructor**

**HE RESOLT**

.....

Els comuniquo que contra aquesta resolució emesa es pot presentar recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació.

**A Atzeneta -Les Useres-Vistabella a ..... de ..... de 20...**

**El Director**

Srs:.....