

JUNTA DE ANDALUCIA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO

C.E.PR. RAFAEL ALDEHUELA
(JAÉN)

ÍNDICE

CAPITULO I	2
DEFINICIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	2
PRINCIPIOS DE SU ELABORACIÓN	2
CAPÍTULO II	3
TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES.....	3
TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN	8
1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.....	8
2. PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES:	9
TÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	10
1. ÓRGANOS COLEGIADOS:	10
2. ÓRGANOS UNIPERSONALES:.....	18
3. ÓRGANOS SECTORIALES:.....	25
4. ÓRGANOS EXTERNOS:	29
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	30
6. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE	32
TÍTULO IV: LA CONVIVENCIA.....	33
1. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES:.....	33
2. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LAS PROFESORES:.....	34
3. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS:.....	36
4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DIFERENTES SECTORES.....	40
TÍTULO V: LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.....	42
TÍTULO VI: RECURSOS Y MATERIALES.....	43
1. RECURSOS HUMANOS:.....	43
2. RECURSOS MATERIALES:	44
3. RECURSOS COMUNITARIOS:	47
TÍTULO VII: RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO	48
TÍTULO VIII: EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	49
TÍTULO IX : A.M.P.A.	50
TÍTULO X: PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	51
1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	51
2. PROYECTO EDUCATIVO ESCUELA TIC 2.0.....	53
3. PLAN DE LECTURA Y USO DE LA BIBLIOTECA	54
4. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	56
TÍTULO XI : DISPOSICIONES FINALES.....	57
LEGISLACIÓN BÁSICA	58

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el conjunto de normas que regulan la vida del Centro, ordenando la práctica de su actividad específica.

Delimita los recursos, las estructuras (funciones y relaciones entre ellas), la convivencia, la participación...En una palabra todo aquello que coadyuva a alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

JUSTIFICACIÓN

El presente documento es necesario para: recoger la legislación vigente, establecer una normativa que coordine el trabajo escolar, articular la participación y establecer normas de convivencia; con el fin de conseguir:

- Conocer, definir y cumplir lo legislado y regular lo no legislado.
- Optimizar la utilización de los recursos.
- Organizar mejor el trabajo desde el punto de vista técnico y profesional.
- Normas concretas de funcionamiento de las diferentes estructuras.
- Los principios concretos para fomentar la participación de padres, profesores y alumnos en la vida del Centro, establecer canales de información y regular la convivencia.
- Relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en el Centro y éste con su entorno.
- Que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión tanto unipersonales como colegiados, estén suficientemente concretadas en la práctica y establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Proyecto Educativo.

PRINCIPIOS DE SU ELABORACIÓN

Se ha confeccionado:

- a) Con autonomía, teniendo su justificación en la Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de mayo, y en la Ley de Educación de Andalucía (LEA) de 10 de diciembre de 2007.
- b) Con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- c) Con el consenso de todas las partes implicadas en el proceso educativo.
- d) En coherencia con el resto del Proyecto Educativo.
- e) Para promover el espíritu de convivencia.
- f) Respetando los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) En coherencia con las Finalidades Educativas que en su día se aprobaron.

CAPÍTULO II

TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en el Colegio de Educación Primaria " Rafael Aldehuela " de Alcaudete (Jaén).

ARTÍCULO 2.- TIPO DE CENTRO:

El Colegio de Educación Primaria " Rafael Aldehuela ", cuyo código de Centro es el 23005530, está compuesto en la actualidad por 8 unidades de Educación Primaria, una de E. E., y una de audición y lenguaje. Se creó el 1 de Septiembre del 1982.

Está situado en la barriada de las Protegidas en la calle Rafael Aldehuela, nº 14.

ARTÍCULO 3.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIO:

La Jornada escolar de este centro es la que sigue: Lunes a Viernes en jornada de mañana.

El horario lectivo de este centro, a propuesta del Claustro y aprobado por el Consejo Escolar es el siguiente:

Mañanas: De 9 a 14'00 horas.

ARTÍCULO 4.-FINALIDADES EDUCATIVAS:

1. Cultivaremos una educación armónica e integral, promoviendo un ambiente de libertad responsable y respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, despertando y estimulando la creatividad de los alumnos/as.
2. El Centro fomentará en los alumnos/as los valores de una sociedad democrática: solidaridad, tolerancia, respeto a los demás y actitud de diálogo; propiciando la adquisición de actitudes basadas en el respeto a la dignidad de las personas, y uso de las cosas. Así mismo, se practicará una educación basada en la igualdad, que evite discriminaciones por razones de sexo, raza, religión, cultura, ideología y opinión.
3. Profundizaremos en los valores de la cultura andaluza a partir del conocimiento de nuestra localidad: lengua, historia, arte, folklore y costumbres. Fomentaremos en los alumnos/as el *orgullo de ser andaluz*.
4. Nuestro Centro aspira a constituir una auténtica Comunidad Educativa, fomentando la participación activa de los profesores, padres, alumnos y personal no docente en el control y gestión del mismo a través del trabajo coordinado a distintos niveles en la dinámica escolar.

5. Nuestro Colegio condicionará su organización, recursos y métodos a la normalización de niños/as con carencias o descompensaciones físicas y/o psíquicas. Trataremos con ello de conseguir una integración en los programas ordinarios de todos aquellos niños/as que tienen unas necesidades especiales en su aprendizaje, potenciando con ello su integración y autonomía personal.
6. Propiciaremos una formación personalizada a través de métodos de enseñanza y aprendizaje predominantemente activos, procurando la constante promoción del alumno/a en un proceso continuo de maduración y enriquecimiento.
7. Se considera necesario desarrollar las facultades intelectuales, así como la adquisición de conocimientos técnicos, humanísticos, históricos y estéticos que favorezcan en el alumno su preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
8. Consideramos necesario potenciar las relaciones Profesores-Padres-Alumnos para favorecer la acción tutorial, llegando a compromisos concretos que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Se elaborarán las estrategias oportunas a fin de mejorar el rendimiento escolar de los alumnos; estableciendo, cuando sea necesario, las adaptaciones curriculares que procedan para aquellos alumnos/as con especiales dificultades para conseguir los objetivos de su nivel.
10. El Centro respetará todas las religiones y creencias individuales y sociales, y tratará de integrarlas dentro del proyecto personalista antes indicado. Nadie será discriminado o desplazado por motivos religiosos o ideológicos. Desde el punto de vista moral, respetará la libertad de las conciencias, con tal de que no atenten contra la dignidad y el respeto a la persona.
11. Nuestros alumnos también deben de tomar conciencia de las agresiones que sufre en nuestros días el entorno físico. El respeto y defensa del medio natural han de constituir valores prioritarios, desde el convencimiento de nuestra responsabilidad frente a futuras generaciones. Por ello se establecerán campañas de protección del Medio Ambiente.
12. Pretendemos inculcar en nuestros alumnos/as hábitos de higiene y alimentación, así como una adecuada información y formación sexual, encaminados a lograr una mejora de su salud física y mental.
13. El Centro establecerá una relación recíproca de colaboración con la Asociación de Padres, así como con el resto de Asociaciones y Entidades del entorno.
14. Se potenciarán relaciones de colaboración y coordinación con los demás Centros docentes de la localidad, así como con los de la Comarca o zona.

ARTÍCULO 5.- RÉGIMEN ACADÉMICO:

1. INTRODUCCIÓN.

El Régimen académico se concretará mediante el correspondiente Plan de Centro, que contendrá:

- Las Finalidades Educativas.
- El Proyecto Educativo.
- Proyectos Curriculares de los tres ciclos de Educación Primaria.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El Proyecto de Gestión.
- El Plan Anual de Centro.
- Memoria Final de Curso.

2. FINALIDADES EDUCATIVAS.

Son las que se recogen en el documento “Finalidades Educativas”, que se encuentra incluido en este ROF.

3. PROYECTO EDUCATIVO.

Contendrá los siguientes apartados:

- a) Líneas generales de actuación pedagógica.
- b) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
- c) Plan de atención a la diversidad.
- d) Plan de orientación y acción tutorial. (POAT)
- e) Plan de convivencia.
- f) Objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.
- g) Plan de formación del profesorado.
- h) Criterios para la organización del tiempo escolar y programa de actividades extraescolares.
- i) Procedimientos de evaluación y promoción de los alumnos.
- j) Otros.

4. PROYECTOS CURRICULARES DE LOS TRES CICLOS.

Estará compuesto por los respectivos proyectos curriculares de las siguientes etapas educativas:

- Ciclo 1º de Educación Primaria.
- Ciclo 2º de Educación Primaria.
- Ciclo 3º de Educación Primaria.

Cada proyecto curricular de etapa incluirá:

- a) Objetivos de cada área para el ciclo.
- b) Competencias Curriculares Básicas de cada ciclo.
- c) Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación.
- d) Criterios Metodológicos, y de agrupación de alumnos.
- e) Mecanismos para la evaluación.
- f) Criterios de promoción.
- g) Adecuación de los objetivos generales de la etapa al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- h) Las orientaciones para integrar los contenidos de carácter transversal del currículo.
- i) La organización de la tutoría y de la orientación escolar.
- j) Criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares.

- k) Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar, incluidos libros de texto.
 - l) Criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.
 - m) Los mecanismos de evaluación del propio Proyecto Curricular.
5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
El R.O.F. tal como especifica la legislación vigente, Artículo 124 de la LOE y Artículo 128 de la LEA, será el documento sobre el que gire la vida del Centro, contemplando todas las posibles incidencias y la forma de resolverlas. El ROF incluye el Plan de Autoprotección del Centro.
6. PROYECTO DE GESTIÓN.
Este documento, recogido en el artículo 129 de la LEA, contiene los siguientes apartados:
- a) Ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos.
 - b) Proyecto de Presupuesto del Centro.
 - c) Procedimiento para realizar una autoevaluación anual del proyecto, que se incluirá en la memoria final del curso. En esta memoria aparecerán las propuestas de mejora.
 - d) Equipo de Evaluación del Centro formado por: Equipo Directivo y representantes de los/as Profesores/as, Madres y Padres, así como PAS. El Consejo Escolar establecerá la proporción de representantes de los diversos sectores en este Equipo de Evaluación.
7. PLAN ANUAL DE CENTRO.
El Plan Anual de Centro, será el documento de realización anual que plasmará los aspectos concretos del funcionamiento del Centro para ese curso, y que estará confeccionado de acuerdo con los criterios que en cada momento marque la Administración. Será aprobado por el Consejo Escolar, y revisado cada trimestre.
8. MEMORIA FINAL DE CURSO.
La Memoria Final de Curso, será el documento elaborado por el Centro al finalizar cada año académico, y servirá de análisis del curso terminado, y punto de partida del próximo. Al igual que el Plan de Centro, será confeccionado por los diferentes estamentos del Colegio, coordinado por el Equipo Directivo, y aprobado por el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 6.- RÉGIMEN ECONÓMICO:

La gestión económica del Centro se rige por las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de mayo.

- Ley de Educación de Andalucía (LEA) 17/2007 de 10 de diciembre.
- Orden de 10 de mayo de 2006.

Los recursos económicos de que dispone normalmente el Centro son ajenos, y proceden de :

- Consejería de Educación.
- Otros organismos oficiales.

Por las características del centro, y según la normativa en vigor, en la actualidad no se generan recursos propios.

Anualmente se confeccionará, por parte del secretario un presupuesto de ingresos y gastos, en función de los recursos económicos de que el Centro disponga. Este presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

Las partidas presupuestarias se destinarán a los siguientes capítulos, en función de las necesidades detectadas en el Centro:

- a) Reparación y Conservación.
- b) Material no inventariable.
- c) Suministros.
- d) Comunicaciones.
- e) Transporte.
- f) Gastos Diversos.
- g) Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- h) Trabajos realizados por otras empresas.
- i) Material inventariable.

El seguimiento y control de la ejecución del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, para lo cual el secretario informará trimestralmente a la Comisión Económica del Consejo Escolar, y justificará las cuentas en el mismo acto.

Durante el mes de octubre se procederá a la justificación de gastos y aprobación de cuentas en el Consejo Escolar. Copia de esta aprobación será enviada a la Delegación Provincial de Educación. (Anexo XI)

El Centro dispondrá de una cuenta corriente en una entidad bancaria, en la que estará reconocidas las firmas del Director y del Secretario.

También podrá funcionar una caja, a la que se realizará un arqueo mensual, y en la que no podrá haber un saldo superior a 600 euros.

TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN.

1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS:

1.1. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE CENTRO:

ARTÍCULO 7.- Las madres y padres podrán transmitir el sentir y opinión de sus representados a través de su participación en el Consejo Escolar del Centro, para lo cual podrán ser elegidos en las condiciones dictadas por la Administración Educativa de la Junta de Andalucía.

Antes de la reunión del Consejo se conocerá con 48 horas de antelación la convocatoria y los puntos del orden del día.

ARTÍCULO 8.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos, legalmente constituida, se registrará mediante su Reglamento y Estatutos y podrá celebrar reuniones en los locales del Centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el normal desarrollo de las actividades docentes.

En el Centro, su ámbito de aplicación se concretará en los siguientes aspectos:

- Solicitar del Centro cuanta información sea de incumbencia directa en interés de los padres a fin de transmitirla a los mismos.
- Estar en contacto con los representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Favorecer el contacto entre padres y profesores mediante las estrategias que se diseñen al respecto.
- Organizar actividades extraescolares, para lo cual podrá establecerse un plan conjunto con el profesorado del Centro.
- Organizar actos formativos, cursos, conferencias, actividades culturales, talleres, etc.
- Auxiliar al profesorado en su tarea en aquellos aspectos que le sean posible y no sean competencia exclusiva del mismo.

ARTÍCULO 9.- El Centro cooperará con las Escuelas de Padres que se formen, definiendo previamente cuales serían los ámbitos de actuación de las mismas.

ARTÍCULO 10.- Para favorecer la participación de las familias o de las madres y padres de alumnos/as en general, se establecen las siguientes estrategias:

- El Equipo Directivo estudiará y apoyará las iniciativas que provengan de la AMPA del Centro.
- El Equipo Directivo del Centro dará a conocer en asambleas de la A.M.P.A. las Normas de Organización y Funcionamiento del mismo, así como las posibles modificaciones que se lleven a cabo. Existirán ejemplares del R.O.F. a disposición de las madres y padres que lo soliciten.

- Facilitar a las madres y padres la participación e información necesaria para que la familia se sienta vinculada a la gestión escolar, y sepa que su colaboración, participación y protagonismo es imprescindible.
- El Centro organizará actos sociales, exposiciones de trabajos, Semana Cultural y otras actividades en las que sean necesarias la colaboración de los padres.

- Las madres y padres podrán aportar su experiencia profesional, colaborando con los profesores, en la enseñanza y educación de sus hijos.

ARTÍCULO 11.- Si la mayoría de los padres (el 51% o mas) así lo determina tras una consulta realizada por el colegio o por el AMPA, se podrá aceptar la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

El Consejo Escolar aprobará la propuesta presentada por los padres, y a partir de la aprobación de este reglamento, y en cumplimiento de la normativa vigente, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

Ha de entenderse que el establecimiento de un uniforme para los alumnos es de carácter voluntario para las familias, y no podrá obligarse a ningún alumno a adquirirlo y llevarlo si su familia no lo desea.

1.2. PARTICIPACIÓN A NIVEL DE AULA:

ARTÍCULO 12.- Las madres y padres de alumnos/as podrán reunirse con los tutores o profesores de tres modos:

- En reuniones colectivas (madres y padres del mismo grupo de alumnos): Antes de finales de Noviembre de cada curso escolar, sobre la programación general, criterios de evaluación y promoción de los alumnos/as, y al final del mismo para informar y realizar valoración del curso.

- En reuniones individuales: Para ello, cada profesor tutor estará a disposición de los padres los Lunes de 17'00 a 18'00 para mantener entrevistas con los mismos.

- En reuniones extraordinarias: Siempre que el tutor lo considere oportuno, o lo soliciten 2/3 de madres y padres del mismo grupo de alumnos.

2. PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES:

ARTÍCULO 13.- Los cauces de participación del profesorado son el Consejo Escolar del Centro, el Claustro de Profesores, los Equipos Docentes de Ciclo, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P) la Tutoría y Seminarios Permanentes (S.S.P.P) o Grupos de Trabajo (G.G.T.T.) Y cualquier otros que determine la normativa vigente en cada momento.

TÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS COLEGIADOS:

ARTÍCULO 14.- Los principios que han de seguir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- a) El profesorado debe ser consciente que es partícipe activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- b) El profesorado debe llevar a la práctica todo lo planificado.
- c) El Equipo Directivo es el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.
- d) Todos los sectores implicados en la vida del Centro, deben valorar y aprobar los documentos finales de planificación.

ARTÍCULO 15.- Para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se parte de los siguientes principios :

- a) Las competencias legalmente establecidas y funciones de cada órgano deben ser conocidas por todos los componentes.
- b) Se velará por la fluidez y transparencia en la información y comunicación.
- c) Se potenciará el espíritu democrático y se establecerán estrategias de coordinación, animación y dinamización.

ARTÍCULO 16.- En el ámbito escolar los órganos de gobierno son colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipo Directivo) y unipersonales (Director, Jefe de Estudios y Secretario).

ARTÍCULO 17. Nos basamos legalmente en:

- Constitución.
- Ley 30 / 92 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas , y del Procedimiento Administrativo Común.
- L.O.E.
- L.E.A.
- Ley 4/1984, de 9 de enero, de Consejos escolares.
- Decretos: 19/2007 de 23 de enero; 53/2007 de 20 de febrero; 59/2007 de 6 de marzo; 230/2007 de 31 de julio; 231/2007 de 31 de julio; 239/2007 de 4 de septiembre.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centro docentes Andaluces.
- Decreto 201/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.
- Órdenes y Resoluciones que desarrollan las actuales Leyes de Educación, LOE y LEA.

1.1. EL CONSEJO ESCOLAR:

ARTÍCULO 18.- El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar. Su composición y elección se regirá por la legislación vigente.

Nuestro Consejo Escolar está formado por:

- El Director, que actúa como Presidente.
- El Secretario, que levantará Acta y que tendrá voz, pero no tendrá voto.
- El Jefe de Estudios.

- Un Concejal/a o representante del Excmo. Ayuntamiento.
- Cuatro Profesores elegidos por el Claustro.
- Cuatro Madres/Padres de Alumnos elegidos por los mismos.(Uno designado por la AMPA)
- Un representante de Administración y Servicios.
- Miembro claustro para fomentar la igualdad.

El Consejo Escolar es el órgano máximo en lo que se refiere a la programación general, el presupuesto y la supervisión general del Centro. Como se trata de un colectivo, es evidente que no puede reunirse continuamente para tomar todas las decisiones. El Director que es quien preside el Consejo, es el responsable de que se cumplan los acuerdos adoptados y puede tomar las iniciativas oportunas para la ejecución de los mismos.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos en los que la ley establece otras determinadas mayorías y que se especifican en otros apartados.

ARTÍCULO 19.- El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores establecidas en los R.O. de los colegios de E.P.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de las cuentas de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer medidas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del R.O. de los colegios de E.P.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

ARTÍCULO 20 .- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico en los años pares.

El Consejo Escolar se renovará por completo cada dos años.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Si algún consejero/a, antes de terminar su mandato, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior al proceso de elecciones se cubrirán en dicho proceso y no por sustitución.

ARTÍCULO 21 .- Reuniones:

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre con carácter ordinario, y con carácter extraordinario siempre que la urgencia de algún tema lo requiera, o cuando lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. En la primera reunión el Presidente/a explicará a los consejeros/as las funciones de este Órgano Colegiado. Así mismo se constituirán todas las comisiones.

En las reuniones ordinarias, el Secretario/a, por orden del Presidente/a, convocará, con el correspondiente orden del día, a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana. A la citación acompañará copia del acta de la sesión anterior.

Podrán realizarse además, convocatoria extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

ARTÍCULO 22 .- En la sesión de constitución del Consejo Escolar del Centro se nombrará una Comisión Permanente integrada por el Director/ra, el/la jefe/a de estudios, un Profesor/as, un Padre o Madre de alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

ARTÍCULO 23.- En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por cuatro padres o madres y dos profesores del Consejo, el Jefe de Estudios, y el Director del Centro, que ejercerá la presidencia.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA, este será uno de los representantes de los padres.

Dicha Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favoreciendo la integración de todos los alumnos.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias que se hayan impuesto.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo escolar, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Así mismo, y en cumplimiento de la Orden de 16 de abril de 2008, artículo 9, se constituirá una comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Esta comisión estará formada por: El/la directora/ra, el/la secretario/a, un/a profesor/ra, una madre o padre de alumnos y un representante del PAS. También formará parte de la comisión el/la coordinador/ra del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Sus funciones están recogidas en la citada orden.

1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

ARTÍCULO 24.- El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan sus servicios en el mismo. El Claustro lo presidirá el/la Director/ra del Centro. Su misión es la de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos aspectos educativos del centro.

El Claustro se reunirá al menos una vez al mes con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que la urgencia de algún tema lo requiera o cuando lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.

En las sesiones ordinarias, el/la Secretario /a, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Claustro, con una antelación mínima de cuatro días.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple, y serán vinculantes para todos sus miembros.

ARTÍCULO 25.- Son competencias del Claustro de Profesores:

A.- Programar las actividades docentes del Centro. Ello implica:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria final de curso.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los profesores y de los alumnos.
- Constituirse como órgano colegiado técnico del Centro.
- Promover y determinar directrices y criterios técnicos y profesionales para llevar a cabo el desarrollo curricular.
- Realizar la adaptación curricular contenida en nuestro Proyecto de Centro, definiendo prioridades, analizando dificultades y retroalimentando su estructura.
- Aportar criterios y aconsejar el calendario de revisión del Plan del Centro.
- Elaborar la parte correspondiente a la Memoria informativa y del propio Plan del Centro.
- Informar los aspectos concernientes a sus competencias en la confección, revisión o actualización del R.O.F.
- Aportar criterios de evaluación, tanto de la estructura organizativa funcional del Colegio como del propio desarrollo curricular.

B.- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro. Ello implica:

- Tener conocimiento de la normativa electoral específica.
- Motivar al profesorado para que se presente como candidato al Consejo Escolar y concienciarlo de la labor que hay que realizar en el seno de este órgano.
- Manifestar el estado de las diferentes opiniones del profesorado en el Consejo Escolar.

C.- Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos:

- Promover, acoger, analizar y fijar las propuestas del Equipo docente, sobre evaluación de alumnos y procedimientos metodológicos de compensación e integración.

- Decidir sobre los aspectos a evaluar, sistemas y procedimientos de evaluación.
- Evitar dispersiones, contradicciones en la práctica evaluadora y compensadora.
- Analizar los resultados escolares obtenidos.

D.- Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.

- Establecer objetivos generales de acción tutorial.
- Fijar competencias tutoriales específicas, acordes con las condiciones y circunstancias de nuestro Centro.
- Estructurar criterios organizativos y funcionales (horario de reuniones, entrevistas,...) de la acción tutorial.

E.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.

- Pedir a la Administración que facilite el perfeccionamiento así como la información de tipo pedagógico y experimentación de otros centros.
- Informar de cuantos proyectos técnicos - pedagógicos se realicen en el Centro.
- Realizar proyectos específicos propios tanto de carácter organizativo como de carácter curricular.
- Relacionarse con instituciones específicas de perfeccionamiento del profesorado.

F.- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general del Centro, así como informar dicha programación antes de su presentación al Consejo Escolar.

G.- Elevar al equipo directivo propuestas para el desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, etc.

H.- Decidir sobre los modos de organizar, clasificar, custodiar y utilizar los materiales didácticos, delimitar las necesidades, priorizar las adquisiciones y responsabilizar a una persona o equipo del control del mismo.

I.- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por los respectivos reglamentos orgánicos.

Dada la composición del Claustro, al ser un Centro de una línea, se acuerda que el Claustro asuma las funciones del ETCP.

ARTÍCULO 26.- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.

ARTÍCULO 27.- Normas de funcionamiento del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.

- 1.- El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará validamente constituido un órgano

colegiado aún cuando no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Desde el momento de la convocatoria, estarán a disposición del Consejo Escolar o del Claustro, respectivamente, los expedientes e información correspondientes a los diferentes asuntos a tratar, según el orden del día.

2.- El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de mayoría absoluta de sus componentes.

Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

3.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente. Se preferirá siempre el consenso a la votación.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que han asistido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

El acta será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior sesión.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado, pero no del cumplimiento del acuerdo.

Cuando se trata de formular propuestas a otros órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a la propuesta.

1.3. EQUIPO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 28.- Está formado por el Director, el Secretario y el Jefe de Estudios.

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente.

- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el R.O. de los colegios de E.P.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES de adscripción.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros, que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que a tales efectos se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Aquellas otras funciones que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Se reunirá obligatoriamente una vez al mes y en esas reuniones elaborarán los documentos relacionados anteriormente y analizarán la situación, en todos los aspectos, de la vida escolar.

Se llevará un control de las actividades realizadas en las horas dedicadas a funciones directivas.

Cuando falte algún profesor, que no tenga sustituto/a, atenderán su clase.

En caso de ausencia o enfermedad del Director/ra se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En el caso de que este también estuviese ausente o enfermo será sustituido por el/la maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la maestro/a que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

El Equipo Directivo distribuirá las horas de reducción horaria que contempla la ley al inicio del curso, teniendo en cuenta las necesidades del centro y el plan de trabajo a desarrollar.

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

ARTÍCULO 29.- Los órganos unipersonales del gobierno y gestión del Centro son el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, que forman el Equipo Directivo.

La elección y duración de su mandato, sistema de sustitución y procedimiento del cese, serán los legalmente establecidos.

Las atribuciones legales de estos órganos unipersonales están establecidos en la LOE y la LEA.

2.1. EL DIRECTOR:

ARTÍCULO 30.-

1. Será propuesto por la Comisión creada a tal efecto entre los miembros del Consejo Escolar y nombrado por el/la Delegado/a Provincial de Educación por un periodo de tres años.

2. La Comisión estará formada por: El Inspector o Inspectora de referencia del Centro, el Director/ra, o quien deba sustituirle, dos madres o padres, dos profesores y un representante de Administración y Servicios. Actuará de Presidente de la Comisión el Inspector de zona, y de secretario/a, el profesor/ra de menor antigüedad en el Centro de los dos elegidos para la Comisión.
3. El nombre del candidato que obtenga la mayoría absoluta será notificado por el Presidente de la Comisión al Delegado o Delegada Provincial de Educación para su correspondiente nombramiento. El nombramiento y toma de posesión se realizarán con efectos de uno de Julio siguiente a la celebración de las elecciones.
4. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV, del Título V de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, podrá ser candidato al cargo de Director cualquier maestro o maestra, funcionario de carrera y en servicio activo, que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Tener una antigüedad de al menos cinco años en el cuerpo de maestros.
 - b) Haber sido maestro o maestra durante al menos cinco años en un centro que imparta enseñanzas del mismo nivel y régimen.
 - c) Estar prestando servicios en un Centro Público dependiente de la Consejería de Educación del nivel y régimen correspondientes, con una antigüedad en el mismo de, al menos, un curso completo al publicarse la convocatoria.
5. Según lo establecido por la ley, el director podrá desempeñar su mandato en el mismo centro, por un tiempo de hasta tres períodos consecutivos.
6. Serán competencias del Director:
 - a) Ostentar oficialmente la representación del Centro.

El Director, en cualquier tipo de actuación en la que intervenga el Centro, ostenta su representación oficial. Esta representación conlleva que sea el único portavoz oficial del Centro.

El Director, por causas justificadas, podrá delegar su representación, preferentemente en otro miembro del Equipo Directivo.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

El Director debe ser en el Centro el primer cumplidor de la Ley y debe tomar las medidas adecuadas para que todos los miembros del Centro las cumplan.

En este aspecto, el Director es ante la Ley el máximo responsable de cuanto ocurra, bueno o malo, en el Centro.
 - c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.

El Director debe dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sean del tipo que fuesen: pedagógicas, administrativas, culturales, recreativas, complementarias, etc.

Al poder realizarse múltiples actividades de distinto signo, el Director, podrá delegar la dirección y coordinación en otras personas, pero, en cualquier caso, la última responsabilidad y máxima autoridad seguirán recayendo sobre él.
 - d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

El Director es el jefe inmediato de todo el personal adscrito al Centro. Los Profesores dependen funcionalmente del Director y, orgánicamente, del organismo o institución con la que mantenga su relación administrativa o laboral.
 - e) Convocar y presidir todos los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados.

El Director es quien convoca y preside: Los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, las comisiones que se establezcan dentro de él, la Junta electoral del Centro, las Mesas electorales para la elección de representantes de Profesores, Padres y personal no docente al Consejo Escolar.

En todas estas presidencias el Director tiene la autoridad y atribuciones que le confieren los reglamentos.

f) Autorizar los pagos de acuerdo con el presupuesto del Centro.

El Director es el único que puede autorizar los gastos que se efectúen en el Centro y ordenar los correspondientes pagos.

g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

Al ser el Director quien ostenta la representación oficial del Centro, sólo el puede firmar o, en su caso, poner el visto bueno a todos los documentos y certificados oficiales que se expidan en el Centro.

h) Proponer el nombramiento de los cargos directivos.

Según las leyes vigentes el Director es quien propone al Consejo Escolar a los restantes miembros del Equipo Directivo para su nombramiento.

i) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

Todos los acuerdos que se adopten por los distintos órganos colegiados del Centro, deberán ser llevados a la práctica bajo la dirección y coordinación del Director, siempre que estén dentro de su ámbito de competencia.

j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

El Director tiene que servir de puente para que todos los sectores de la comunidad escolar participen activamente en la vida comunitaria, y que esa participación sea, al mismo tiempo, equilibrada, entusiasta y controlada, de forma que no se produzcan colisiones entre los distintos sectores.

k) Elaborar, con el Equipo Directivo, la propuesta del Plan Anual de actividades del Centro.

El Plan anual de actividades o Plan del Centro es el documento donde se plasman las actividades a realizar a lo largo del curso académico, este deberá pasar las siguientes fases:

1) Se solicitarán propuesta y sugerencias a todos los órganos del Centro tanto unipersonales como colegiados.

2) Recibidas las propuestas, el Equipo Directivo, bajo la dirección y coordinación del Director, elaborará con el mayor detalle y realismo el posible Plan.

3) Elaborado el Plan del Centro deberá pasar al Claustro de Profesores para que lo informe.

4) Informado el Plan por el Claustro, deberá presentarse al Consejo Escolar para su aprobación.

5) Una vez aprobado por el Consejo Escolar, será difundido entre los sectores de la Comunidad Educativa, y el Equipo Directivo debe dirigir

y coordinar la puesta en marcha y aplicación de las distintas partes del Plan.

6) El Plan del Centro será evaluado por el Consejo Escolar.

l) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

El Centro debe estar en continua conexión con la sociedad en la que está inmerso, por todo ello, el Director tiene que ser el principal promotor e impulsor de las relaciones con todas aquellas instituciones y organismos públicos que se ocupan, directa o indirectamente, de cuestiones educativas.

m) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores, alumnos, padres de alumnos y personal de administración y servicios de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio y demás disposiciones que la desarrollen.

n) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual sobre las actividades y situación del Centro y elevarla a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Al término de cada curso académico, el Director, con la colaboración del Equipo Directivo, elaborará una Memoria en la que se recogerán las principales actividades realizadas a lo largo del curso y la situación general de la institución escolar.

ñ) Cuantas otras competencias se le atribuyan reglamentariamente.

En definitiva el Director ejerce:

- La dirección como función de responsabilidad en el proceso de guía y adaptación del plan de previsiones para conseguir eficazmente sus objetivos.
- La gestión como conjunto de adaptaciones técnicas y financieras, necesarias para el funcionamiento de la organización.
- La representación que le faculta para actuar en el nombre del Centro o de su comunidad.
- La orientación, consistente en marcar directrices y, en general, el rumbo de las líneas de acción.
- Animación y apoyo encaminadas a infundir vigor, así como a prestar la asistencia necesaria a la organización.

En nuestro Centro cobran especial importancia las siguientes:

- Configurar la imagen interior y exterior del Centro, siendo reflejo de su identidad.
- Ejercer y animar las relaciones con la comunidad profundizando en el conocimiento de la realidad familiar y social.
- Garantizar los derechos de los niños y de la familia en relación con el nivel de atención y calidad educativa establecidas.
- Garantizar los derechos de los padres a ser informados de todo lo relacionado con la educación de sus hijos.

- Garantizar el derecho de los profesores a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra.
 - Resolver los conflictos de competencias y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.
7. El Director del centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- a) Renuncia motivada, aceptada por el Delegado o Delegada Provincial, oído el Consejo Escolar.
 - b) Destitución o revocación, acordada por el Delegado o Delegada Provincial. Este cese se producirá cuando, antes del final de su mandato, incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar, y audiencia del interesado.
8. El Delegado o Delegada Provincial, a propuesta razonada del Consejo Escolar, acordada por mayoría de dos tercios, podrá revocar el nombramiento del Director, mediante el oportuno expediente de revocación y audiencia al interesado.

2.2. EL SECRETARIO:

ARTÍCULO 31.- El Secretario será propuesto por el Director y nombrado por la Administración Educativa competente.

ARTÍCULO 32.- Serán competencias del Secretario:

- a) La ordenación del régimen económico del Centro.
- b) Formular el anteproyecto de presupuesto del Centro en colaboración con el Director.
- c) Tramitar los gastos aprobados y autorizados por el Director.
- d) Disponer junto con el Director de las cuentas autorizadas en las entidades de crédito.
- e) Elaborar las cuentas justificativas de la inversión de los recursos y rendirlas a la Dirección para su aprobación por el Consejo.
- f) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director. El Secretario debe gestionar y ordenar todo cuanto concierne a la actividad administrativa del Centro.
- g) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados del Centro, levantar Acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
El Secretario lo es del Consejo Escolar, en el que actúa con voz y sin voto.
Además es Secretario de todos los órganos colegiados del Centro y como tal, tiene que levantar Acta de las sesiones.
- h) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
Los libros que tendrá que custodiar el Secretario son los siguientes:
 - * Libro de registro de matrículas
 - * Inventario general del Centro
 - * Libro registro de correspondencia
 - * Libros de actas de los órganos colegiados

- * Archivo de circulares, comunicaciones y correspondencia del Centro
- * Plan anual del Centro
- * Memoria anual del Centro
- * Registro de movimientos en cuenta corriente
- * Registro de movimientos de caja
- * Registro de gastos
- * Registro de ingresos
- * Justificante de los pagos efectuados: recibos, facturas, etc.
- * Justificantes de ingresos efectuados
- * Actas mensuales de arqueo de caja
- * Conciliaciones bancarias semestrales (Marzo y Septiembre)
- * Estados de cuentas
- * Copia de la rendición de cuentas a los organismos competentes.

i) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes.

El Secretario es quien debe expedir los certificados siempre con el Vº Bº del Director, que sobre la vida del Centro soliciten las autoridades o los miembros de la Comunidad Escolar.

j) Formular el inventario del Centro y mantenerlo actualizado.

El equipamiento del Centro está constituido, tanto por el mobiliario como por el material didáctico, bibliografía, etc.

En este Centro existirá un libro de inventario que estará perfectamente actualizado, dando de alta lo recibido o adquirido y de baja los elementos que por deterioro u otras causas dejen de ser útiles.

k) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y Servicios del Centro.

La jefatura directa del personal no docente la ejercerá el Secretario.

l) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

El Director podrá delegar en el Secretario aquellas funciones que estime oportunas y necesarias para el mejor funcionamiento del Centro.

2.3. EL JEFE DE ESTUDIOS:

ARTÍCULO 33.- El Jefe de Estudios es uno de los órganos unipersonales de gobierno que establece la L.O.D.E. y el Reglamento de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.

Según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, el Jefe de Estudios y el Secretario serán maestros o maestras, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, designados por el Director, y nombrados por el Delegado o Delegada Provincial.

En situaciones excepcionales, con autorización expresa del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra del centro que no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, el Director, podrá elevar una propuesta razonada a la correspondiente Delegación Provincial para su nombramiento.

La duración del mandato del Jefe de Estudios y del Secretario será la que corresponda al Director que los hubiera designado.

Sus competencias están reguladas en dicha Ley y haciendo una síntesis de sus funciones, se pueden agrupar en torno a los siguientes conceptos:

- 1.- Programar el trabajo académico.
- 2.- Coordinar la actividad docente o académica.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la normativa y compromisos docentes.
- 4.- Confeccionar o elaborar diseños y documentos de actuación eficaz.

ARTÍCULO 34.- Serán competencias del Jefe de Estudios:

a) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y alumnos en relación con el Plan Anual del Centro.

En coordinación con los restantes miembros del Equipo Directivo, garantizará el desarrollo de todas las actuaciones referidas a las actividades docentes.

b) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los distintos órganos unipersonales y equipos docentes y velar por su estricto cumplimiento.

Cualquier ausencia o retraso en el horario se le debe notificar y entregarle el correspondiente justificante. Determinará cuándo una falta o retraso de un/una profesor/ra resulta injustificada.

c) Coordinar las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.

d) Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.

e) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores o equipos docentes, sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.

f) Custodiar y disponer de la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico. Delegar, si es oportuno, la organización de los recursos didácticos en uno de los profesores.

g) Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Convocar las reuniones correspondientes según el calendario establecido y las reuniones extraordinarias que sean necesarias.

j) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el R.O.F.

k) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

l) Elaborar el horario general del centro en todos sus apartados: General del centro, de los profesores, de los alumnos.

ll) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director del Centro, dentro de su ámbito de competencia.

Los horarios académicos se confeccionarán atendiéndose a los siguientes criterios:

a) Todas las áreas tendrán el número de horas que establezca la legislación vigente.

b) Se procurará que las áreas de lengua y matemáticas ocupen, si es posible, las primeras horas de la mañana, y que se den de forma que no coincidan en el mismo día.

c) Cuando las horas de un área sean cinco se impartirá una hora diaria. Si es menos se procurará que estén espaciadas a lo largo de la semana.

- d) En las sesiones de tarde, que no serán de una duración inferior a una hora y treinta minutos, y a última hora de la mañana, a ser posible, se impartirán áreas de plástica, música, religión, etc.
- e) El tiempo de recreo será de treinta minutos, procurándose que esté a mitad de la jornada de mañana.

2.4. OTROS ÓRGANOS UNIPERSONALES:

ARTÍCULO 35.- El/la Delegado/a de Clase.

Los alumnos del centro, en Educación Primaria, tienen cauces de participación a través de sus delegados, elegidos democráticamente, de la asamblea de clase.

Sus funciones son:

- a) Representar y defender los derechos de su clase.
- b) Velar por el cumplimiento, en ausencia de un profesor/ra, del presente Reglamento.
- c) Transmitir cualquier anomalía que se presente en su curso al Equipo Directivo.
- d) Todas aquellas funciones que en un momento le delegue un profesor o tutor. En ningún caso el Delegado, por propia iniciativa, podrá sustituir la misión de un profesor.

Podrá ser delegado cualquier alumno/a de clase que se presente voluntario como candidato, y que sea respaldado por la mayoría simple de la clase.

El delegado cesará en sus funciones al finalizar el curso, o por cualquier motivo que implique su destitución.

3. ÓRGANOS SECTORIALES:

3.1. EL EQUIPO DE CICLO:

ARTÍCULO 36.- El Equipo Docente de Ciclo es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de los alumnos/as del Ciclo, haciendo posible una actuación educativa coordinada. El coordinador entre ciclos será el Jefe de Estudios.

En este Centro funcionarán tres Equipos Docentes, correspondientes a los tres Ciclos de Educación Primaria, estarán constituidos por todos los profesores del Ciclo con un Coordinador al frente de los mismos.

Organización interna de los Equipos Docentes:

- Tendrán reuniones preparatorias en el mes de Septiembre para elaborar la programación.
- Celebrarán reuniones periódicas, al menos quincenales, de las que levantará Acta, para tratar los siguientes temas:
 - * Desarrollo y cumplimiento de la programación.
 - * Análisis de resultados y medidas correctoras.
 - * Valoración del uso de medios y recursos didácticos.
 - * Cuantos temas sean convenientes ser tratados.

- Reuniones al final de curso para analizar el resultado del mismo. Las conclusiones deben ser incorporadas al informe del Ciclo para la Memoria final de curso.

ARTÍCULO 37.- Serán tareas de los Equipos Docentes:

- a) Confeccionar el Plan de acción del Ciclo.
- b) Decidir el núcleo de objetivos prioritarios a la hora de impartir la enseñanza y decidir los módulos temporales en que debe estar estructurada la programación.
- c) Unificar los criterios metodológicos para el tratamiento de las distintas materias.
- d) Decidir las visitas, excursiones, etc. que tengan relación con el programa de enseñanza.
- e) Indicar las necesidades de material para ser incluidas en el plan de administración de los recursos presupuestarios.
- f) Colaborar en la confección de horarios.
- g) Desarrollar el procedimiento concreto de evaluación y acordar modelos para el seguimiento continuo de la consecución de los objetivos.
- h) Diseñar programas de recuperación y de actividades de desarrollo.
- i) Realizar en equipos las tareas que correspondan a cada profesor en el área de la docencia.
- j) Elección de los libros de texto para el Ciclo.

ARTÍCULO 38.- El Coordinador de Ciclo.

Los Equipos Docentes elegirán y propondrán a uno de sus componentes para que desempeñe las funciones de Coordinador de Ciclo. Este será nombrado por el Delegado o Delegada de Educación y su nombramiento será por un año.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Establecer un clima de cordialidad, cooperación y trabajo entre los miembros del grupo.
- b) Seguir las directrices de los órganos superiores y desarrollar el trabajo conforme a ellas.
- c) Coordinar al profesorado y proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el Ciclo, incluyendo la normativa legal.
- d) Promover la elaboración del plan de actuación del Ciclo y, en su caso, proponer el esquema del mismo para su discusión y aprobación.
- e) Convocar las reuniones según el calendario establecido y las reuniones extraordinarias que sean necesarias y coordinarlas.
- f) Coordinar el horario, las programaciones, los agrupamientos, las recuperaciones y las actuaciones disciplinarias del Ciclo.
- g) Coordinar la utilización del material didáctico del Ciclo.
- h) Elección de los libros de texto para el Ciclo con sus profesores.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por el Director en el ámbito de su competencia.

Los tres Coordinadores tendrán una reducción horaria de una hora semanal par el desarrollo de sus funciones.

3.2. LOS TUTORES DE CURSO:

ARTÍCULO 39.- Cada profesor ejercerá su tutoría con el grupo de alumnos de su unidad. Podrán ser tutores todos los profesores.

La tutoría recaerá sobre el profesor/ra que trabaje el mayor número de horas con el grupo de alumnos.

ARTÍCULO 40.- Serán funciones de cada profesor tutor:

- a) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad de los alumnos.
- b) Dirigir el proceso de orientación escolar de sus alumnos, procurando que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.
- c) Responsabilizarse directamente del proceso educativo de sus alumnos, orientándolos para la consecución de los objetivos propuestos en las distintas áreas curriculares.
- d) Asumir todas las funciones propias de la actividad docente, especialmente la orientación educativa y académica de sus alumnos así como la programación, ejecución y evaluación de los aprendizajes propios del Centro y Ciclo.
- e) Prestar atención especial a cada uno para una orientación individualizada, mantener informados a los padres y coordinar con éstos su acción educativa.
- f) Mantener actualizados los expedientes de los alumnos cumplimentando los documentos oficiales de aquellos que el Centro considere pertinentes para la buena orientación educativa de los alumnos.
- g) Coordinar la acción educativa de todos los profesores que impartan enseñanzas en el mismo grupo de alumnos.
- h) Organizar y preparar la información que haya de darse a los padres y mantener con ellos cuantos contactos sean necesarios, para informarles de la evolución escolar y del rendimiento académico de sus hijos.

Para ello será necesario establecer las siguientes reuniones:

- a) Reunión al inicio de curso para entregar el calendario y el horario escolar. Plan de trabajo. Programación. Criterios de evaluación y horario de tutoría.
- b) Entrevistas al final de cada uno de los tres trimestres para informar de la marcha del alumno.
- c) Cuantas otras sean necesarias a lo largo del curso, bien a iniciativa del tutor, o de los padres.
- i) Llevar registro de la asistencia de los alumnos y el control del trabajo de los mismos para orientar el proceso educativo, si fuese necesario.
- j) Colaborar en la programación de actividades con los demás Órganos Unipersonales.
- k) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- L) Cualquier otra que le fuese encomendada por el Director, en el ámbito de sus competencias.

3.3. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

ARTÍCULO 41.- Este equipo está integrado por el Director, que será su presidente, Jefe de Estudios y los Coordinadores de Ciclo, y un miembro del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario el profesor o profesora de menor

edad. A sus reuniones pueden asistir, con voz pero sin voto, los profesores que lo deseen.

Asumirá la responsabilidad de la elaboración del proyecto curricular del Centro y garantizará la coherencia entre los distintos elementos del Proyecto de Centro y del Proyecto Curricular como parte del mismo.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, con una periodicidad trimestral y celebrará una reunión extraordinaria al inicio del curso, donde elaborará su plan de actuación para ese curso y otra al final donde evaluará el trabajo realizado.

Las convocatorias se realizarán de modo que pueda asistir el orientador de referencia.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y modificación de los proyectos curriculares.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa, del plan de acción tutorial y del plan de información.
- d) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su elaboración.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- h) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación e acuerdo con la jefatura de estudios.
- i) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo y la evolución del aprendizaje y del proceso de enseñanza.
- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro. Colaborar con la Administración en la evaluación externa del centro, e impulsar los planes de mejora, si es necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

ARTÍCULO 42.- El equipo de orientación y atención a la diversidad asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las ACIS a los alumnos que las necesiten.

El equipo contará con unA coordinador/ra cuyas competencias, designación y cese son las establecidas en los artículos 82, 83 y 84 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación y atención a la diversidad será el orientador de referencia del centro.

Su designación será realizada al comienzo de cada curso escolar por parte de la Delegación Provincial de Educación.

Estos orientadores tendrán las siguientes funciones:

- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Realizar tareas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente en las referidas a alumnos que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Coordinar en colaboración con el profesorado del centro, el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado que requiera ACIS.
- Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando al profesorado en sus funciones de tutoría, facilitando recursos necesarios, e interviniendo con el alumnado si se estima necesario.
- Asesorar a las familias o tutores legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas por los organismos competentes.

4. ÓRGANOS EXTERNOS:

4.1. CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

ARTÍCULO 43.- En este Centro, se acatarán los acuerdos que en él se tomen, y de los que seamos informados puntualmente.

Participaremos en el mismo a través de los miembros de nuestra comunidad educativa, que sean elegidos consejeros por sus respectivos sectores.

4.2. EQUIPO DOCENTE DE APOYO EXTERNO.

ARTÍCULO 44 .- Estará formado por todos los miembros de los Servicios de Apoyo y por el Jefe de Estudios.

Sus funciones son las siguientes:

- Elaborar el Plan de trabajo correspondiente al curso.
- Orientación y asesoramiento del profesorado.
- Asesoramiento y apoyo en adaptaciones curriculares individuales.
- Realizar un seguimiento de los programas de cada uno de los alumnos con necesidades especiales.
- Colaborar con el Profesor Tutor del aula en la orientación a los Padres de alumnos atendidos, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Elaboración de la Memoria Final de curso en este apartado.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS:

5.1.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 45 .- Los criterios a tener en cuenta a la hora de escolarizar nuevos alumnos en el colegio, serán los siguientes:

Cuando el número de solicitudes sea inferior al de puestos escolares ofertados por el colegio, serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

En los casos en los que el número de solicitudes sea mayor que el de puestos escolares ofertados por el colegio, la admisión de alumnos/as se regirá por los siguientes criterios:

- a) Existencia de hermanos/as matriculados en el colegio, o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
- b) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
- c) Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificaciones que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
- d) Concurrencia de discapacidad en el alumno/a, en el padre, madre o alguno de los hermanos o hermanas.
- e) Condición de familia numerosa o familia monoparental.

ARTÍCULO 46 .- El procedimiento a seguir en la escolarización de alumnos es el siguiente:

- a) Presentación de la solicitud de admisión por parte del padre, madre o tutor legal. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que en la convocatoria de escolarización determine la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Esta documentación se presentará en la secretaría del colegio y durante todo el mes de marzo de cada año escolar.
- b) Finalizado el plazo de solicitudes, el colegio expondrá en el tablón de anuncios del centro, la relación de solicitudes con la puntuación total alcanzada por cada alumno/a solicitante.
- c) Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as, si no están de acuerdo con la puntuación otorgada a sus hijos, podrán presentar reclamación ante la dirección del colegio en el plazo establecido por la normativa vigente.
- d) Terminado el proceso de reclamaciones y las respuestas dadas a las mismas por la dirección del colegio, y si ello fuese necesario, se realizará un sorteo público para determinar los alumnos/as que serán admitidos y los que quedarán sin plaza.
- e) Finalizado el proceso anterior, se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de solicitudes admitidas y no admitidas.
- f) Los padres, madres o tutores legales que no estén de acuerdo con esta resolución, podrán presentar recurso de alzada al/la Delegado/a Provincial de Educación, en el plazo que determine la normativa vigente. Este paso pone el punto y final al proceso de admisión de alumnos.

- g) Durante los primeros días del mes de junio, la normativa vigente determinará el periodo de tiempo, los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as admitidos formalizarán la matriculas de sus hijos para el próximo curso escolar.

5.2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EVALUACIÓN DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 47 .- Los criterios generales de evaluación son los siguientes:

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- b) La evaluación tendrá en cuenta el progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.
- c) La evaluación global se referirá al grado de consecución de las competencias básicas y los objetivos generales de etapa, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del colegio.
- d) La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, a fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y consecuencias, y adoptar las medidas necesarias para que el alumnado pueda continuar su proceso de aprendizaje.
- e) La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar los procesos y los resultados del proceso educativo de los alumnos.

ARTÍCULO 48.- El procedimiento a seguir en las evaluaciones de alumnos es el siguiente:

- a) La evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua de la evolución del proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos y alumnas.
- b) Al comienzo de cada ciclo de la etapa educativa, se realizará una evaluación inicial de los alumnos, que servirá para conocer el punto de partida de cada uno de ellos.
- c) Durante el primer trimestre del curso, los profesores/as tutores/as, facilitaran a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as, los criterios de evaluación de cada área, así como los de promoción.
- d) A lo largo del curso se llevarán a cabo tres sesiones de evaluación, que coincidirán con el final de cada trimestre, en las que se valorará la marcha del proceso de aprendizaje de cada alumno/a. De los resultados de dichas sesiones de evaluación, se dará información detallada a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- e) Al finalizar cada uno de los ciclos, se realizará una evaluación global de cada alumno/a, así como del proceso de promoción al ciclo siguiente o de permanencia un año más en el mismo ciclo. De todo este proceso se dará información detallada a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
- f) Al finalizar la etapa educativa de Educación Primaria, además de la información sobre el proceso de evaluación y del de promoción de los

alumnos, a los padres, madres o tutores legales, de los alumnos que promocionen a Educación Secundaria, se les entregará una copia del Historial Académico de sus hijos.

6. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE:

6.1.- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS.

ARTÍCULO 49 .- La organización y vigilancia de los recreos se realizará de acuerdo con la normativa desarrollada en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

Según dicha normativa los directores quedan exentos de los turnos de vigilancia de recreos. El resto del profesorado establecerá turnos de vigilancia a razón de un profesor por cada dos cursos.

En nuestro colegio existe un aula de Educación Especial en la que además de la profesora, existe una Educadora. Los alumnos de esta clase son atendidos directamente por estas personas.

Al inicio de cada curso, el Jefe de Estudios establecerá los turnos de vigilancia de recreos para atender a los alumnos de Educación Primaria. Cada turno estará formado por cuatro profesores/as. Se crearán semanalmente cinco turnos, uno por día, en los que entrarán rotatoriamente todos los profesores que imparten enseñanzas en Educación Primaria, tanto tutores como no tutores.

Con la plantilla actual de profesores, cada uno tendrá dos días de vigilancia a la semana. En un futuro y dependiendo de la plantilla de cada curso, el número de días semanales de vigilancia de recreos se ajustará a las necesidades de cada momento.

6.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

ARTÍCULO 50 .- Las entradas y salidas de clase se organizan de la siguiente manera:

A la hora de entrar al colegio, serán los profesores tutores, auxiliados por los profesores que tengan la primera clase con sus alumnos, los encargados de organizar la entrada en el colegio.

A la hora de entrar del recreo el procedimiento es el mismo que el la hora de entrar por las mañanas.

Las salidas de clase las organiza el profesor que tenga la última clase con cada grupo de alumnos. No obstante, y sobre todo en el primer ciclo, tratamos de que sea el profesor/ra tutor/ra, el que controle la salida de los alumnos.

TÍTULO IV: LA CONVIVENCIA.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES:

ARTÍCULO 51.- Los padres y madres de alumnos/as tienen los siguientes derechos:

- Que sus hijos reciban la educación más completa que el Centro pueda proporcionarles.
- A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos/as.
- A ser oído por el personal del Centro al expresar las reclamaciones y sugerencias que crea oportuno formular y a tener respuesta a dichas peticiones.
- A participar y ser candidato al Consejo Escolar del Centro.
- Asociarse libremente.

ARTÍCULO 52.- En relación con el Centro, los padres y madres de alumnos/as deben:

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
- Atender a las citaciones del Centro.

ARTÍCULO 53.- En relación con los profesores, los padres deben atenerse a las siguientes normas:

- No desautorizar la acción de los Profesores en presencia de sus hijos.
- Facilitar información de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la custodia del hijo/a.
- Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

ARTÍCULO 54.- En relación con sus hijos, los padres se atenderán a lo siguiente:

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los mismos.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Justificar la ausencia y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o por persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PROFESORES:

ARTÍCULO 55.- Los profesores, en relación con ellos mismos, deben:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar.
- Asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones para las que fueran convocados.

ARTÍCULO 56.- En relación a los alumnos, los profesores deben:

- Respetar la personalidad de cada niño intentando escucharle, comprenderle y ayudarle.
- No hacer distinciones entre los alumnos.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- Procurar una enseñanza lo más individualizada posible, acomodándose a las características de cada alumno.
- Vigilar a sus alumnos en los recreos.
- Mantener el orden y la disciplina en sus respectivas clases, así como en todas las actividades que intervengan los alumnos, en general.
- Cualquier Profesor de este Centro puede amonestar a cualquier alumno ante situaciones de indisciplina.
- Durante el Recreo no se permitirá que ningún alumno se quede en clase. Si alguno tuviese que hacerlo, será atendido por su Profesor Tutor.
- Complimentar los documentos de su grupo de alumnos.

ARTÍCULO 57.- En relación al Centro, los Profesores deben:

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplirlo.
- Cumplir y potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y las Autoridades Educativas.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

ARTÍCULO 58.- En relación con los padres, los profesores deben:

- Mantener contactos periódicos para informarles de la evolución escolar y del rendimiento de sus hijos , con informes escritos y entrevistas, así como con citaciones personales por correo, cuando el caso lo requiera. Para ello se establecen como obligatorias las siguientes reuniones:

- Al inicio del curso para :

- * Entregarles el Calendario y horario escolar.
- * Darles las Normas de Funcionamiento del Centro.
- * Explicarles la Programación del curso.

- Tres entrevistas a lo largo del curso que deben coincidir con las entregas de los Boletines Informativos.

- Recibir la visita cuando lo soliciten, en horario previsto.
- Complimentar los boletines de Evaluación.
- Solicitar justificación de ausencias y salidas del Centro.

ARTÍCULO 59.- Derechos del profesorado:

Los profesores dentro del respeto al ordenamiento jurídico, tienen garantizada la libertad de enseñanza cuyo ejercicio deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de esta específica función docente, una formación integral de los alumnos, adecuada a su edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

A los profesores de este Centro, les asisten todos los derechos que como funcionarios de la Administración Civil del Estado les corresponden.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento resalta por su especial trascendencia los siguientes:

- Con independencia de las reuniones que desarrolla el Claustro en el campo de las actividades que les son inherentes, los profesores podrán reunirse en los locales del Centro, siempre que con ello no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes. Las reuniones se comunicarán al Director con la debida antelación.

- Tienen así mismo asegurado los profesores el derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, cuyo papel fundamental será el de transmitir a dicho Órgano Colegiado las opiniones mayoritarias del Claustro.

- El derecho a la información se contempla en una doble vertiente: por una parte se les reconoce el derecho a ser previamente informados por sus representantes en el Consejo Escolar de los temas que serán tratados en cada reunión del mismo, para poder emitir sus opiniones, y posteriormente de los acuerdos que se hubieran tomado.

Por otra parte, se ofrecerá por el Secretario un servicio de información sobre disposiciones oficiales comunicadas al Centro, convocatorias, acuerdos de Órganos Colegiados y cuantos otros datos se estimen oportunos.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS:

3.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 60.- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 85/1999, sobre derechos y deberes de los alumnos, se reconoce a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su libertad de conciencia así como sus convicciones religiosas, morales y sociales.
- A que se respete su integridad y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de vejaciones físicas o morales.
- Derecho a que se valore su rendimiento escolar con criterios de objetividad.
- Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, en la actividad escolar y en la gestión del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en la LOGSE.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, y a sus delegados de curso.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las Instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades escolares o extraescolares que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras con una finalidad educativa o formativa.
- Derecho a percibir ayudas para compensar carencias familiares.

3.2. SOBRE DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

ARTÍCULO 61.- Los alumnos están obligados, en cuanto a su comportamiento personal a:

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a las clases debidamente aseados.
- Tener orden y compostura dentro de las dependencias escolares .
- Aportar a las clases los libros y el material que sean precisos.
- Responsabilizarse de las tareas que se les encomienden.
- Acudir a los aseos solamente en casos de verdadera necesidad.
- Deber de estudiar.

ARTÍCULO 62.- Referente a sus compañeros, los alumnos deben:

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros del colegio.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros en las tareas escolares.
- Evitar los juegos violentos o peligrosos para él mismo y sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales , así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

ARTÍCULO 63.- En relación con los profesores, los alumnos tendrán un trato respetuoso, se prestarán al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro y realizarán las tareas y actividades que se les asignen.

ARTÍCULO 64.- Los alumnos deben atenerse a las siguientes normas relacionadas con el Centro:

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, servicios y patios se mantengan limpios y ordenados.
- Respetar las normas de convivencia.
- Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro , de acuerdo con la legislación vigente.

3.3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 65.- Las normas por las que se rige este Centro son las siguientes:

- Los niños tienen la obligación de asistir a clase. La asistencia estará controlada por el tutor/a.
- La puntualidad al centro será llevada de forma rigurosa.
- Si el niño ha contraído alguna enfermedad infecciosa no podrá asistir a clase.
- No podrá asistir en caso de pediculosis, hasta que esté completamente limpio.
- Las ausencias del niño al Centro deberán ser comunicadas y justificadas a su tutor.
- Las salidas del Centro para realizar actividades Extraescolares se harán previa autorización paterna.
- No inducir a los niños a comportamientos agresivos.

3.4. FALTAS Y SANCIONES.

Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación básica obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

La imposición de sanciones respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos. Estas se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto de referencia.

Se considerarán circunstancias atenuantes de faltas las siguientes:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Falta de intencionalidad.

Se considerarán circunstancias acentuantes de faltas las siguientes:

- Premeditación y reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros menores.

Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 66.- Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- c) El deterioro no grave de material del Centro y sus edificios y de otros miembros de nuestra comunidad educativa.
- d) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro

ARTÍCULO 67.- Son faltas graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de nuestra comunidad educativa.
- b) La agresión física grave contra los demás miembros de dicha comunidad.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos
- d) Causar por uso indebido daños graves a locales o material del Centro y de otros miembros de la comunidad.
- e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- f) La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.
- g) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

ARTÍCULO 68.- Son faltas muy graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de nuestra comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la comunidad.
- c) Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de dicha comunidad.
- e) La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.

ARTÍCULO 69.- Las sanciones para las faltas leves podrán ser:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación por escrito, de la que conserve constancia el Jefe de Estudios y que será comunicada a padres o tutores.
- c) Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación del deterioro en el que hubiese intervenido.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

ARTÍCULO 70.- Las sanciones por las faltas graves podrán ser:

a) Apercibimiento, que constará en el expediente individual del alumno/a en el caso de continuas faltas injustificadas de ausencia, en el que se incluirá informe detallado del profesor de la materia, del tutor y del Jefe de Estudios sobre dicha actitud.

Dicho apercibimiento podrá ir acompañado de la obligada presencia de los padres en el Centro, para ser informados directamente por el Jefe de Estudios y el Director, estableciendo entre ambos las medidas correctoras o compensadoras pertinentes.

b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.

c) Cambio de grupo o de clase del alumno/a.

d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Colegio.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Sin que ello implique la pérdida de evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.

ARTÍCULO 71.- Las sanciones por faltas muy graves podrán ser:

a) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un período que no podrá exceder de seis meses.

b) Privación del derecho de asistencia al Centro por un período superior a tres días lectivos, e inferior a un mes, sin que ello implique la pérdida de evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.

c) Cambio de Centro.

ARTÍCULO 72.- Procedimiento:

Las faltas leves serán corregidas por los correspondientes profesores y tutores. La comisión de faltas graves o muy graves serán sancionadas por el Consejo Escolar en los términos que determinan los artículos 37 al 46 del Decreto 85/1999 de 6 de Abril.

Las conductas graves prescribirán a los dos meses de su realización.

Las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Los expedientes disciplinarios a que den lugar actuaciones mencionadas anteriormente, serán instruidos por un profesor del Centro designado por el Director. De todo lo resuelto se comunicará a los padres o tutores del alumno.

4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES:

ARTÍCULO 73 .- Conflictos entre profesores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente, los profesores tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Todo profesor/ra supeditará sus criterios personales a favor del criterio general del centro.
2. Cuando surja algún conflicto entre dos profesores, estos plantearán sus diferencias el Equipo Directivo, el cuál intentará conseguir un acuerdo entre ambos.
3. Si no se consiguiese dicho acuerdo, este tema se tratará en Claustro, el cuál dictaminará, por mayoría, la norma de obligado cumplimiento para los afectados.

ARTÍCULO 74 .- Conflictos entre padres y profesores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cuando algún padre o madre no esté de acuerdo con alguna actuación de un profesor/ra, tendrá obligatoriamente que plantear este tema al profesor/ra, el cual tiene la obligación de dar la información necesaria relativa a su hijo/a.
2. Si una vez realizado el citado diálogo se mantuviesen las diferencias, el padre o madre y el profesor/ra, informarán al Jefe de Estudios y si no se llegase a un acuerdo, con la mediación de este, se informará del tema a la Comisión de Convivencia, la cuál preparará un informe para el Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar estudiará el tema y arbitrará las medidas oportunas.

ARTÍCULO 75 .- Conflictos entre profesores y alumnos:

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si algún alumno considerase que se han violentado sus derechos como tal, informará de los hechos a su profesor/ra tutor/ra.
2. Si no se solucionase este tema informará al Jefe de Estudios el cuál tomará las medidas necesarias. Si este considerase que el tema es lo suficientemente grave, informará a la Comisión de Convivencia, la cuál preparará un informe para el Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar estudiará el tema y arbitrará las medidas oportunas.
4. En el caso de que quien considere vulnerados sus derechos sean los profesores, siempre se atenderán a lo establecido en el apartado 3.4 de este Reglamento: Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 76 .- Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos:

Al ser un centro de Educación Primaria, la edad de los alumnos que asisten a clase no crea problemas de uso de teléfonos móviles, ya que los alumnos nunca los han utilizado en clase.

El uso de teléfonos móviles por parte del alumnado se reduce a los viajes escolares que realizamos a lo largo del curso.

En cuanto al uso de estos teléfonos por parte del profesorado solo se realiza en zonas de despachos, tutorías y sala de profesores y solo se utiliza en clase para llamadas oficiales o urgentes; en estos casos generalmente para contactar con los padres por algún problema de salud de sus hijos.

En cuanto al uso de ordenadores por parte de los alumnos, baste decir que el colegio ha sido Centro TIC, por lo que está dotado de medidas de seguridad que impiden el acceso a Web que puedan considerarse peligrosas. A pesar de ello, tanto en el acceso en clase de los alumnos de 5º y 6º, como en las aulas de informática del resto del alumnado, se extreman las precauciones para evitar acceso a Internet que supongan riesgo para los alumnos.

Tanto por parte del profesorado, como por personal especializado de los cuerpos de seguridad del estado, se informa periódicamente a los alumnos de los peligros de Internet, se les dan consejos y sugerencias para evitar estos problemas.

TITULO V: LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 77.- La información llega al Centro a través de diferentes canales, entre los cuales, por su mayor frecuencia, pueden citarse los siguientes: Delegación de la Consejería de Educación, Centros de Profesores, Sindicatos, Editoriales, Prensa, Ayuntamiento, A.M.P.A .etc.

ARTÍCULO 78.- El Secretario del Centro será el encargado de que la información llegue a los diferentes sectores.

ARTÍCULO 79.- Medios de información del Centro:

1.- **Tablones de anuncios:** Están ubicados en los siguientes lugares: Entrada al centro (para información general a padres, alumnos y profesores); Sala de profesores (para información sindical, administrativa, anuncios...); En la Secretaría para información oficial y Personal Laboral. Aulas ordinarias. Se procurará que la información se presente con un lenguaje diferente y adecuado al sector al que va dirigido y con la mayor claridad y concreción posible.

Los tablones deben ser revisados y "limpiados" de información caduca de forma periódica por el Secretario, excepto en los de aula, que lo efectuará el Tutor del grupo correspondiente.

2.- **Archivo de documentos:** Existirá en el Centro un archivo documental de temas oficiales. Así mismo, se archivará la información de tipo profesional, y revistas temáticas y profesionales. En todos los casos, el Secretario se encargará de organizar, estructurar y seleccionar dicha información, así como tenerla a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar que se lo solicite.

3.- **Actos informativos específicos:** Todos los sectores de la comunidad educativa podrán realizar actos informativos de carácter relevante (como normas legales trascendentales, exposición de experiencias, etc) en las dependencias del Centro, previa solicitud al Director. El profesorado en particular, podrá reunirse, tanto a nivel de claustro como por grupos de ciclo, cuantas veces sea necesario y a propuesta del Equipo Directivo o Coordinador. Lo harán fuera del horario de clases. Es importante considerar que los miembros del Consejo Escolar pertenecientes a cada uno de los sectores, ocupan estos puestos, por iniciativa propia, pero representan a un colectivo por lo que deben de estar informados de la opinión de sus representados e informar a estos de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados. Esta información para todos los sectores (padres o madres, profesores, alumnos, P.A.S.) tendrá tres vertientes, anterior y posteriormente, al Consejo Escolar:

1º. Solicitando la opinión del sector al que representan mediante asambleas, reuniones, etc, para aquellos temas que por su importancia sean relevantes para la vida del centro.

2º. Acogiendo las propuestas que desde su sector se les plantee y transmitiéndola al Consejo Escolar.

3º. Informando de los acuerdos del Consejo Escolar, bien mediante la convocatoria de reuniones, o mediante el envío de una hoja informativa.

4º. Reuniones informativas.

5º. Elaboración de impresos, circulares y folletos específicos.

TÍTULO VI: RECURSOS Y MATERIALES.

1. RECURSOS HUMANOS:

1.1. PROFESORADO:

ARTÍCULO 80.- Lo forman todos los profesores del Centro.

La adscripción y asignación del profesorado se efectuará por ciclos, es decir, cada profesor seguirá con sus alumnos todo el ciclo.

A principio del curso se realizarán los horarios de los profesores atendiendo a los criterios establecidos en las normativas de principio de curso y a lo establecido en este Reglamento.

En consonancia con lo establecido en la LEA, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

El horario de obligada permanencia en el Centro para el profesorado se distribuirá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Una hora semanal para tutoría. Actualmente los lunes de 17'00 a 18'00.
- b) Una hora semanal para reuniones de equipos docentes de ciclo.
- c) Una hora para labores técnico-administrativas.
- d) Una hora para programación, evaluación, etc.
- e) Una hora, computable mensualmente, par reuniones de órganos colegiados.

Al comienzo de curso se designaran los tutores de los diversos grupos de alumnos, teniendo en cuenta que los profesores que continúan en el mismo ciclo y con los mismos alumnos, deberán de ser tutores del mismo grupo. El tutor/ra, será preferentemente el profesor/ra generalista que imparte clases en el curso. A los profesores/as especialistas, les será asignada tutoría si las necesidades del centro lo requieren, y siempre atendiendo al que menos horas de su especialidad imparta, y por lo tanto pueda estar más tiempo con los alumnos de su tutoría.

Cada maestro y maestra elaborará una programación de aula que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- Objetivos, contenidos y estrategias de evaluación.
- Secuenciación de los contenidos, actividades propuestas y temporalización del desarrollo de las unidades didácticas.
- Metodología que se va a aplicar.
- Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación.
- Actividades de refuerzo, así como las adaptaciones curriculares necesarias.
- Materiales y recursos didácticos que se van a utilizar.
- Actividades complementarias y extraescolares.

Todos los docentes del centro que tengan conocimiento de niños o niñas en situación de alto riesgo familiar o social, que pueda dar origen a malos tratos, desamparo u otras situaciones conflictivas, deberán de actuar de acuerdo con la normativa actual.

Los profesores podrán realizar aportaciones a los Planes de Formación de los CEPs y recibir, a su vez, asesoramiento tanto en la formación como en la producción y difusión de materiales propios.

1.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

ARTÍCULO 81.- En la actualidad el centro tiene un/a administrativo/a, con una dedicación horaria parcial, ya que presta sus servicios en el colegio tres días a la semana, lunes, miércoles y viernes durante toda la jornada de la mañana.

El Equipo Directivo, y en su nombre el/la Secretario/a, controla la asistencia a su trabajo de este personal, así como el trabajo que debe desarrollar en el colegio.

El Personal de Limpieza del Centro efectuará su trabajo según el horario, lugar y condiciones que determine el Equipo Directivo con el Ayuntamiento, que es de quien dicho personal depende administrativamente.

El Secretario del Centro efectuará el control de asistencia del personal de limpieza y enviará un resumen mensual del mismo al Ayuntamiento.

La Educadora de disminuidos que trabaja en el centro, tendrá el mismo horario que el profesorado, y sus funciones están recogidas en la normativa vigente.

1.3. PADRES DE ALUMNOS:

Se potenciará la participación de los Padres a través de su participación en Talleres , monitores en actividades extraescolares, etc.

Se potenciará y colaborará con la AMPA del Centro en las actividades que se desarrollen.

2. RECURSOS MATERIALES:

2.1. EDIFICIO:

ARTÍCULO 82.- La conservación y mantenimiento del edificio es responsabilidad de todos los sectores que componen la comunidad escolar, los cuales velarán para que esté en óptimas condiciones, aunque será la Administración Educativa y el Ayuntamiento, según el caso, quienes aprobarán y sufragarán económicamente las reparaciones y reformas que se realicen.

ARTÍCULO 83.- Cada año se hará un examen del edificio y constará en la Memoria las necesidades y posibilidades de mejora y habrá comunicación concreta y directa al organismo al que corresponda el arreglo, conservación o mejora.

ARTÍCULO 84.- El estado en la limpieza del edificio se hará constar en la Memoria Anual del Centro, con expresa comunicación de las posibles mejoras. Se enviará parte mensual de faltas de la limpiadora al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 85.- La cesión del edificio para fines que coincidan o no con la enseñanza se registrá por la aprobación del Consejo Escolar y podrá ser interpretada, en caso de urgencia, por el Director, que dará cuenta al Consejo Escolar.

Para su utilización se tendrá en cuenta lo determinado en la Orden de 16 de Marzo de 1.986 en la que se regula la utilización de los Centros por los Ayuntamientos y otras entidades y, estará condicionada a la designación de personas responsables, bien por el Claustro, por la A.M.P.A. o por otras instituciones con competencias legales.

ARTÍCULO 86.- Dentro de las posibilidades que ofrece un edificio de las características de este Centro y con la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, el equipo directivo realizará las actuaciones pertinentes para mejorar la estética y decoración del edificio, aulas y otras dependencias.

ARTÍCULO 87.- El colegio cuenta con un Plan de Seguridad y Evacuación actualizado, que se incluye en el presente Reglamento como Anexo I.

2.2. MOBILIARIO:

ARTÍCULO 88 .- El mobiliario del Centro figura en el correspondiente inventario y con indicación del estado de conservación.

ARTÍCULO 89.- Se procurará que el mobiliario, sillas y mesas de los alumnos, sea lo más adecuado a las edades de los mismos.

2.3. MATERIAL DIDÁCTICO:

ARTÍCULO 90.- Los recursos y material didácticos están localizados en un espacio concreto y debidamente clasificados al objeto de que el profesorado conozca dónde se encuentran ubicados. Así mismo, esos lugares ofrecen la mayor seguridad posible para su custodia, especialmente en vacaciones.

ARTÍCULO 91 .- Existe un horario de utilización de los recursos y materiales didácticos que conocen todos los docentes del Centro.

ARTÍCULO 92.- La documentación referente al material didáctico como contratos, garantías, facturas, direcciones de proveedores y servicios técnicos autorizados, están localizables en cada momento.

ARTÍCULO 93.- Los profesores conocen los materiales didácticos del Centro así como su manejo. Para ello, entre otras actuaciones debe mantenerse contacto con el Centro Comarcal de Recursos.

ARTÍCULO 94.- En el Centro se estimula la elaboración de materiales propios así como la evaluación de su utilización estableciendo para ello los instrumentos adecuados.

ARTÍCULO 95.- La adopción de nuevos materiales curriculares (libros de texto) se hará con arreglo a las siguientes consideraciones:

a) Nunca se hará antes del final de los plazos que marque la Administración Educativa para ello.

- b) En los últimos meses del curso se formará una Comisión al efecto, integrada por los componentes del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el resto de los profesores-tutores del Ciclo.
- c) La Comisión, para la elección de los textos correspondientes, se atenderá a los criterios puramente didáctico-pedagógicos disponibles en el Centro para ello. Dichos criterios constarán en el apartado de materiales curriculares del Proyecto de Centro.
- d) La decisión se tomará entre todos los componentes del Ciclo afectado.

2.4. BIBLIOTECAS:

ARTÍCULO 96.- Se establecen dos tipos de biblioteca en el Centro:

- a) Las de Aula (una en cada tutoría), que contienen libros de lectura adecuados a esta edad.
- c) Biblioteca General del Centro, estructurada por áreas temáticas (Didáctica y Pedagogía, Teatro, Novela, Andalucía, Enciclopedias...) destinada, fundamentalmente, a consulta del Profesorado y alumnado del ciclo tercero. Se podrán realizar préstamos de libros de lectura a los alumnos, padres y profesores por un plazo no superior a quince días. Los libros de consulta no podrán sacarse fuera de la biblioteca.
Al existir en el colegio el Plan de Lectura y Bibliotecas, en otro apartado de este Reglamento se regula su funcionamiento.

2.5. AULA DE INFORMÁTICA:

ARTÍCULO 97.- Existe en la actualidad en el colegio un aula de informática dotada con 26 ordenadores para alumnos y uno para profesor, además una impresora láser. Todos estos equipos están puestos en red.

El aula se utiliza para dos funciones:

- a) En el horario lectivo, cada curso tiene marcada dos horas semanales de informática, atendiendo a la programación realizada como Centro TIC.
- b) Actividades extraescolares, por las tardes de lunes a jueves, organizadas por el AMPA o por el Centro.

A parte de esta utilización, y debido a su funcionalidad, está a disposición de cualquier organismo oficial, para llevar en ella actividades de formación y perfeccionamiento.

Al ser el colegio Centro TIC, en otro apartado de este Reglamento, se regulan el uso y funcionamiento de todos los recursos informáticos del colegio.

2.5. PATIOS DE RECREO:

ARTÍCULO 98.- Al objeto de evitar accidentes y agresiones entre los alumnos, éste será vigilado. Igualmente, se procurará que no haya objetos y obstáculos peligrosos para la integridad física del alumnado y del propio edificio.

En el artículo 47 de este Reglamento, se regula este proceso.

3. RECURSOS COMUNITARIOS:

ARTÍCULO 99.- Al Centro se le permite el apoyo de entidades, empresas, asociaciones, colectivos e instituciones para la realización de actividades extraordinarias y proyectos por parte del propio Centro, de grupos de alumnos o de profesores siempre que estén encaminados al desarrollo cultural y educativo. Dicho apoyo puede ser material o mediante los recursos humanos (expertos) de que dispongan dichas entidades.

ARTÍCULO 100.- En el caso de utilizar los medios del CEPs. ó municipales de comunicación (emisoras, prensa...) o las instalaciones deportivas o culturales (Polideportivo, Biblioteca Pública, Salón de Actos, etc...), será necesario se concrete con la antelación suficiente ante los responsables municipales y se planifique su uso para un correcto aprovechamiento.

TITULO VII: RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

ARTÍCULO 101.- El Centro procurará aprovechar las competencias de los padres y madres de alumnos/as (profesionales, habilidades y recursos) para actividades curriculares y complementarias, incluso con presencia ocasional de los mismos en las aulas. Para ello, se dispondrá de un fichero de padres y madres colaboradores.

Igualmente, existirá un fichero de instituciones sociales que estén dispuestas a colaborar en la enseñanza, tales como asociaciones culturales, clubes deportivos, instituciones sanitarias, fábricas, talleres, etc.

ARTÍCULO 102.- Para el conocimiento del entorno natural, social, cultural y económico, el Centro realizará un catálogo de salidas y visitas escolares que estén en relación con actividades propias de la enseñanza.

ARTÍCULO 103.- Para las salidas y visitas al entorno más próximo será necesaria la autorización de los padres siempre que las mencionadas salidas estén aprobadas en el Plan Anual del Centro. Si las visitas se realizan a organismos públicos o privados (fábricas, Ayuntamiento, Casa de la Cultura, otros centros de enseñanza, etc), ésta deberá ser concertada previamente con la suficiente antelación. Antes y después de su realización deben especificarse los objetivos de la misma y las actividades llevadas a cabo, respectivamente.

TÍTULO VIII: EVALUACIÓN DEL CENTRO.

ARTÍCULO 104 .- Evaluación interna del Centro.

El colegio evaluará su propio funcionamiento, todos y cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo, y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.

Los órganos de coordinación didáctica y de gobierno impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.

El Consejo Escolar del centro evaluará, al término de cada curso el proyecto educativo así como la programación general anual, el desarrollo de actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia de la gestión de los recursos, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.

El Consejo Escolar podrá recabar asesoramiento e información a los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de la Inspección Educativa.

El Claustro de Profesores evaluará, al término del curso escolar, el proyecto curricular de cada etapa y ciclo, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y la programación general del centro.

La Memoria Final de Curso recogerá el resultado del proceso de evaluación interna que el Centro realice sobre su funcionamiento, previamente definido en el Proyecto de Centro y en el Plan Anual de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, un representante del profesorado, un representante de las madres o padres, y un representante del PAS.

En la sesión constitutiva del Consejo Escolar, y si en esta no es posible en la primera que se celebre posteriormente, se designarán los representantes de cada sector en este equipo. La designación la realizarán los miembros de cada sector eligiendo a su representante.

Cuando algún sector quede sin representante en este equipo de evaluación, en la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar que se celebre tras esta eventualidad, se designará a esta persona elegida por los miembros del sector al que represente.

ARTÍCULO 105 .- Evaluación externa del Centro.

Cuando se produzca la evaluación externa del Centro todos los miembros de esta comunidad educativa están obligados a colaborar.

Los resultados de la evaluación externa serán comunicados al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, y las conclusiones generales derivadas de dichos resultados se harán públicos.

TÍTULO IX: ASOCIACIÓN PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 106 .- En este colegio existe la Asociación de Madres y Padres de Alumnos según lo regulado tanto en la LOE como en la LEA.

Serán competencias de esta Asociación de Madres y Padres las siguientes:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
- c) Informar a las madres y padres de su actividad.
- d) Nombrar a un representante en el Consejo Escolar y recibir, a través de este, información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en este Reglamento.

TÍTULO X: PROGRAMAS Y PROYECTOS.

1.- GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

ARTÍCULO 107 .- Según la Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica algunos aspectos de la primera, todos/as los/as alumnos/as de los Centros Públicos y Concertado andaluces que cursen Educación Primaria tendrán gratuidad de libros de texto.

ARTÍCULO 108 .- El Claustro de Profesores a través de los Equipos de Ciclo determinará los libros de texto que se implantarán en los diversos niveles de educación primaria, y que deberán de estar en vigor al menos cuatro años.

ARTÍCULO 109 .- Los alumnos dispondrán de los libros de texto en régimen de préstamo. Para primer ciclo, al ser material fungible, se les entregarán libros nuevos cada año. Para el segundo y tercer ciclo, los libros deben durar cuatro cursos, por lo que se entregarán al alumnado al inicio de curso y se recogerán al finalizar el mismo.

ARTÍCULO 110 .- Al finalizar el curso anterior, en el mes de junio y cuando se entreguen a las familias los informes de evaluación, a los padres o madres de los alumnos que cursen primer ciclo de educación primaria el curso próximo, se les entregarán debidamente cumplimentados los cheque libro que serán canjeados por los correspondientes libros de texto en cualquier librería preferiblemente de la localidad.

ARTÍCULO 111 .- Para el segundo y tercer ciclo de educación primaria, la entrega de cheques libro a las familias se realizará cada cuatro años, con un procedimiento igual que en el primer ciclo de educación primaria. Los tres restantes cursos, en el mes de septiembre se les entregará al alumnado los libros que el colegio guarda y se encuentran en un estado de uso aceptable.

ARTÍCULO 112 .- A partir del día diez de septiembre de cada año se procederá de la siguiente manera:

- Los libros de primer ciclo será sellados y se identificarán con el nombre del alumno que los utilizará.
- Los libros de segundo y tercer ciclo, antes de ser entregados al alumnado, se cumplimentará el nombre y los datos del alumno/a que los va a utilizar.

Este proceso será realizado por el administrativo/a del colegio, auxiliado por los profesores tutores y supervisado por el secretario del centro.

ARTÍCULO 113 .- En la segunda quincena del mes de junio de cada año, a la finalización del curso escolar, se procederá a la recogida de los libros de texto a los alumnos del segundo y tercer ciclo de educación primaria. Las personas implicadas en la recogida son las mismas que realizaron la entrega en el mes de septiembre.

Se comprobará que los libros entregados estén en buenas condiciones, si hay alguna anomalía se pondrá en conocimiento de la Comisión para el control de

los libros de texto, creada en el seno del Consejo Escolar, que tomará las medidas adecuadas en cada caso.

ARTÍCULO 114 .- La Comisión valorará aquellos casos en los que el deterioro de los libros sea imputable a un mal uso por parte de los alumnos y propondrá la sanción que corresponda. En estos casos, y si los libros no se pueden volver a usar por su deterioro, se le solicitará a la familia la compra de nuevos libros, advirtiéndoles que de no realizar la reposición de dichos libros, podrían perder el derecho a la gratuidad de libros en el curso siguiente.

En aquellos casos en los que el deterioro se deba solo al uso, la Comisión trasladará al/la Director/ra del colegio la relación de material que deberá reponerse para el siguiente curso.

ARTÍCULO 115 .- El alumnado de necesidades educativas especiales escolarizado en el centro podrá obtener el material necesario de dos formas diferentes:

- a) Los alumnos integrados en algún curso de educación primaria, y si así lo determinan sus profesores, tendrán los libros de texto correspondientes al nivel en el que estén integrados. El procedimiento para la adquisición de estos libros es el descrito para los diversos ciclos de educación primaria.
- b) Los alumnos de necesidades educativas especiales sin integración o con una integración parcial, tendrán los libros de texto que sus profesores determinen. La adquisición de estos materiales la realizará directamente el colegio que los pondrá a disposición de los alumnos beneficiarios.

ARTÍCULO 116 .- La cuantía de los cheques libros, el valor de los textos que el colegio compre para reposición cada año y el valor del material para los alumnos de educación especial, se ajustará a los importes designados por la Consejería de Educación para este programa de gratuidad de libros de texto.

ARTÍCULO 117 .- Los gastos originados por la compra de estos materiales, bien por los cheques libro entregados a las familias o por los materiales adquiridos directamente por el colegio, una vez justificados con las correspondientes facturas, será abonados a las respectivas librerías con cargo a la partida presupuestaria de Gratuidad de Libros de Texto que cada año envía la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

2.- PROYECTO EDUCATIVO ESCUELA TIC 2.0.

ARTÍCULO 118 .- El colegio en la actualidad posee dos tipos diferentes de equipos informáticos para uso de los alumnos. Dos aulas de informática con veintiséis puestos de alumno y uno de profesor cada una. Una esta equipada con ordenadores de sobremesa y la otra con ordenadores portátiles. Además hay un carro con doce ordenadores portátiles que puede ser usado en cualquier clase.

Por otro lado los alumnos de 5º y 6º tienen cada uno un ordenador portátil entregados por la Junta de Andalucía, con lo que trabajan en sus aulas y no necesitan las aulas específicas.

A parte de las dotaciones de ordenadores, las clases de 5º y 6º están dotadas de pizarras digitales y ordenadores de sobremesa para uso de los profesores. El equipo del tercer ciclo tiene a su disposición además seis micro ordenadores portátiles para su utilización.

ARTÍCULO 119 .- Organización de las Aulas de Informática.

Como se ha indicado anteriormente, en la actualidad cada aula de informática está dotada con 26 ordenadores de alumno y uno de profesor. Todos los ordenadores tienen instalado el sistema operativo Guadalinex. El ordenador de profesor es dual y además de Guadalinex tiene instalado el sistema operativo Windows XP. Las aulas están configuradas en red, por lo que todos los ordenadores tienen acceso a internet.

Al inicio del curso, la coordinadora TIC realiza un horario de uso de estas aulas. El horario se distribuye de 1º a 4º, ya que como hemos indicado 5º y 6º al tener sus propios ordenadores no necesitan las aulas específicas. Cada uno de los cursos de educación primaria tienen asignadas siete horas semanales. El resto de horas hasta cubrir las 45 semanales, está a disposición del curso que lo solicita.

Fuera del horario escolar, las aulas se utiliza para actividades extraescolares organizadas por el AMPA del colegio, bien con el alumnado o con madres y padres de los alumnos.

ARTÍCULO 120 .- Organización del uso de los carros con ordenadores portátiles.

Como se ha indicado anteriormente, en el colegio además de las dos aulas específicas hay en la actualidad una dotación de un carro con un total de 12 ordenadores portátiles.

Este carro está a disposición del curso que lo solicita a la coordinadora.

En la actualidad tiene poca demanda ya que los profesores prefieren trabajar en las aulas creadas con ordenadores permanentes.

ARTÍCULO 121 .- El aula de Educación Especial, el aula de Audición y Lenguaje, así como el aula de apoyo, tienen instalados sus propios ordenadores, que son duales, Guadalinex y Windows XP, y además tiene conexión a internet, por lo que los alumnos que reciben atención educativa en estas aulas pueden usar estos recursos informáticos cada vez que sus profesores lo estimen oportuno.

ARTÍCULO 122 .- Al margen de los recursos informáticos anteriormente mencionados, el colegio dispone de cinco ordenadores de gestión en los despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría, todos con conexión a internet. Ordenadores para uno de profesores en sala de profesores, tutorías y

biblioteca, con un total de ocho, todos con conexión a internet. Además en el espacio cedido al AMPA hay otro ordenador dual con conexión a internet.

Los ordenadores de gestión, uso de profesores, AMPA, aulas de EE y AL, están dotados con impresoras láser y escáner.

En secretaría existen dos fotocopiadoras, una impresora láser en color puestas en red para uso de todos los ordenadores del área de gestión. Así mismo existe una impresora láser de alto volumen puesta en red en el aula de informática y otra en la sala de profesores.

ARTÍCULO 123 .- La planificación y coordinación de todas las actividades relacionadas con el uso de las TIC, así como su horario de uso, son elaborados y supervisados por la profesora coordinadora de la Escuela TIC 2.0. Esta profesora cuenta en todo momento con el apoyo del Equipo de Coordinación de las TIC, así como con el del Equipo Directivo del Colegio.

3.- PLAN DE LECTURA Y USO DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 124 .- La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje y contribuye a que el alumnado alcance las competencias básicas establecidas en la LEA.

Objetivos:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para cumplir los objetivos citados, la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.

- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

ARTÍCULO 125 .- Características actuales de la biblioteca del centro: Instalaciones.

- La Biblioteca se encuentra en la planta baja del Centro, habiéndose tenido en cuenta para su ubicación ofrecerle un espacio que facilite la asistencia a la misma, además de ser el aula de mayor tamaño, si exceptuamos el SUM. Las dimensiones del aula son de unos 60 metros cuadrados.
- La biblioteca estará convenientemente señalizada, y su horario habrá de figurar en un lugar bien visible para que el alumnado y la comunidad educativa tengan conocimiento adecuado del mismo.
- Además de los libros de consulta y lectura, se encuentran registrados todo el material audiovisual del colegio, vídeos y CD didácticos, así como CD de música.
- Se ubicará en ella la dotación TIC de la misma, destinada al uso del alumnado y a la gestión de los recursos de la biblioteca.

ARTÍCULO 126 .- Responsable de la biblioteca escolar

1. La dirección del Centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un profesor o profesora con destino en el Centro, preferentemente con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.
2. Su nombramiento se realizará por un curso académico.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de biblioteca el horario establecido en la normativa vigente para la realización de actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

Funciones del responsable de la biblioteca escolar:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de Centro.
- b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

- d) Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Equipo de apoyo

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones previstas en relación con la biblioteca escolar, el profesor/a responsable de la misma contará con la colaboración del equipo de apoyo.

El equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca, y estará formado por profesorado de diferentes ciclos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- e) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

ARTÍCULO 127 .- Apertura de la biblioteca.

- La biblioteca será utilizada por los diferentes cursos y grupos del centro dentro de la hora reglada de lectura de cada uno, de acuerdo a la distribución horaria establecida para cada curso, con el fin de habituar al alumnado al adecuado uso de las instalaciones de la misma.
- Durante el horario de recreo la biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado que lo desee, para lo que se establecerá la correspondiente distribución horaria entre el profesorado responsable de la biblioteca, profesorado de apoyo a la misma y resto del profesorado del centro que permita el adecuado uso de las instalaciones.
- La biblioteca podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, o por otro profesor/a del centro. El horario de apertura se hará de acuerdo a las necesidades del alumnado pudiendo ser modificado a lo largo del curso.

ARTÍCULO 128 .- Funcionamiento de la biblioteca escolar.

1. La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar.
2. El Centro debe contemplar cada curso una partida económica específica para la biblioteca, no solo con el fin de incrementar los fondos, sino también para garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, espacios, etc.
3. La biblioteca escolar tiene unos fondos propios, utilizándose los que se estimen oportunos para las bibliotecas de aula de acuerdo con los criterios de distribución que la persona responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo determinen.
4. En la biblioteca de Centro deben estar registrados todos los recursos del colegio (ya sean libros, vídeos, cds de música, cd-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan estar ubicados durante el curso en otros espacios como salas de audiovisuales, tutorías, sala de música.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso de la biblioteca.
6. Todos los usuarios de la biblioteca escolar de nuestro colegio han de comprometerse a cuidar y conservar adecuadamente el material de la misma.
7. Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido que durante la estancia en la biblioteca se ingieran alimentos o realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
8. Por respeto a los usuarios de la biblioteca mantendré el silencio mientras esté en ella.
9. Debe crearse un servicio de préstamo para el profesorado y para el alumnado con una o varias personas responsables que lleven el control (en horario lectivo y no lectivo). En relación a este servicio deben establecerse algunas normas de obligado cumplimiento:
 - Los beneficiarios de este servicio pueden ser tanto profesorado como alumnado, padres, madres, ex-alumnos, o demás personas interesadas que voluntariamente lo soliciten. A estas personas se les proporcionará el carné de socio correspondiente y se les abrirá una ficha personal de datos. El alumnado no deberá renovarse el carné mientras siga siéndolo alumno/a del centro.
 - Los préstamos estarán limitados a un volumen por un periodo máximo de quince días naturales, estando obligada la persona que retire el ejemplar a devolverlo en buenas condiciones. Cabe la opción de renovar por más tiempo el libro prestado siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
 - Será necesaria la presentación del carné de socio correspondiente cada vez que se desee retirar un libro u otro material.
 - Cuando un libro no haya sido devuelto, se notificará a la persona correspondiente y se tomarán las medidas necesarias para su devolución.
 - Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo 2ª semana de junio).
 - No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución

correspondiente al último préstamo.

- En relación a la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el socio responsable en cada caso deberá entregar diez euros, que quedarán en depósito en el centro. Esta cantidad le será devuelta cuando se entregue el libro extraviado.
 - La condición de socio de la biblioteca se perderá:
 - Por voluntad propia.
 - Por incumplimiento reiterado de las normas establecidas.
 - Los alumnos y alumnas no renovarán el carné durante su estancia en el centro.
10. En la hora regulada de utilización por los diferentes grupos de alumnos/as de la biblioteca cada tutor o tutora estará con su respectivo grupo de alumnos y alumnas. Se entiende que es una sesión o una hora de actividad planificada. Los niños y niñas procurarán hacer un uso adecuado del material de la biblioteca, y antes de salir de ella los libros se ordenarán en los estantes correspondientes.
 11. Los tutores/as podrán sacar libros de la biblioteca para uso en las clases, se lo comunicarán al/a la coordinador/as y después se devolverán a su lugar en la misma, nunca a otro aula o espacio del colegio. Es importante que al finalizar el trimestre, estén todos los libros en la biblioteca.
 12. Existen determinados libros que solo se podrán utilizar dentro de la biblioteca (atlas, enciclopedias, revistas, etc...).
 13. Todo usuario/a de la biblioteca que haga mal uso de las instalaciones o del material de la misma, podrá ser privado del uso de las instalaciones de la biblioteca. Esta decisión la tomará la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro, tras trámite de audiencia del interesado/a.
 14. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 15. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
 16. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y según conste en su horario.

4.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

ARTÍCULO 129 .- En el colegio existe un Plan de autoprotección que se terminó el pasado curso escolar, se aprobó en junio de 2010 y se subieron los archivos correspondientes al sistema Séneca.

Existe un documento completo que desarrolla todo el plan en sus diferentes apartados, recogiendo sus responsables, medidas a tomar en caso de emergencia y todos los detalles señalados en la legislación vigente. También se incorporaron los planos del colegio que nos cedió el Ayuntamiento y los planos de las aulas realizados por el profesorado a escala.

Por otro lado existen señales luminosas en clases y pasillos, planos en cada dependencia indicando el camino de evacuación, así como señalización en todo el colegio marcando las vías de evacuación.

Como recoge la Ley, existe un coordinador para este proyecto, así como una comisión de riesgos laborales creada en el seno del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 130 .- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Según el Artículo 7 (La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros educativos) la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora (preferentemente con destino definitivo) como coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si el cargo no es aceptado por ningún docente éste recaerá en algún miembro del equipo directivo. En cualquier caso, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador y coordinadora.

Así mismo, se designará una persona suplente.

Hay que tener en cuenta que desde el curso 2008/2009, los coordinadores Y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docentes deberán ser designados, nombrados y registrados en Séneca, antes del 30 de Septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación. Por tanto, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

A. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección. Página núm. 20 BOJA núm. 91 Sevilla, 8 de Mayo de 2008.

B. Anotar, en Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo.

C. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

D. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

E. Facilitar a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, el alumnado y el personal de administración y servicios.

F. Comunicar, a la administración educativa, la presencia en el centro de factores o agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

G. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

H. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

I. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

J. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

K. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

L. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro del Profesorado correspondiente.

M. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en Séneca, durante el mes de Junio de cada curso escolar.

N. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

TÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 131 .- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro y estará vigente hasta que, por iniciativa de la Administración Educativa o del propio Centro a través de su Consejo Escolar, se decida realizar y se apruebe un nuevo reglamento.

ARTÍCULO 132.- Tras su aprobación, el ROF pasará a formar parte del PLAN de CENTRO y se tomarán, por parte del Consejo Escolar, las medidas necesarias para su difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Se dará a conocer a los padres la existencia del ROF, y existirá una copia del mismo en la sala de profesores a la disposición de la madre o el padre que quiera consultarlo.

Se entregará una copia del reglamento a la AMPA del colegio.

Cada Equipo de Ciclo tendrá a su disposición un ejemplar del reglamento.

Se dará a conocer a los alumnos la existencia del mismo, y en las clases existirá una copia del apartado de derechos y deberes de los alumnos.

ARTÍCULO 133.- El proceso de reforma de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, una vez aprobado, se realizará cuando lo establezca la normativa legal o a criterio de la comunidad educativa del Centro, en este caso a petición de al menos dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

La iniciativa se presentará al Consejo Escolar del Centro acompañada de Memoria explicativa de los cambios propuestos y causas que los aconsejan.

El Consejo Escolar decidirá por mayoría absoluta la reforma o no del Reglamento y su eventual entrada en vigor.

ARTÍCULO 134.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será evaluado y revisado, si procede, anualmente, coincidiendo con las revisiones periódicas que se realicen del Proyecto Educativo del Centro.

Alcaudete, Febrero de 2011

LEGISLACIÓN BÁSICA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. (LOE)
- Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)
- Ley de Procedimiento Administrativo(17-7-58)
- Ley de 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 4/1984, de 9 de enero, de Consejos escolares.
- Decretos: 19/2007 de 23 de enero; 53/2007 de 20 de febrero; 59/2007 de 6 de marzo; 230/2007 de 31 de julio; 231/2007 de 31 de julio; 239/2007 de 4 de septiembre.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centro docentes Andaluces.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- Órdenes y Resoluciones que desarrollan las actuales Leyes de Educación, LOE y LEA.
- Decreto 85/1.999 de 6 de Abril sobre Derechos y deberes de los alumnos.
- Decreto 27/1988 (B.O.J.A.1-3-88) sobre la A.M.P.A.S.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Normativa organización y funcionamiento cursos académicos:
 - * Ordenes.
 - * Resoluciones.
 - * Instrucciones.
- Orden de 27 de abril de 2005, sobre gratuidad de los libros de texto.
- Orden de 16 de mayo de 1998,sobre regulación de procesos electorales al Consejo Escolar del Centro.
- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos.
- Decreto 431/2004, de 15 de junio, y Orden de 18 de junio de 2004, por los que se regula y desarrolla el proceso de selección de directores en los Centros Docentes Públicos no Universitarios.

Última actualización realizada el día 5 de mayo de 2014, en la que se aprobó en Consejo Escolar y con esta fecha, el funcionamiento de la biblioteca escolar.