

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Así mismo, tendrá en cuenta otras disposiciones reglamentarias que desarrollan las citadas Leyes, especialmente el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los Centros.

También será objetivos de este reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así pues el R.O.F del C.E.P.R. "MAESTROS ARROQUIA-MARTINEZ" de Jódar regulará el funcionamiento del centro en su conjunto así como la relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

Aquellas normas nuevas que se incluya en le ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso.

CAPITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

1.- AMBITO DE APLICACIÓN.

A los miembros de la comunidad educativa, se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

El presente reglamento de Organización y Fucionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa de nuestro colegio. La Comunidad educativa esta integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, personal de administración y Servicios y educadores/as. Los componentes de la Comunidad Educativa y el Organigrama del Centro se detallan en el Anexo I.

2.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

La comunidad Edcativa de este Centro, de Acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes principios de carácter general.

1.- La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los difertentes miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, padres/madres o representante legales, maestros/as y representantes municipales)

2.- Todos los miembros de esta comunidad tendrán derecho a intevenir en la decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los órganos de Gobierno legalmente constituidos.

3.- Los alumnos recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.

De acuerdo con la Finalidades Educativas de este Centro, la actividad educativa tendrá los siguientes fines:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La formación para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.
- Adecuar los instrumentos materiales educativos para lograr un Centro no sexista.

4.- Los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as

5.- Constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio y la asistencia a clase, el respeto a las normas de convivencia dentro del Centro.

6.- El personal de administración y servicios colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO ESCOLAR.

A) ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO.

Las instalaciones del centro se encuentran en un solo edificio en C/ Sanabria con dos plantas. Las pistas y patios de recreo son compartidos con el C.P. General Fresneda.

El edificio consta de dos plantas y semisótanos: Planta Baja y Primera Planta.

Planta Baja:

En esta planta el edificio dispone:

- 6 aulas ordinarias.
- 1 Aula de Apoyo a la integración.
- 1 Biblioteca. Sala de profesores.
- 2 Aulas de Refuerzo.
- Un Salón de Usos Múltiples.
- Despachos de cargos Directivos y Secretaria.
- 1 Gimnasio.
- Aseos.
- Casa de Conserje.

Primera Planta:

- 10 aulas ordinarias.
- 1 aula de informática.
- 1 Aula de Educación Especial.
- 1 aula de Refuerzo educativo.
- 2 trasteros.
- Aseos.

Semisótanos.

- Caldera de calefacción
- Deposito de Gasoil.
- Aseos pistas en estado de mala conservación.

B) TIEMPO ESCOLAR

El horario general del centro, se establecerá según la normativa vigente y siguiendo las instrucciones dictadas por la delegación de Educación a principios de curso.

El uso de las instalaciones del Centro con alumnos en horario no lectivo, por parte el profesorado del mismo, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o asociación, deberá figura en el Plan Anual de centro o estar debidamente autorizado por el Consejo Escolar.

El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar/salir a las clases. Los padres deberán recoger a los alumnos/as a la salida del edificio escolar.

Del toque de sirena se encargará el Equipo Directivo, el personal de administración de la secretaría o persona en que se delegue.

Debido a la ausencia de un Conserje en el centro se establecerá un turno de alumnos para que las puertas que dan acceso a los patios del Centro se encuentren cerradas y no pueden entrar personas ajenas al Centro.

Los patios y pistas estarán debidamente vigiladas durante los recreos siguiendo el siguiente cuadro organizativo.....:

La puerta de entrada al centro estará vigilada por dos maestros/as para evitar que los alumnos/as se queden dentro de las instalaciones del mismo. Este turno de vigilancia será elaborado por el Jefe de Estudios periódicamente.

Los especialistas o tutores, deberán estar en las filas de entrada de los alumnos/as que les correspondan y acompañar a estos a clase.

El recinto escolar se cerrará definitivamente quince minutos después de la hora oficial de entrada, no permitiéndole la entrada de alumnos/as pasado este tiempo salvo en aquellos casos cuyos padres o tutores previamente hayan solicitado por escrito u oralmente permiso a su profesor o al Equipo Directivo para llegar más tarde o presente el justificante médico del motivo de su retraso, en cuyo caso se le permitirá la entrada al comienzo del recreo y nunca una vez comenzado el horario de clases ordinario.

Los alumnos/as que por causas justificadas deban salir del Centro, en horario lectivo, deberán traer firmada la correspondiente solicitud de salida de sus padres o tutores legales y en cualquier caso estos deberán acudir al Centro para recoger a sus hijos. En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del Centro dentro del horario lectivo. Siempre que sea posible dicha salida será durante la sesión del recreo.

Los tutores y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y público del cual los padres serán informados mediante una circular. Fuera de dicho horario de atención al público se atenderá los casos urgentes y/o excepcionales.

Ante la ausencia de Conserje funcionará un turno de voluntariado entre el profesorado, para el cierre de las puertas.

El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciendo un horario flexible para esta día.

Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo.

El Director podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará las misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, profesores especialistas, coordinadores de ciclo o profesores, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1.- ORGANOS COLEGIADOS

De acuerdo con la legislación vigente, en el Centro funcionarán los siguientes órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión Económica, una Comisión de Convivencia, Una Comisión de actividades extraescolares y complementarias, la Comisión del Plan de Apertura, Comisión de Admisión de alumnos y alumnas y Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

A) CONSEJO ESCOLAR.

a) COMPOSICIÓN Y COMISIONES

El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios, que será su Presidente, en ausencia del Director.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Estepa.
- Ocho maestros/as, elegidos por el Claustro de maestros entre los candidatos presentados.
- Nueve padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro, y el resto elegidos por todos los padres y madres entre los candidatos presentados.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios, elegido de entre los mismo.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La Comisión Económica estará formada por:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- Un profesor, elegido de entre sus representantes en el Consejo.
- Un padre o madre de los alumnos, elegido de entre sus representantes en el Consejo.

La Comisión de convivencia estará formada por:

El Director, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres o madres de alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Uno de ellos debe ser el elegido por la A.M.P.A. si lo hubiera.

El Consejo Escolar del Centro, en el mismo acto de constitución de la Comisión de Convivencia, atribuirá a la misma la imposición de las correcciones a que se refiere la letra a) del artículo 39 del Decreto 85/1999 sobre Derechos y Deberes de los alumnos.

La Comisión para el Plan de Apoyo a las Familias estará formada:

- El Director del Centro que actuará de Presidente/a
- Un miembro designado por la A.M.P.A. del centro.
- Un /a profesor/a que actuará como secretario/a. Si el Director del Centro no fuese el coordinador del proyecto, el profesor representante en la comisión será el coordinador del proyecto. Si pertenece al Consejo Escolar tendrá voz y voto, en caso contrario, participará en la reuniones con voz, pero sin voto.

La Comisión para la Admisión de Alumnos y Alumnas estará formada por:

- El Director del Centro.
- El Jefe de Estudios.
- El Secretario.

- Dos maestros o maestras.
- Dos padres o madres.(uno de ellos/as representante de la AMPA en el Consejo Escolar.)

La Comisión del Programa de gratuidad de Libros de Texto estará formada por:

- El Director del Centro.
- dos maestros
- dos padres de alumnos.

a) ELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

La elección, renovación y constitución del Consejo Escolar del Centro se efectuará, mientras esté vigente, según lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre (El Decreto 544/2004 de 30 de noviembre (BOJA nº 237), incluye como ANEXO, el texto consolidado del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, cuyo título también ha sido modificado, pasando a denominarse “ sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y concertados, a excepción de los centros para la Educación de Adultos y de los universitarios”. (En nuestro ROF todas las referencias realizadas al Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, deben entenderse en la redacción recogida en el mencionado texto consolidado) y por la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 15 de octubre de 1998 (BOJA d 29), con las modificaciones introducidas por la Orden 21 de octubre de 2002 (BOJA de 31).

Cuando se produzca una vacante porque algunos de los representantes dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 19 del Decreto 486/1996 (BOJA) nº 129 de 9 de noviembre de 1996).

FUNCIONES:

Al Consejo Escolar le corresponden las siguientes atribuciones:

- Formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan Anual de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
- Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice son sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares y complementarias y extraescolares.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
- Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro.
- Informar y aprobar o denegar el uso de las instalaciones del Centro para las actividades que, solicitas por cualquier persona o entidad, se puedan llevar a efecto en el Centro, sean ajenas o no a sus objetivos.
- Cualesquiera otra que le san atribuida por Orden del titular de la Consejería de Educación

La Comisión Económica tendrá como funciones:

- Informar el Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por La Secretaria del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Se encargará de estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos ciclos, claustro o equipo directivo.
- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 30.2 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los Centros para la educación de adultos y de los universitarios, las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos que hay sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de Convivencia en el Centro.

Funciones de la Comisión del Plan de Apoyo a las Familias:

- Realizar el seguimiento de los servicios del Plan.
- Visar y comprobar las actuaciones realizadas en materia de contratación de servicios.
- Elaborar la memoria final de curso en lo relacionado con los servicios del Plan de Apertura.

- Proponer modificaciones y mejoras al Proyectos del Plan de Apoyo a las Familias.

Funciones de la Comisión de Admisión de alumnos/as serán:

- Llevar a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del Desarrollo de dicho procedimiento.
- Velará por la transparencia del proceso de escolarización y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Funciones de la Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto:

- Gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto en el Centro.
- Procederán antes de la fecha indicada en la normativa de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido de carácter general.
- Una vez revisado, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o

deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

c) REUNIONES:

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En la sesión de constitución y en otras que así se acuerde por mayoría absoluta, se designará el día y hora de la semana para la celebración de las sesiones ordinarias, siempre que sea posible, y no lo impida otra causa mayor.

Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario

Previo a las reuniones, La Secretaria, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.

Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, 5 días de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

En la primera reunión, maestros, padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas elegirán a los componentes de la Comisión Económica, de la Comisión de Convivencia, de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, de la Comisión del Plan de Apertura, de la Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas y de la Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Comisión Económica se reunirá siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar

La Comisión Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; pero debido a su carácter de permanente el Director podrá convocarla cuando proceda iniciar un expediente a algún alumno/a u otra razón relacionada con la convivencia.

La comisión de seguimiento del Plan de Apertura al comienzo de curso, una vez al trimestre y cuantas otras considere necesarias el Director del Centro, como coordinador del Plan de Apertura.

d) DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR

PRESIDENCIA

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

VOTACIONES Y ACUERDOS

La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:

Por mayoría absoluta:

-Aprobación y ejecución del presupuesto del Centro.

Por mayoría de dos tercios:

- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, y de sus modificaciones.
- Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y de sus

modificaciones.

Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

RUEGOS Y PREGUNTAS

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

B) CLAUSTRO.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

a) COMPONENTES

El Claustro está integrado por la totalidad de los maestros que imparten clase durante el curso, y estará presidido por el Director del Centro y, en caso de ausencia, por el Jefe de Estudios.

El secretario del Claustro será la del Centro.

b) COMPETENCIAS

Son competencias del Claustro:

El Claustro de Profesores en los centros públicos tendrá las siguientes competencias:

- Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
- Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
 - Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro..
 - Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
 - Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
 - Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
 - Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
 - Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento

escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

- Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro.

- Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.

- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.

- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

- Conocer las candidaturas a la Dirección del Centro y los programas presentados por los candidatos.

- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

- Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.

- Ser informado, por la Jefatura de Estudios, de la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.

c) REUNIONES

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Las reuniones serán de carácter ordinario o extraordinario.

Previo a las reuniones, La Secretaria, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Claustro.

Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, cuatro días de antelación, poniendo a disposición de los componentes la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus componentes. La falta de asistencia deberá justificarse, por escrito, convenientemente al Presidente.

d) DESARROLLO DEL CLAUSTRO

PRESIDENCIA

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

FUNCIONAMIENTO INTERNO

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

- Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.

- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.

- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

-Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.

VOTACIONES Y ACUERDOS.

La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.

En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

SUGERENCIAS Y PREGUNTAS

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

2.- ORGANOS UNIPERSONALES.

Los órganos de Gobierno Unipersonales son : Director, Jefe de Estudios y Secretaria. Juntos forman el Equipo Directivo del Centro.

2.1.- EQUIPO DIRECTIVO.

Corresponde al Equipo Directivo del Centro:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Maestros y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Maestros en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Fin de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.

i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

2.2.-DIRECTOR

El Director del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

Además, facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres de alumnos, si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.

Serán competencias del Director del Centro:

a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.

b) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

f) Controlar la asistencia al trabajo de todo el personal adscrito al Centro.

g) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.

h) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

i) Gestionar los medios materiales del Centro.

j) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.

k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

l) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.

m) Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de ciclo y tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria.

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

o) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de maestros/as, padres/madres y personal de administración y servicios.

p) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.

q) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que, periódicamente, se lleven a cabo.

t) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer la correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajusten con lo establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el Consejo Escolar del Centro.

u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones que la Administración determine a tales efectos en aplicación del artículo 13 del Reglamento de las Escuelas de Infantil y Primaria.

v) Cuantas otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

2.3.- JEFE DE ESTUDIOS

Corresponde al Jefe de Estudios:

a) Sustituir al Director del Centro, en los casos de ausencia, de vacante o de enfermedad, ejerciendo en tales ocasiones las funciones del mismo.

b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el Instituto de Educación Secundaria al que se encuentre adscrito el Centro.

d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades educativas.

e) Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

f) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.

h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme el plan de acción tutorial.

i) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

j) Organizar los actos académicos.

k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos del recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Supervisar las programaciones generales que a principios de curso entregarán los respectivos Ciclos, según la normativa vigente, y que permanecerán a disposición de los distintos componentes de la Comunidad Escolar durante todo el año académico.

n) Mantener relación, a través de los profesores tutores o personalmente, con los padres de los alumnos, informándoles de las actividades docentes, así como de la asistencia, conducta escolar y aprovechamiento de los mismos.

ñ) Supervisar la orientación escolar de los alumnos.

o) Ejercer la función disciplinaria respecto al alumnado.

p) Custodiar los partes de falta de convivencia remitidos por los tutores.

q) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

2.4.- SECRETARIA

Corresponde a la Secretaria

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices de la dirección del Centro.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del presidente de los mismos.
- c) Custodiar los libros y los archivos del centro.
- d) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- e) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y a) La ordenación del régimen administrativo del Centro, de acuerdo con las directrices de la dirección del Centro.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo de los mismos.
- h) Programar el trabajo y establecer el horario, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y según las leyes vigentes y necesidades del Centro, del Personal de Administración y Servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
- m) Coordinar las tareas de mantenimiento de instalaciones y medios.
- n) Contactar con los proveedores y atender sus visitas.
- ñ) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

CAPITULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En este colegio existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- 1.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- 2.- Tutores.
- 3.- Equipos de Ciclo.
- 4.- Equipo de Orientación y Apoyo.

1.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Ciclo, el Coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo y el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE), actuando como secretario el Coordinador de Ciclo que designe el Director.

COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación escolar, del Plan de Acción Tutorial y del Plan de acción del profesorado.
- d) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios la realización de las

actividades de formación del profesorado de acuerdo con el Plan de formación.

e) Proponer el Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento para la realización de las ACIs. para los alumnos con n.e.e.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.

h) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación de 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 de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar los planes de mejora en caso de que se estime necesario según el resultado de dichas evaluaciones.

k) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones de dicho Equipo.

REUNIONES:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra la final, y cuantas otras se consideren necesarias.

2.- LA TUTORIA.

La tutoría de los alumnos forma parte de la función docente.

Habrà un tutor para cada grupo de alumnos.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.1.- NOMBRAMIENTO DEL TUTOR

Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será asignado por el Director, oído el Claustro.

El maestro tutor será designado por el Director, en función de los criterios establecidos por el Claustro si hay acuerdo, entre los maestros que imparten docencia al grupo, sino hubiera acuerdo se hará según la normativa vigente para cada curso escolar.

Aquellos maestros y maestras que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación, permanecerán en dicho ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

A los componentes del Equipo Directivo, si dentro de la organización del centros es posible, no se les asignará la tutoría de ningún grupo.

Los especialistas de inglés, música y E.Física que tengan que desempeñar la tutoría de un curso lo harán en los Ciclos 2º y 3º de Ed. Primaria.

2.2.- FUNCIONES DEL TUTOR

El *maestro/a* tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial, con la colaboración, si se estima conveniente, y en la forma que se determine, del EO.E.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro previa audiencia de los padres, madres o tutores legales.

c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum.

d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su parti-

cipación en las actividades de Centro.

e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.

f) Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

g) Mantener reuniones generales con los padres/madres de los alumnos a razón de una al principio de curso con carácter obligatorio y cuantas crean necesarias por trimestre.

h) Mantener contactos con los padres/madres siempre que a su juicio sean necesarios o cuando éstos lo soliciten.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos y alumnas.

j) Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

k) Atender y cuidar junto con el resto de maestros/as del Centro al alumnado en períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

l) Ser el responsable del material de clase y Biblioteca de aula.

m) Controlar las faltas de asistencia del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios y/o a los padres cualquier incidencia al respecto.

n) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

o) Resolver los problemas disciplinarios leves y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves.

p) cumplimentar el parte de faltas del alumnado e informar al jefe de estudios mediante.

q) Cumplimentar formularios de incidencias cuando ocurran hechos que en el ROF se establezcan como faltas. Dicho informe será entregado al Jefe de Estudios el cual lo custodiará hasta que entre ambos consideren que al alumno/a deba iniciársele un expediente disciplinario en el seno del Consejo Escolar.

r) Según el artículo 4 del Decreto 154/96 de 30 de abril, BOJA del 21 del 5 del 96, 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.

s) Al comienzo de cada curso los tutores leerán o entregarán a sus alumnos/as y/o en la reunión general, de principio de curso, a los padres los aspectos del RO.F. que les afecten más significativamente.

u) Todas las que le correspondan según)á normativa vigente.

2.4- ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS

La distribución de los alumnos de 1º de Primaria se efectuará de la siguientes manera: Se elaborarán dos listas por orden alfabético una de niños y otra de niñas. Siguiendo el orden establecido se ira asignando un niño a cada grupo de primero "A" y "B" y después se hará lo mismo con las niñas. Estos grupos se mantendrán hasta el final de su escolaridad produciéndose cambios solamente por motivos muy justificados y debiendo ser autorizados por el Director.

Cada vez que se produzca la finalización de un Ciclo o del último curso de E. Primaria, los tutores distribuirán a los alumnos/as que hayan repetido lo más equitativamente posible. Lo mismo se hará con los alumnos con N.E.E.

Una vez iniciado el curso las nuevas incorporaciones se distribuirán en el curso que menos alumnos/as tengan hasta equiparlos todos.

Cuando todos los cursos de un mismo nivel se encuentren con el mismo número de alumnos/as, las nuevas incorporaciones se realizarán en el orden alfabético, empezando por el "A".

Los alumnos/as de Necesidades Educativas Especiales, estarán integrados dentro de sus aulas ordinarias. Dichos alumnos/as contarán, para los periodos que se determinen por el Jefe de estudios y el E.O A.

Dentro de cada edificio se buscará que todos los niveles, siempre que sea viable, se encuentren lo más agrupados posibles.

Los listados alumnos que asisten al Aula de Apoyo a la Integración y de Educación Especial junto con sus respectivos horarios serán elaborados por el Jefe de Estudios con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo, teniendo en cuenta los informes individuales de cada alumno.

3.- EL EQUIPO DE CICLO

3.1.- COMPONENTES

El equipo de ciclo estará formado por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

3.2.- FUNCIONAMIENTO

Corresponderá al coordinador/a la coordinación del equipo de ciclo.

El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios o por el Coordinador/a.

Los profesores/as especialistas se asignarán al ciclo en el que impartan más horas de docencia, no pudiendo haber en el mismo ciclo dos profesores/as de la misma especialidad.

Las Reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar al Jefe de Estudios cuando se produzca la no asistencia, sin que se la haya justificado.

Para estar exentos de cualquier hora de exclusiva además de las que coincidan con la de realización de cursos de perfeccionamiento del profesorado o por cualquier otra razón estipulada en la normativa, será necesario la presentación del correspondiente documento acreditativo al jefe de Estudios.

Los miembros del Equipo Directivo que no tengan tutoría no pertenecerán a ningún Ciclo en concreto, si no que irán rotando sucesivamente en cada reunión por los mismos.

3.3.- FUNCIONES

Las funciones del equipo de ciclo serán:

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro.
- b) Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Formular propuestas al ETCP relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar en esa materia.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- g) El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Equipos de Ciclo bajo la coordinación del Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE y tutor. la programación y realización de las Adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise.
- h) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este Centro y/ó la legislación vigente.
- i) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar la supresión y adopción del material

curricular a emplear en el Ciclo.

3.4.-COORDINADORES DE CICLO

El Centro contará con los siguientes coordinadores:

- Un coordinador por cada ciclo de Ciclo de la Educación Primaria.
- Un Coordinador el el Primer Ciclo de E.S.O
- Un coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo en caso de contar, al menos con dos unidades de Educación Especial o Apoyo a la Integración.
- Cuantos disponga la normativa vigente.

Los coordinadores de ciclo serán nombrados por el/la Delegado/a Provincial de Educación a propuesta de los integrantes del equipo de entre los miembros del mismo, para lo cual el Director elevará dicha propuesta a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación. Si no quisiera ningún componente del Ciclo hacerse cargo de la coordinación se realizará un sorteo para elegirlo/a.

Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato (un curso) o cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a)Renuncia motivada aceptada por el/la Delegado/a previo informe razonado del Director.

b)Revocación por el Delegado/a, a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado del Director, previa audiencia al interesado/a.

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo y levantar acta de las mismas.
- b) Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del Ciclo.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- e) Resolver los problemas de organización del ciclo (Faltas y/o ausencias del profesorado) en ausencia del Director o Jefe de Estudios. Comunicando al Jefe de estudios, para su control, lo antes posible dichas incidencias.
- f) Trasladar a la Secretaria del Centro el material que soliciten los tutores y especialistas de su ciclo.
- g) Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo.
- i) Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- k) Al finalizar el curso escolar, una vez recogido el material y ordenada la clase por parte de los tutores, informará al Jefe de estudios del estado de las aulas de su ciclo.
- l) Informar al Jefe de estudios de las faltas, de los miembros de su Ciclo, a las reuniones de ciclo, que no se le haya justificado. Recopilar las necesidades de material del ciclo para su traslado a la Secretaria del Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.
- l.
- m) Llevar la voz de su Ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntosprevios al mismo.

CAPITULO V. PROFESORADO.

Constituyen el Personal Docente del Centro todos los maestros y las maestras que, reuniendo las condiciones exigidas por la ley, imparten clases en él, de cualquier materia nivel o especialidad, y que tienen como misión fundamental lograr para los alumnos los fines

educativos, instructivos, y culturales, cualquiera que sea su situación administrativa.

El maestro/a deberá combinar sus actividades docentes con las educadoras, de forma que sirva de apoyo y estímulo al alumno/a para superar las posibles dificultades, mediante una comunicación estrecha (reuniones, charlas en clase etc.), tratando siempre de crear una capacidad crítica y constructiva ante los diversos problemas que le surjan en la realidad.

Los Derechos y Deberes del Personal Docente son los establecidos por las leyes vigentes, así como los que a continuación se señalan.

1.-DERECHOS y DEBERES DEL PROFESORADO

1.1.- DERECHOS

Los maestros adscritos al Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.
- b) Libertad de conciencia: Ningún maestro puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho de los alumnos o del resto de la comunidad educativa.
- c) Libertad de cátedra: Los maestros, dentro del respeto a la Constitución y la legislación educativa, tienen plena autonomía para desarrollar sus actividades docentes de la forma que estimen más adecuada, dentro del marco establecido por el Proyecto Curricular de Centro, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y demás órganos competentes.
- d) Al respeto de su libertad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) A la reunión y uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.
- f) A recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar. A tal fin se pasará a los Coordinadores, por parte del representante del profesorado nombrado al efecto, un extracto de lo acordado en las reuniones de dicho Órgano Colegiado.
- g) A ser oído siempre que se trate de problemas que le afecten personalmente e interfieran en su labor docente, y, en todo caso, a recibir completa información.
- h) A participar como elector y candidato a representante en el Consejo Escolar.
- j) A ser candidato a Director del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- j) Proponer a su ciclo o al claustro la compra de material educativo.
- k) Cobrar las dietas correspondientes al ejercicio de sus funciones cuando estas se encuentren dentro del apartado "ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES".
- l) Obtener la Certificación del Centro por la realización de actividades extraescolares y complementarias según el punto 4.7 la Orden de 5 de marzo de 1.998 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- m) Para la obtención de los apartados anteriores "k" y "l" será imprescindible que el Anexo XXII esté cumplimentado.
- n) El Claustro de Profesores recibirá información de los gastos y presupuestos del Centro por parte del Director, como presidente de la Comisión económica.

2.- DEBERES

Art.1. Los maestros tendrán los siguientes deberes:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.
- b) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.

- c) De cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro.
- d) De respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- e) De motivar al alumnado de forma que éste viva y sienta el proceso educativo en un clima grato. Deben promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.
- f) De extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.
- g) de desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.
- h) De mantener una prudente discreción en todos los asuntos relacionados con la actividad académica que puedan resultar moralmente lesivos y que se conozcan por razón del cargo.
- i) De efectuar la evaluación continua de sus alumnos y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.
- j) De asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la Dirección en el caso de ausencia y justificar la misma de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) De estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
- l) De colaborar en las actividades programadas por el Centro.
- ll) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- m) De respetar las normas y fechas relativas a las Evaluaciones sin alterarlas por iniciativa propia. En caso contrario deberá contarse con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- n) De asistir a los Claustros, así como a las reuniones convocadas oficialmente en el Centro.
- ñ) El maestro informará al Jefe de estudios de la infracción cometida por algún alumno, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor.
- o) De atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.
- p) Los docentes con carácter provisional, interino o en sustitución así como los alumnos en prácticas de las Escuelas Universitarias del Profesorado, estarán sujetos a la misma normativa interna del Centro reflejada en el presente RO.F. , recibiendo a su llegada un resumen del mismo con los puntos más significativos.

Así mismo corresponderán a los maestros del Centro las siguientes funciones:

- a) El profesor que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces y cerrará el aula correspondiente.
- b) Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe de Estudios o Coordinador del ciclo. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.
- c) Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envía a los alumnos/as y padres o tutores.
- d) Cada maestro se encargará de comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.
- e) Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto. También evitará que salgan al servicio en grupos.

3.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Según normativa vigente existe un control de asistencia al centro que se efectuará diariamente mediante firmas del personal docente en el documento elaborado a tal fin. Es obligatorio firmar este documento.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará co-

municación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Este documento se archivará en la carpeta de cada profesor y servirá como justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrará por lo establecido legalmente al efecto.

Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el mes correspondiente en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones, no siendo preciso pues otro tipo de información periódica al Consejo Escolar o Claustro, salvo casos excepcionales y de su competencia.

Todos los componentes de la Comunidad educativa tendrán derecho al acceso a los archivos, libros de cuentas y ficheros de registros de faltas de todo el personal y alumnos del Centro, en la medida de sus competencias, debiéndolo solicitar previamente a la Dirección o Secretaría del Centro.

Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán, mediante el anexo correspondiente con antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente anexo .

Podrán denegarse los permisos cuando éstos supongan una incidencia en el normal funcionamiento del centro, o no se haya solicitado con el tiempo suficiente.

4.- SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

El encargado de organizar las sustituciones en el Centro es el Jefe de Estudios.

A tal efecto se elaborará todos los años al principio de curso un cuadrante donde estén reflejadas las horas de Apoyo de todos los maestros/as del colegio. A la hora de distribuir las sustituciones se intentará dentro de lo posible que estén repartidas equitativamente.

Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad, en función de las actividades que marca la legislación para cada profesor, durante su horario lectivo (Coordinación y Equipo directivo). A tal efecto el Jefe de Estudios llevará un control del número de sustituciones realizadas por cada profesor/a.

En el colegio existen un maestro/a con horario lectivo únicamente dedicado a Apoyo. Este maestro/a será el encargado de cubrir las bajas de los compañeros del Primer Ciclo de Ed. Primaria con el fin de no perjudicar a estos alumnos que son los más pequeños del centro.

En ausencia del Jefe de Estudios, director o Secretaria el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la coordinador/a del ciclo.

Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente los alumnos se repartirán entre todo el ciclo correspondiente.

5.- HORARIO DEL PROFESORADO.

El horario de los profesores queda reflejado y firmado por el interesado en el Memoria Informativa que se elabora a principios de curso.

La Organización del horario de Refuerzo Educativo o Apoyo esta dentro del Plan Anual de Centro en el apartado "Plan de Orientación y Apoyo". De todas maneras todos los años se elaborarán por parte de los profesores tutores el listado de grupo de alumnos de su clase y las áreas en que deben ser reforzados.

5.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A DE APOYO

Los maestros/as cuyo horario completo se ha destinado para llevar a cabo la primera o segunda sustitución del Centro, mientras no se produzcan ausencias del profesorado en el mismo, dedicarán su horario lectivo a las siguientes actividades, de acuerdo con lo que le encomiende la Jefatura de Estudios:

- a) Actividades de refuerzo educativo para el alumnado con problemas de aprendizaje así como otras dirigidas al alumnado con sobredotación intelectual. .
- b) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- c) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- d) Apoyo Administrativo: Matriculación, becas, Biblioteca, inventario del Centro, organización de material didáctico, fotocopias ...

CAPITULO VI. ALUMNOS.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos tendrán los derechos y los deberes reconocidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, artículos 6, 8, 42.1.d) y 57.d), reguladora del Derecho a la Educación, y desarrollada en el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo.

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente Decreto tiene por objeto regular los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que garanticen el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes, en los Centros docentes públicos y concertados, en relación con las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, y los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con las normas contenidas en el Decreto 85/1999, de 6 de abril.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, el Centro podrá elaborar las normas de convivencia que se recogerán en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en dicho Decreto. Así pues este R.O.F. recoge en cursiva los derechos y deberes que aparecen en el Decreto 85/1999, de 6 de abril y a continuación, las normas de convivencia vigentes en el Centro.

1.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO

Art.1.- Derecho a una formación integral.

1.- El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2.-La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

3.- El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

Art.2.- Derecho a la objetividad en la evaluación.

1.- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

2.- El Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

3.- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

4.- El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.

Art.3.- Derecho a la igualdad de oportunidades.

1.- En el marco de lo establecido en el Título V de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

2.- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social .

b) establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

Art.4.- Derecho a percibir ayudas.

1.- El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de *forma* que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

2.- La Administración educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

3.- El alumnado del Centro tendrá derecho a percibir los libros de texto de forma gratuita, según la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Art.5.- Derecho a la protección social.

1.- En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.

2.- El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

Art.6.- Derecho al estudio.

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

Art.7.- Derecho a la orientación escolar y profesional.

1.- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

2.- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado

con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

3.- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Consejería de Educación y Ciencia y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4.- Para hacer efectivo el derecho de los alumnos y las alumnas a la orientación escolar y profesional, los Centros recibirán los recursos y el apoyo de la Consejería de Educación y Ciencia, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

Art.8.- Derecho a la libertad de conciencia.

1.- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

2.- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados.

3.- El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Art.9.- Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.

1.-El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2.- El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3.- Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

Art.10.- Derecho a la participación en la vida del Centro.

1.- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2.-El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3.- Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

4.- El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Art.11.-Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Artículo 12- Derecho de reunión.

1.- En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

2.- En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

Art.13.- Derecho a la libertad de expresión.

1.- El alumnado tiene 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.

2.- El Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3.- Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4.- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

Art.14.- Derecho a la libertad de asociación.

1.- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

2.- El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Art.15.- Respeto a los derechos del alumnado.

1.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.

2.- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

4.- A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

Art.16.- Derecho a la higiene personal.

Se detallan a continuación los pasos a seguir tanto por el Centro como por los tutores/as que detecten una falta de higiene reiterativa en sus alumnos/as. Dichos pasos tienen como objeto no solo prevenir la aparición de enfermedades y parásitos en el propio alumno/a o en otros, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno/a afectado, de un desarrollo sano así como la protección hacia una forma del maltrato infantil como es la falta de unas normas básicas de higiene personal.

Los pasos que se indican a continuación, se realizarán cuando el tutor agote todas las vías a su disposición para que los padres o tutores del alumno/a solucione el problema de higiene de su hijo/a.

A NIVEL DEL CENTRO

- 1.- Dar aplicación a dichas normas de actuación y su inclusión en el ROF
- 2.- Enviar carta de aviso, del protocolo de actuación, ante los problemas de absentismo siguiendo los modelos de impresos elaborados a tal efecto.
- 3.- Detectar cualquier problema de malos tratos y notificarlo a Asuntos Sociales.

1.3 DEBERES DEL ALUMNADO

Art.1.-Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

Art.2.- Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.3.- Deber de respetar la diversidad.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Art.4.-Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

Respetar, cuidar y utilizar correctamente los materiales puestos a su disposición, así como las instalaciones y edificios, debiendo subsanar los desperfectos causados dolosa o negligentemente, tanto por actuaciones o conductas individuales como colectivas. Asimismo, deberá cuidar y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Art.5.- Deber de respetar el Proyecto de Centro.

El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Art.6.- Deber de cumplir las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del Centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Art.7.- Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

Art.8.-Deber de participar en la vida del Centro.

1.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.2.- El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Art.9.- A los anteriores deberes, el Centro añade:

- 1.- Realizar responsablemente las actividades escolares, complementarias y extra escolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.
- 2.- Respetar la organización y el orden dentro del aula.
- 3.- Respetar los calendarios de evaluación y exámenes pactados.
- 4.- Permanecer en los lugares permitidos cuando no estén en clase, no pudiendo permanecer en los pasillos, aulas ni en otras dependencias si no está acompañado de un maestro responsable.
- 5.- No acceder a despachos, oficinas y sala de profesores sin la debida autorización.
- 6.- Respetar las normas de convivencia del Centro desarrolladas en este Reglamento.
- 7.- No depositar en el suelo o lugares no autorizados ninguna clase de basura (papeles, bolsas, etc.)
- 8.- No consumir chucherías en las aulas ni en los pasillos.
- 9.- Los alumnos que soliciten, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro o le sean entregados libros y/o materiales con cargo a becas u otros conceptos gratuitos, deberán devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y de no hacerlo abonar al Centro su importe en metálico, de lo cual son responsables sus padres o tutores.
- 10.- No se permitirá la estancia de alumnos en pasillos ni aulas en horas de recreo sin la presencia de un maestro/a encargado/a, sea o no el tutor.
- 11.- No se dejará salir a ningún alumno del recinto escolar en horas lectivas si no tiene permiso, expreso por escrito, de sus padres y vienen éstos a recogerlo.
12. Según el arto 5 de la ORDEN de 27 de abril de 2005, el alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
 - Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
 - Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
 - Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
 - Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

2. DELEGADOS DE GRUPO.

Cada grupo de alumnos tendrá un Delegado y un Subdelegado, que se elegirá por los alumnos del grupo y de entre ellos mediante votación directa y secreta.

Las elecciones de Delegado y Subdelegado de grupo serán convocadas y organizadas por la Jefatura de Estudios, a comienzo de cada curso académico.

2.1.- DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO PROCESO ELECTORAL

Las elecciones de Delegado y Subdelegado de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:

- a) Podrán ser electores todos los alumnos del grupo.
- b) Serán elegibles los alumnos que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- c) La votación será directa y secreta. En cada papeleta figurará sólo el nombre de un candidato.
- d) Quien alcance la mayoría de votos será designado Delegado del grupo y quien le siga en votos, Subdelegado.

2.1.- FUNCIONES

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a del curso tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- b) Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
- c) Comunicar al maestro tutor la ausencia de alumnos, cuando aquél no imparta clases en su aula.
- d) Comunicar al tutor del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- e) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, estufas y luces apagadas, ventanas cerradas,
- f) Cualesquiera que les encomiende el maestro tutor dentro de la legislación vigente.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

El ámbito de la convivencia recoge uno de los pilares fundamentales del Centro, ya que si entre todos velamos porque se cumplan el respeto, la responsabilidad y el orden debido entre todas las personas, habremos profundizado en conseguir una mejor formación integral de la persona y madurado en la libertad responsable de toda sociedad democrática.

También es cierto que en aquellas ocasiones en que lo dicho aquí no se lleve a cabo o se transgreda, deben ponerse en marcha los mecanismos oportunos para conseguir el funcionamiento armónico de toda la comunidad educativa.

Queremos que la convivencia se base en los principios de libertad, respeto a las personas, responsabilidad de todos y comunicación entre los que en el Centro trabajamos. Para que esto sea posible, las normas de convivencia deben ser aceptadas por todos, y, asimismo, todos seremos responsables de su cumplimiento.

Estas normas podrán ser cambiadas siempre que se decida mayoritariamente por 2/3 del Claustro de profesores y del Consejo Escolar del Centro.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, las normas de convivencia se recogen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, atendiéndose a lo dispuesto en el Decreto 85/1999 de 6 de abril.

Art.1. La convivencia en el Centro pretende, básicamente, aprender a vivir en comunidad. Para ello se requiere el cumplimiento de las siguientes normas:

1.1. Respetar la dignidad y funciones de los maestros/as y de cuantas personas trabajan en el Centro.

1.2. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.

1.3. Se mantendrá en el Centro el ambiente necesario de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades de los demás.

1.4. Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene; y llevar vestimenta adecuada que no transmita mensajes obscenos o con falta de respeto .

1.5. Asistir al Colegio con puntualidad.

1.6. Realizar las entradas y salidas de forma ordenada.

1.7. No se permitirá el acceso al Centro fuera del horario señalado, salvo autorización

expresa del Director del Centro por motivo justificado.

1.8. La familia será informada por el tutor de las faltas de asistencia mediante nota escrita. Asimismo, comunicará al tutor de las faltas que se prevean por motivo justificado con la debida antelación.

1.9. Los juegos se realizarán en el patio de recreo, quedando prohibidos en pasillos y zonas de tránsito.

1.10. Durante los recreos queda prohibida la permanencia en aulas y pasillos, salvo cuando se trate de actividades dirigidas por un profesor y se encuentre presente. 1.11. Durante los recreos, las aulas permanecerán cerradas, siendo responsables de ello el último maestro/a que imparta sus clases en ellas.

1.12. Los días en que por inclemencia del tiempo no sea aconsejable la salida al patio durante el periodo de recreo el profesorado se hará cargo de sus alumnas en el aula o lugar que se determine en la forma que se establezca por la Jefatura de Estudios.

1.13. Los alumnos no podrán permanecer en el Centro tras la hora de salida, salvo permiso expreso.

1.14. Para acceder al servicio será precisa la autorización del profesor.

1.15. Durante las horas de clase están prohibidas las salidas al patio de recreo o la permanencia en los pasillos.

1.16. Las visitas de los padres se realizarán durante el horario establecido, siempre fuera del tiempo de clase o recreo.

1.17. Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo autorización expresa del Director del Centro.

1.18. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado.

1.19. El trabajo escolar se realizará en silencio y de manera ordenada.

1.20. Los alumnos deberán atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.

1.21. Cada alumno recogerá y ordenará su material antes de salir de clase.

1.22. El material de uso común deberá ser respetado y cuidado con esmero.

1.23. Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas se necesitará la petición escrita de los padres y la autorización del profesor. Para que el alumno pueda salir del Centro será condición indispensable que sea recogido por algún familiar directo. Los casos especiales que por su urgencia no puedan seguir el procedimiento anterior requerirán en cualquier caso la autorización del tutor y del Director del Centro.

1.24. Es tarea de todos velar por la limpieza y embellecimiento del Centro.

1.25. El material de uso común estará debidamente inventariado y depositado en los lugares determinados al efecto. Sus salidas y entradas serán controladas por el *Profesor/a* responsable.

1.26. La utilización de las instalaciones deportivas o salas de uso para fines concretos se hará conforme a las normas que se establezcan al efecto.

1.27. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser compensados económicamente por los responsables, en la medida de lo posible.

1.28. Queda terminantemente prohibido en el Centro, según normativa vigente: Fumar, excepto en los espacios abiertos (porche y patios exteriores) y en las zonas autorizadas.

El consumo de bebidas alcohólicas.

La venta y distribución de bebidas alcohólicas.

La venta y distribución de tabaco.

1.29. Las dependencias donde esté expresamente prohibido fumar y aquellas donde esté permitido, estarán debidamente señalizadas. En ningún caso se permitirá fumar en dependencias utilizadas por alumnos.

1.30. Queda prohibido el consumo, en zonas no autorizadas, de golosinas, bocadillos, etc... así como depositar en el suelo o en lugares no autorizados cualquier papel, bolsa o residuo.

1.31. Se prohíbe el juego de cartas, dados u otro tipo de juegos que puedan desvirtuar la función docente del Colegio.

1.32. No se podrá alterar el horario de clases del Centro sin permiso de la Jefatura de Estudios.

1.33. En ningún caso se podrá adelantar la impartición de clases que correspondan al día de la fecha.

1.34. Para llevar el control de asistencia a clase del alumnado, cada *tutor/a* deberá de anotar las mismas en el RA.E. y ficha personal del alumnado.

1.35. Será obligatorio cumplir y hacer cumplir estas normas por parte del maestros, padres y alumnos.

1.36. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.

3.1- CORRECCIONES FALTAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

3.1.1.- CORRECCIONES

Art. 1.-Medidas educativas y preventivas.

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

- El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Art.2.- Principios generales de las correcciones.

- Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Art.3.- Gradación de las correcciones.

1.- A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2.- Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Art.4.- Ámbito de las conductas a corregir.

- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Decreto. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.1.2.- FALTAS

Mientras estén en vigor las normas de convivencia detalladas anteriormente deberán ser respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Cualquier conducta contraria a estas normas deberá ser sancionada.

El título IV del Real Decreto 732/1995 establece el marco normativo dentro del que deben desenvolverse las competencias disciplinarias de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación atribuye a los Consejos Escolares de los Centros. Regula, en consecuencia, el régimen de faltas y sanciones y las garantías procedimentales que de debe ajustarse la imposición de estas últimas.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia integrado por el Director, el Jefe de Estudios, dos maestros y dos padres, encargada de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el Centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCION

Art.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los Centros conforme a las prescripciones de este Decreto y, en todo caso, las siguientes:

a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el

cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran por el Centro además, conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:

1.- La asistencia a clase sin el material escolar necesario.

2.- Las faltas de cuidado de material e instalaciones escolares que ocasionen desperfectos o suciedad en los mismos.

3.- Las disputas entre compañeros dentro del recinto escolar.

4.- Todas aquellas conductas que supongan el incumplimiento de cualesquiera de los deberes de los alumnos determinados en el apartado 3 del anexo X y que no tengan una tipificación específica en el presente anexo.

5.- Las faltas contra las normas de convivencia en el Centro desarrolladas en el anexo XII

6.- El incumplimiento del horario y de las actividades dentro de la jornada escolar. 7.- La salida del recinto del Centro, sin permiso, en las horas de clase o de cualquier actividad lectiva, complementaria o extraescolar.

8.- Fumar en el Centro.

9.- El consumo y la distribución de bebidas alcohólicas en el Centro, o en cualquier actividad del mismo.

10.- El consumo, en zonas no autorizadas, de golosinas, bocadillos, etc, así como depositar en el suelo o en lugares no autorizados papeles, bolsas o residuos.

11.- Los juegos de cartas y azar.

12.- La retención indebida y negligente de material del Centro (libros, material deportivo, etc).

13.- Impedir con su actitud el derecho del profesorado a impartir clase y del alumnado a recibirla.

14.- La falta de respeto hacia las personas del Centro, así como la desconsideración o el atentado contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

15.- La desobediencia ostensible a las indicaciones de cualquier responsable del Centro (personal docente y personal de administración y servicios).

16.- La adulteración o manipulación de documentos oficiales (hojas de calificaciones, partes de faltas, etc).

17.- La perturbación consciente del orden académico dificultando o aplazando la realización de la actividad escolar.

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Art.2.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1.- Por la conducta contemplada en el artículo 1.a del presente apartado se podrá

imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse por escrito al tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

2.- Por las conductas recogidas en el artículo 1 del presente apartado distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Art.3.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1.- Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 2.a) del, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2.- Serán competentes para imponer las correcciones previstas en artículo 2. del presente apartado:

a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del Centro.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor del alumno.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe de Estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Art. 1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

a) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y al integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación las mismas.

d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

e) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

f) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

g) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. A tal efecto se entiende la circunstancia de reiteración cuando haya quedado constancia por escrito de la comisión de 3 faltas de dicha naturaleza.

h) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Además desde el Centro se añaden las siguientes:

i) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

j) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la intención a las mismas.

k) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Art. 2.- Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 1 de este apartado, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro docente.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) de este artículo, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Así mismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f), la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.

Art. 3.- Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Serán competentes para imponer las correcciones prevista en el artículo 2.

a) Para las prevista en las letras a), b), c), d), y e), el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia.

b) El consejo Escolar en pleno para la prevista en la letra f).

4.1.- FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD.

FALTAS DE ASISTENCIA.

Art.1. Será responsabilidad del profesor tutor llevar el control de estas faltas y de la justificación de las mismas.

Art.2. Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por escrito mediante parte de faltas que se entregarán a cada tutor/a y oralmente por los padres / tutores, y si son correlativas y/o sospechosas se deberá presentar un escrito o justificante acreditativo del motivo de la ausencia, pudiendo, a la vista de éste, entender la falta como justificada o no.

Art.3. El alumno o representante legal que no esté de acuerdo con la decisión del profesor tutor podrá elevar, en el plazo de los tres días siguientes, reclamación ante la Jefatura de Estudios, quien resolverá definitivamente tras la audiencia de las partes.

Art. 4. En el caso de salidas del Centro de los alumnos durante el horario escolar, la autorización de dichas salidas requerirá la solicitud previa de los padres/ tutores, por escrito ó verbalmente al tutor/a. En ambos casos deberán acudir al Centro a por su hijo/a en caso contrario no se autorizará la salida. El no cumplimiento de este requisito, sin conocimiento del director, implica la responsabilidad exclusiva del tutor.

Art. 5. Las faltas de asistencia sin justificar se notificarán mensualmente.

Art. 6. En el caso de las faltas de asistencia, incluso cuando las mismas hayan sido justificadas, y siempre que el número total supere un mínimo que se entienda que puede alterar el aprendizaje del alumno, se comunicará al Jefe de Estudios que junto con el tutor, fijarán si dicha circunstancia implica la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES

PROCEDIMIENTO GENERAL.

Art.1. Procedimiento.

1.- Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Decreto, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo 38 de este decreto , y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 del artículo 35 del presente Decreto, deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna.

2.- Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y, en su caso, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas.

3.- El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO.

Art. 1. Inicio del procedimiento.

La comisión de Convivencia acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de diez días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la convivencia o no de iniciar el procedimiento.

Art. 2. Instrucción del procedimiento.

1.- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado por la Comisión de Convivencia.

2.- El Director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3.- El Director comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4.- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Art. 3. Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o sus representante legales, podrán recusar al instructor. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Comisión de Convivencia, que deberá resolver y ante la cual el recusado realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Art. 4. Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo del a convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, por propia iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Art. 5. Resolución del procedimiento.

1.- A la vista de la propuesta del instructor, el Consejo Escolar dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2.- La resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Corrección aplicable.
- d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

Art. 6.- Recursos.

1.- Contra la resolución dictada por el Consejo Escolar de un Centro docente público se podrá interponer recurso de alzada de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115

de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/ 1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrán fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga la resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

2.- Contra la resolución que haya sido dictada por le Consejo Escolar de un Centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, cuya resolución que se dictará en el plazo máximo de tres meses , pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.

5.3. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS CAUSADOS.

Art. 1. En cualquier caso, para aquellas faltas que hayan supuesto daño o deterioro para las instalaciones o materiales del Centro, o para las pertenencias de algún miembro de al comunidad educativa, con independencia de las medidas correctoras que se pudiesen adoptar, al sanción conllevará la obligación de reparar el daño causado, haciéndose cargo de los costos que origine la reparación del mismo.

Art. 2. Los padres o responsables legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art. 3. De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, en caso de deterioro culpable o malintencionado, así como de extravío de los libros de texto, el Centro solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material o en su caso, el abono del importe del mismo, en el plazo de diez día a partir de la recepción de la comunicación mediante una notificación .

CAPÍTULO VII. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS.

Art. 1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los padres y madres de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

1. LA PARTICIPACIÓN DE LSO PADRES EN EL CENTRO.

1.1.- EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Art. 1. Los fines que persigue la participación de los padres en este Órgano Colegiado son los siguientes:

a) Información de los representantes a sus representados sobre la marcha general del Centro.

b) Comunicación al Consejo Escolar de las inquietudes y necesidades de sus representados/as así como difundir entre ellos los acuerdos que se tomen.

c) Cooperación de los padres con el profesorado en la resolución de problemas o inconvenientes que pudieran plantearse.

d) Información general sobre los acuerdos de Claustro.

Art. 2. Estos fines se conseguirán a través de los siguientes canales:

1.- Directamente a los interesados a través de reuniones promovidas por los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

2.- A través de la A.M.P.A.

3.- Comunicando a la Dirección del Centro la intención de que se incluya en la Orden del Día el tema a estudiar, comunicando luego los acuerdos a los representados a través de los canales 1 y 2. En caso de que el tema sea de urgencia y no pueda comunicarse con antelación suficiente para su inclusión en el Orden del Día, se pedirá dicha inclusión al inicio de la sesión correspondiente.

4.- Convocando reuniones con los distintos Equipos Docentes o tutores para poder llevar los temas conjuntamente al Consejo Escolar.

5.- A través de la comunicación por parte de los maestros representantes en el Consejo Escolar.

Art. 3. La convocatoria de las sesiones se realizará al menos con 48 horas de antelación. Podrán convocarse con menor tiempo en caso de que surja algún tema muy urgente.

Art. 4. Dado que en el Plan Anual de Centro se aprueba un Plan de Reuniones del Consejo Escolar, los padres, en fechas próximas a las correspondientes sesiones, propondrán al Equipo Directivo los temas que consideren oportuno incluir en el Orden del Día.

1.2.- RELACIONES PADRES- TUTORES.

Art. 1. Tipos de reuniones:

1.- Generales.

2.- Entrevistas individuales.

1.1.- Generales.- Según la normativa vigente (Reglamento Orgánico, órdenes y /ó Resoluciones de Principio de curso y plan de Acción Tutorial del Centro), se realizarán al menos una a principio de curso para presentar el plan de trabajo.

1.1.1. OBJETIVOS.

a) Información sobre las actividades docentes que se realizan en el curso.

b) Información sobre calendario escolar.

c) Información sobre actividades extraescolares.

d) Información de resultados de las evaluaciones.

e) Información del proceso de recuperación.

f) Información de cuantos temas de interés se crean convenientes, tanto por parte de los padres como de los tutores.

1.2.- Entrevistas individuales.- Se realizarán, según el PAC, los días fijados al efecto en el horario indicado (como norma general).

1.2.1. Se distinguen dos tipos de entrevistas individuales:

a) Entrevistas individuales periódicas y personales padre-tutor para cambiar impresiones sobre la marcha escolar y/ó personal de su hijo/a (informativas).

b) Entrevistas individuales padre/ madre – tutor, a petición de una u otra parte, a fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de disciplina, estudio, etc, con la posible presencia del alumno (resolutivas).

1.3.- REUNIONES DE PADRES DEL CURSO:

Art. 1. Los padres de un determinado grupo de alumnos podrán constituirse en asamblea para tratar temas específicos del grupo o para demandar información sobre temas educativos, sanitarios, etc. En tales asambleas se podrá nombrar un delegado de los padres del curso que representará al resto e cuantas tareas se le encomienden.

1.4.- EN EL A.M.P.A.

Art. 1. Los padres del Centro podrán constituir una o más AMPAS. en los términos fijados por la legislación vigente. El Centro podrá facilitarle7s un espacio adecuado para que desarrolle/n sus actividades.

2. ESCUELAS DE PADRES.

Art. 1. Podrán crearse cuantas escuelas de padres se crean oportuno como espacios de convivencia en los que a través de una dinámica grupal, o por medio de otras técnicas, se pretende intercambiar experiencias, informes y formar hábitos y actitudes que ayuden a los padres a ser auténticas personas adultas lo bastante capaces y responsables como para servir de modelo digno y conducir adecuadamente a su hijo en crecimiento.

3. DERECHOS DE LOS PADRES.

Art. 1. Los padres o tutores, a nivel general, y en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen derecho:

a) A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes vigentes.

b) A escoger Centro docente distinto a los creados por los poderes públicos.

c) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosas y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos.

e) A mantener intercambio de opiniones con el Director, Jefe de Estudio y Profesores, encaminados al mejor desarrollo del proceso educativo.

f) A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes, encaminados al mejor desarrollo del proceso educativo.

g) A libertad de asociación en el ámbito educativo.

4. DEBERES DE LOS PADRES.

Los padres tienen los siguientes deberes:

- Cooperar con el Equipo Directivo y profesorado educativo y progreso académico de sus hijos.

- Estimular a su hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.

- Atender a las llamadas del Equipo Directivo y Profesorado en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de su hijos y de un modo muy especial la educación, instrucción y conducta.

- Fomentar en sus hijos el cariño y respeto hacia todos lo miembros de la comunidad educativa, profesores, padres personal auxiliar y compañeros.

CAPITULO VIII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 1. Su responsable es la Secretaria del Centro y, en última instancia, el Director.

Art.2. El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en el Centro deberá realizar el horario y las funciones laborales en el Centro deberá realizar el horario y las funciones establecidos en su correspondiente convenio. El Director del Centro remitirá a la Delegación Provincial dichos horarios en las fechas establecidas y adoptará las medidas oportunas para llevar a cabo el control de la asistencia de este personal.

1. COMPONENTES.

Tres sectores componente el Personal de Administración y Servicios del Centro: Monitor Escolar, Cuidadoras- Educadores de disminuidos y Personal de limpieza.

2. HORARIO.

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y régimen disciplinario.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente.

Sin embargo, conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio:

3.1. MONITOR ESCOLAR:

- Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del Centro.

- En ningún caso podrá realizar tareas docentes.

- Atenderá la biblioteca en colaboración con los maestros encargados.

- Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la Dirección de cualquier anomalía, faltas, etc, que se detecte.

- Recogerá las necesidades del servicio para el personal de limpieza y cuidadoras y las transmitirá a la Secretaría.

3.2. EDUCADORES/ AS DE DISMINUIDOS.

- Atenderán la limpieza y aseo de los alumnos a su cargo para estas necesidades.

- Colaborarán en los cambios de lugar de atención a esos alumnos.

- Colaborarán en la vigilancia de las clases.

- Velarán por el material de su lugar de trabajo, informando a la Dirección de cualquier anomalía, faltas, etc, que se detecte.
- Deben comunicar, por escrito, todas las incidencias informando a la Dirección de Cualquier anomalía, faltas, etc, que se detecte.
- Deben comunicar, por escrito, todas las incidencias que afecten al funcionamiento del Centro (desperfectos, faltas de respeto o consideración hacia su persona, etc). Dicha comunicación ha de hacerse a la mayor brevedad posible a la Secretaria o al Director.

3.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

- Velarán por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando, por escrito, a la Secretaria cualquier anomalía o necesidad.
- Cualquier incidencia que se produzca han de comunicarla a la Dirección del Centro.
- La limpieza del Centro se llevará a cabo de forma conjunta por todo el personal, siendo todo zonas comunes y sin que ningún momento pueda existir división de partes.
- Dos veces al mes se realizará una limpieza de porches y pistas deportivas.
- Durante las vacaciones lectivas, Navidad, Semana Santa y Verano, se realizará una limpieza más a fondo de aulas, servicios, laboratorios, bibliotecas, etc, incluido el mobiliario, así como de patios, porches, etc.

Para que la labor sea más eficaz,

- La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc.
- Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afectada, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

4. TODO EL PERSONAL.

- Los permisos cuya concesión sea competencia del Director del Centro se solicitarán, por escrito, en un impreso que se facilitará en Secretaría, con suficiente antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades.
- Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, en la forma que se estime conveniente, sin perjuicio de la posterior justificación pro escrito el primer día de reincorporarse al puesto de trabajo.
- El tiempo de descanso diario previsto para el desayuno se tomará en horas que no interfieran el normal funcionamiento del Centro.
- Si por alguna causa un miembro de este colectivo tuviese prolongación de jornada o trabajara en días que no le correspondieran, e compensará con horas que en su horario tenga legalmente establecidas.

AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO.

Art. 1. Las aulas de uso específico del Centro son: S.U.M., sala de informática , Laboratorio y Biblioteca. Los espacios de uso específico son los patios de recreo, pistas deportivas y salas de reprografía.

Art. 2. En el Centro funciona una biblioteca.

Art. 3. Durante el curso y en cada aula existirá la biblioteca de Aula.

Art. 4. La biblioteca debe ser el indicador de la dinámica de estudio en el Centro. Por eso, siempre que sea posible, se mantendrá en servicio permanente durante el horario lectivo.

1. NORMAS GENERALES.

Art. 1. En la entrada a cada una de estas dependencias se colocará semanalmente un cuadrante del horario lectivo para que cada tutor haga reserva del uso de la dependencia. Dicha reserva tendrá prioridad ante cualquier otra actividad que no haya sido reservada con anterioridad salvo que dicha actividad sea de interés general del Centro o tengan un carácter excepcional o urgente.

Art. 2. Cuando una actividad tenga una periodicidad superior a la semana deberás solicitar la autorización de reserva permanente al Claustro de profesores.

Art. 3. Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, las solicitudes del uso del SUM se realizarán al Jefe de Estudios el cual realizará una programación de dichas actividades que beneficie a todos.

Art. 4. El profesor que haga uso de cualquiera de estas clases se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

2. BIBLIOTECA.

2.1. OBJETIVOS.

Art. 1. Serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:

a) Conseguir una completa y definitiva organización del fondo bibliográfico del Centro (libros, revistas, cintas, folletos, periódicos y otros audiovisuales).

b) Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.

c) Animar a los alumnos a la lectura y a la ocupación provechosa de los espacios de tiempo que encuentren disponibles.

d) Acoger a aquellos alumnos que, en un momento determinado, no siguen el desarrollo normal de las clases en el aula. Estos alumnos se ocuparán en tareas de lectura, repaso, estudio, etc.

2.2. NORMAS PARA SU USO.

Art. 1. La biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza- aprendizaje de cualquier Centro. Como sala de lectura y consulta es el lugar idóneo para que los alumnos la aprovechen en cualquier espacio de tiempo libre. Las normas de uso y funcionamiento deben dirigirse en ese sentido y, principalmente, serán las que siguen:

a) Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará a los profesores encargados de la biblioteca, a cuyo cargo se encomendará la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella.

b) Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de los alumnos, profesores y demás personal del Centro.

c) Siempre que la biblioteca esté abierta habrá un profesor de guardia que esperará el relevo para informar sobre los préstamos y estado del fichero.

d) Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.

e) Los préstamos se harán mediante nota firmada al encargado de la biblioteca, debiendo devolver el libro en el plazo de tiempo establecido.

f) La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.

g) Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se anotarán en la correspondiente ficha y se reintegrarán a su lugar una vez consultados.

3. REPROGRAFÍA.

Art. 1. Al comienzo de cada curso escolar se establecerá un gasto máximo de fotocopias por clase, debiéndose controlar el uso de la fotocopidora por cada profesor. En el caso de sobrepasar la asignación por clase, cada alumno aportará o un paquete de folios, o su importe en metálico, para el gasto de papel y fotocopias que se usen dirigidos a él o sus padres, tutores o maestros especialistas. Cada profesor tutor se encargará de que todos sus alumnos cumplan con esta norma.

Art. 2. De la realización de las fotocopias se encargarán los que en el primer claustro del curso se elijan, entre los que se ofrezcan voluntarios, a los que se le entregarán los trabajos

a fotocopiar con una antelación de 24 horas y realizándose por rigurosos orden de entrega. En casos de urgencia o no poderlas hacer los encargados serán realizadas por cualquier miembro del equipo directivo que se encuentre disponible en ese momento o por el personal de Administración.

Art. 3. Las fotocopias de los alumnos de apoyo a la integración y otros apoyos serán cargadas al ciclo al que pertenezcan.

Art. 4. Las copias de uso general de todo el Centro y las de profesorado para cumplimentar de documentación oficial de la Delegación de Educación y todas aquellas relacionadas con su función docente, serán a cargo de los presupuestos del Centro.

Art. 5. Las fotocopias que cada miembro de la Comunidad Educativa realice para uso particular, al igual que las que realice la A.M.P.A. como material de trabajo de sus actividades, se pagarán al Centro a razón del importe que a comienzos de cada curso se determine en el Plan Anual de Centro y se abonarán mediante papel A4 para la fotocopidora.

Art. 6. En tanto un Ciclo no presente el número de fotocopias realizadas al finalizar un trimestre, no se les harán más fotocopias en el próximo.

Art. 7. Todos los docentes del Centro, que lo deseen, dispondrán de un número personal para el uso particular de la fotocopidora. Así mismo cada ciclo tendrá asignado un código propio para la realización de sus fotocopias, el cual será usado exclusivamente por el coordinador/a o por la persona elegida por el Ciclo.

Art. 8. No se permitirá el uso de las máquinas de reprografía más que a los/as Maestros/as encargadas/, Conserje, Monitor y Equipo Directivo, o personas que delegue el Equipo Directivo.

4. USO DEL PATIO.

Art. 1. La salida al recreo será la misma para todos los niveles del Centro.

Art. 2. En el horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

Art. 3. No se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto para realizar ningún tipo de actividad que no esté recogida en el Plan de Centro y las que estén recogidas en dicho Plan del Centro deberán tener el carácter de actividades dirigidas por el profesora/a.

Art. 4. Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por todos los profesores/as (incluidos el Equipo Directivo), del Centro por turnos conforme marca la normativa de principio de curso. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor del Jefe de Estudios.

Art. 5. La vigilancia de recreos se realizará, siempre que sea posible, por turnos de no menos de ocho maestros. Estos turnos se repartirán las zonas de patios de forma que quede todo él controlado.

Los maestros encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.

Art. 6. Instrucciones para los días de lluvia:

6.1. Los días de lluvia tras el toque de sirena, si no se pudiese salir al patio, se efectuará pasados unos segundos, un segundo toque de sirena.

6.2. En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor vigilará en su clase y el resto del profesorado lo hará en pasillos y cerca de los servicios.

6.3. Si dejase de llover y en tanto no suene una tercera vez la sirena, los maestros/as que decidan salir al patio lo harán con sus alumnos/as. Únicamente cuando se produzca el tercer toque de sirena los profesores que se encuentren en turnos de vigilancia volverán a sus puestos.

5. USUARIOS DE CENTROS DIGITALES.

Art. 1. Normas para el uso del aula de informática.

a) Cuando se vaya a usar el aula de informática deberá reservarse el día y hora en el cuadrante que a tal efecto figura en la entrada de dicha aula. Cuando el uso sea para periodos prolongados se le comunicará al Jefe de Estudios el cual hará constar la reserva por el tiempo que se indique.

b) Una vez finalizada la sesión en el aula de informática se desconectarán cada uno de los ordenadores, pantallas e impresoras, así como el interruptor general de los equipos informáticos, se pondrán las fundas a pantallas y teclados y se cerrará con llave el aula, devolviendo la llave al casillero.

c) No se podrá sacar ningún equipo del aula sin la autorización expresa del Equipo Directivo, ni material informático (disquetes, cdrom's, manuales, etc.) sin el conocimiento de la persona encargada del aula de informática.

6. MATERIAL DIDÁCTICO.

Art. 1. En el Centro existirán tres salas para guardar el material didáctico del Centro, uno en cada uno de los edificios con los que cuenta el Centro.

Art. 2. En dichas salas se guardará todo el material didáctico que no este en ese momento en uso y durante el verano. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.

Art. 3. Para la retirada del material didáctico será imprescindible anotar en el cuadrante que existe en cada una de esas salas el nombre de la persona que lo retira, fecha de recogida y de devolución. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá rellenar la fecha de devolución y el nombre de la persona a la que se lo entregó.

Art. 4. El material audiovisual deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.

Art. 5. Si se detecta material averiado se deberá avisar al Secretario para su reparación o darle de baja en el Centro.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Art. 1. En éste apartado estaremos a lo que dice la orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares, a la cual añadiremos los siguientes puntos:

Art. 2. La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrán estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la comunidad educativa del C.P. Maestros "Arroquia-Martínez" , supervisadas por la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias y aprobadas por el Consejo Escolar.

Art. 3. De la gestión económica así como el pago de los gastos derivados de la realización de las actividades extraescolares y complementarias, que organicen los distintos ciclos, la Dirección del Centro y al Asociación de Padres "ALHORÍ", dentro del ámbito de sus competencias, las llevarán a cabo la Asociación de Padres "ALHORÍ".

Art. 4. Cada vez que se realice una excursión a fábricas, museos, ciudades, parques naturales, etc. se rellenará una hoja en al que figuren los horarios, duración del trayecto, paradas de interés, duración aproximada, niveles educativos para los que se recomienda, precios de las entradas, y resumen sobre los aspectos mas significativos de la actividad (Incluyendo fotos de existir). Con estos datos se irá formando una base de datos para consulta de cualquier profesor del Centro.

Art. 5. La ratio profesor/alumno será de 1/25, con un mínimo de dos profesores cuando se precise desplazamiento fuera de la localidad así como en todos aquellos caso en que afecte a los alumnos de educación infantil y primer ciclo de educación primaria y otros cursos en los que se vea necesario por su especial problemática o asistan alumnos que requieran una especial atención.

Art. 6. En el caso en que la ratio deba ser de 2/25, un profesor será siempre el tutor o tutores, o el profesor encargado de la materia sobre la que versa la actividad para ese/os

grupo/s de alumnos.

Art. 7. El otro profesor será aquel que durante el tiempo que dure la actividad se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- Que su asistencia a la misma perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.

- Que imparta el mayor número de horas de clase a ese grupo.

- Un profesor de apoyo tanto de integración como de ciclo disponible durante el tiempo en cuestión.

- Que haya acuerdo entre éstos profesores y otros que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas entre estos profesores.

Art. 8. Cuando se requiera la asistencia de un profesor de integración, por asistencia de alumnos que ellos atiendan o se crea conveniente este apoyo durante la salida, lo hará preferentemente el profesor de integración adscrito al ciclo correspondiente, si es posible, a no ser que dicha atención quede correctamente cubierta conforme a lo especificado en el párrafo anterior.

Art. 9. Cuando la excursión o visita hay sido dirigida para un ciclo o varios grupos de alumnos y de alguno de éstos asistan solo una minoría, de entre los profesores que debieran asistir a la misma se llegará al acuerdo de quién debe quedarse al cuidado de los no asistentes de ese grupo del que asiste una minoría.

Art. 10. Las actividades complementarias y extraescolares que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntario, personal de administración, o padres) deberán comunicarlo previamente al Jefe de Estudios y tener cubierto el personal docente como se ha determinado en los párrafos anteriores.

Art. 11. La legislación vigente contempla el pago de una dieta de 0.17 €/ Km. Y 19,09 € de gastos, cuando la actividad a realizar suponga un desplazamiento del lugar de trabajo, se encuentre enmarcada dentro de sus funciones y obtenga la correspondiente Orden de Servicios de la dirección del Centro. Para el cobro de dicha dieta se deberán cumplimentar la correspondiente liquidación.

Art. 12. Para el cobro de dicha dieta se deberá esta en los casos anteriores y en el caso de la realización de actividades extraescolares que supongan la salida de la localidad se tendrá en cuenta:

12.1. Si se usa coche particular, autocar de línea o taxi se cobrará la dieta correspondiente al kilometraje, no así si el desplazamiento se realiza en autocar cuyo abono se realiza dentro del pago de la excursión.

12.2. Las 19, 09 € de gastos se abonarán cuando el regreso de la excursión será posterior a las 16.00 horas y en la actividad esté previsto el almuerzo fuera de la localidad.

12.3. Las dietas se realizarán con cargo a los fondos del Centro y a su pago podrá colaborar la A.M.P.A. del Centro si así lo estimase oportuno.

Art. 13. Cuando el regreso de una actividad extraescolar sobrepase una determinada hora el alumnado que haya participado en ella, tendrá una reducción horaria que consistirá en:

13.1. Si el regreso es posterior a las 8 de la tarde, el horario de entrada del día siguiente será a las 10.50 horas (al comienzo de la tercera clase).

Art. 14. La realización de semanas culturales supondrá la creación de un proyecto de actividades y personal que se responsabilice de su realización. La flexibilidad del horario escolar e inclusión de horarios especiales, se deberán contemplar con la suficiente antelación para solicitar la autorización del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación.

Art. 15. Las salidas del Centro para la realización de actividades curriculares o complementarias programadas en el Plan de Centro, requerirán la autorización del padre/ madre o tutor/a legal.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

a) Los documentos oficiales del Centro no podrán sacarse de éste, así como los bojas que estarán bajo la custodia del Secretario del Centro.

b) Cualquier personal del Centro podrá consultar los BOJAS del colegio con la autorización del Secretario, pudiendo sacar fotocopias según la tarifa que se fije al principio de cada curso escolar.

CANALES DE INFORMACIÓN PARA EL PROFESORADO.

Art. 1. La información se canalizará a través de:

1.1. Tablones de anuncios.

Los tablones de anuncios están en:

- Sala de profesores.
- Entrada de los edificios.
- Aulas.

Estarán distribuidos por el Centro tipos de tablones de anuncios: de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, de información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares. Sala de profesores (para profesores y órganos colegiados), aulas (para alumnos) y entrada principal (para padres y público en general).

Dichos tablones se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaria del Centro y los tutores en el caso de los tablones de aula.

1.2. Hoja semanal de información.

Siempre que haya información del BOJAS, normativa nueva, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, publicidad de interés (vivas escolares, etc.) , o cualquier información que pueda interesar al profesorado del Centro, se imprimirá una hoja semanal con todos estos asuntos, de la cual se encargará de recopilar el Equipo Directivo en cada una de las parcelas que el corresponda y pasará al administrativo del Centro para su mecanografiado y fotocopiado.

Dicha información semanal se entregará a cada profesor/ a el viernes de cada semana, lo cual no quita que de existir la necesidad por urgencia se dé comunicado lo antes posible.

1.3. Actos informativos específicos y puntuales.

Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.

CANALES DE INFORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS Y FAMILIAS.

La amplia oferta de información y de actividades, que desde distintas entidades (A.M.P.A., ASEMI, Centro de Salud, Concejalía de Educación, Concejalía de Deportes, Concejalía de Medio Ambiente, Servicios Sociales, Centro de Información a la Mujer, Consejería de Cultura y del propio Centro) se nos solicita se hagan llegar a las familias de nuestros alumnos, provoca que pueda llegar a colapsar a las familias, no prestándosele la atención que merecen y no alcanzándose los objetivos para los cuales se envió.

Esto hace que sea necesario una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten.

Art. 1. La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral.

Art. 2. Al objeto de Optimizar la información escrita se hace necesario: una programación de la misma, unos requisitos que deberá cumplir para su distribución y un sistema

de distribución.

Art. 2.1. Programación.

a) Deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, Todas aquellas actividades que se vengán realizando todos los años, tales como concursos en conmemoración de fechas importantes como el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía, etc., Escuelas de verano, actividades deportivas tales como carreras deportivas, día de la bicicleta, escuelas deportivas, etc.

b) Igualmente deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, las actividades extraescolares que se oferten a los alumnos/as para las tardes.

c) Aquellas actividades, que no se hubieran podido prever con antelación por su carácter extraordinario, como un espectáculo a desarrollar en la localidad, una campaña de sanidad o una recogida de dinero o alimentos provocada o una catástrofe natural, se podrán informar, por escrito, a las familias en cualquier momento.

Art. 2.2. Requisitos para su distribución desde el Centro.

a) Deberá tener un contenido marcadamente educativo, formativo o de campañas sobre salud escolar y/o vacunaciones.

b) Identificará claramente el emisor de dicha información.

c) De informar sobre fecha y hora de reuniones o celebraciones, está deberá figurar en el escrito.

d) Deberán venir fotocopiada para su reparto y dividida en paquetes de 25.

e) Deberá estar en el Centro, al menos, 48 horas antes de la fecha del acontecimiento.

Art. 2.3. Canales de distribución.

a) En las aulas, la información escrita que reúna los requisitos establecidos.

b) En los tabloneros de anuncios.

c) En el Boletín Informativo del Centro, de llegar a tiempo para su publicación.

d) En la Hoja de Información Semanal del Profesorado, si fuese necesario para que se recuerde, una información ya enviada, oralmente en las aulas.

e) A comienzos de cada curso, se dará información a todas aquellas entidades que puedan tener relación con el Centro al objeto de que conozcan esta normativa.

PLAN DE APERTURA DE CENTROS.

Art. 1. Los servicios del Plan de Apertura de Centros (en adelante P.A.) que oferta anualmente el centro son: Aula Matinal, Comedor escolar y Actividades Extraescolares.

1.1. El Aula Matinal tendrá las siguientes características:

- El horario será desde la 07.30 a las 09.00, pudiendo entrar los usuarios a cualquier hora dentro de este intervalo.

- El servicio estará atendido por tres personas, dos con titulación en diplomado en educación, similar o superior con funciones asistenciales y una con funciones de portería.

- A la finalización del aula matinal los usuarios serán llevado a sus respectivas aulas por los monitores/as de la misma.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.

- La limpieza de las instalaciones así como la responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio.

- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberá rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.

1.2. Comedor Escolar.

- El Horario será desde las 14.00 a las 16.00.

- Los usuarios/as del servicio del comedor, una vez hayan almorzado, podrán salir del edificio previa autorización por escrito del padre, madre o tutor/a. Dicha autorización tendrá validez para todo el tiempo que el alumno/a use el servicio o sea revocada por escrito por el padre, madre o tutor/a.

- El servicio estará atendido por los monitores de la empresa que correspondan según el número de comensales, siendo la norma de 1 por cada 30 o fracción, así como cuantos otros monitores docentes autorice la Delegación de Educación.

- Además de los anteriores descritos existirá un/a pinche en el comedor del centro, el/la cual se encargará de servir la comida y de la limpieza de los utensilios e instalaciones.

- Las funciones de los monitores de comedor se especifican en el artículo 5, apartado 5.2 de este capítulo.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.

- La limpieza de las instalaciones así como la responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio.

- Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.

1.3. Actividades Extraescolares.

- Las dependencias y aulas que se usen serán aquellas, siempre que así sea posible, que en menor medida afecten el normal desarrollo de la actividad docente de la mañana.

- El horario será desde las 16.00 a las 18.00 de lunes a jueves.0

- El servicio estará atendido con función educativa y de vigilancia durante el tiempo que dure el desarrollo de la actividad extraescolar que desarrolle.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas normas considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro y que se encuentren ajustadas a la normativa que en materia educativa les afecte.

- La empresa adjudicataria del servicio podrá establecer cuantas mejoras en el servicio considere necesarias, previo informe a la Dirección del Centro.

- La limpieza de las instalaciones así como la responsabilidad del mantenimiento y reposición del material de dichas instalaciones es responsabilidad de la empresa contratante del servicio.

- Los usuarios del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa.

Art. 2. La puesta en marcha de dichos servicios esta en lo dispuesto en el Decreto 137/2002 de apoyo a las familias andaluzas, Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se regula la ampliación del horario de los Centros Docentes Públicos y Resolución de 21 de mayo de 2002, de la V ICECONSEJERÍA DE Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones en relación con las actuaciones contenidas en el Orden de 6 de mayo de 2002, así como todas aquellas que lo desarrollen.

Art. 3. Igualmente el servicio del comedor está sí mismo regulado por el Decreto 192/1997, de 29 de julio, la Orden de 11 de agosto de 1997, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio escolar de comedor de los Centros docentes públicos dependientes

de la Consejería, la Orden de 10 de febrero de 1998, que modifica parcialmente la de 11 de agosto de 1997 y la Orden de 6 de mayo de 2002, por la que se modifica la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 28 de enero de 1998, por la que se regulan las convocatorias de ayudas de comedor escolar en centros docentes públicos no universitarios.

Art. 4. El Consejo Escolar del Centro, en virtud de sus competencias, acuerda en sesión ordinaria de 26 de junio de 2003, establecer la siguiente normativa para el desarrollo del Plan de Apertura que complementa y adapta a nuestro Centro la normativa anteriormente relacionada.

4.1. Altas y bajas de solicitudes.

A. Las solicitudes se realizarán según el modelo de ANEXO XXXVII.

B. La baja en cualquiera de los servicios del P.A. requerirá el previo aviso en la Secretaría del Centro a través de llamada telefónica, escrito o cualquier otro medio que asegure al Centro y la familia de la formación de la citada baja.

C. No se admitirá para el alta o baja en un servicio del P. A. la comunicación oral a través del alumnado o cualquier otra que no lleve la confirmación del padre /madre o tutor/a.

D. Serán motivos de exclusión del servicio:

* La falta de pago del coste del servicio.

* Las conductas contrarias a las convivencia establecidas en el presente

R.O.F.

* La no asistencia o uso del servicio de forma reiterada. Esta circunstancia se dará a conocer a los tutores, previa a su exclusión.

4.2. Pago del servicio.

A. El pago de los servicios será anticipado, dentro de los cinco días hábiles al envío de la facturación.

B. La facturación será trimestral y el pago será mediante ingreso en la cuenta corriente del colegio.

C. El aviso del pago de los servicios se realizará por escrito a través de los usuarios del mismo y mediante un aviso de apertura del plazo de pago en el tablón de anuncios del Centro.

D. Los servicios de comedor y aula matinal tienen derecho a devolución de los días que resten hasta la finalización del trimestre, siempre que se haya efectuado el aviso de baja con una semana de antelación.

E. Las actividades Extraescolares no tienen derecho a devolución, aunque se formalice la baja del servicio, debido a que la contratación de los monitores/as está supeditada por normativa a la existencia de un mínimo de usuarios para el desarrollo de dicha prestación.

F. La exclusión de un servicio, salvo en las Actividades Extraescolares, por conductas contrarias a la convivencia dará lugar a la devolución del abono desde el día en que se haga efectiva la exclusión.

G. De no efectuarse el pago de servicios prestados y no abonados en su momento, no se podrá hacer uso del mismo u otro servicio del P.A.

H. La asistencia a excursiones o la falta de asistencia al servicio por enfermedad del usuario/a no da derecho a la devolución del coste de los días de no asistencia.

I. En el servicio de comedor se preparará una bolsa de picnic para los usuarios que no vayan a estar en la hora de la comida por estar de una exclusión.

Art. 5. Monitores/as del comedor escolar.

5.1. Nombramiento y cese de monitores.

5.1.1. En el comedor escolar existen dos tipos de monitores/as. Los contratados por la empresa adjudicataria del servicio de comidas preparadas y el personal docente del Centro con carácter voluntario en el número que autorice la delegación Provincial.

5.1.2. Los monitores/as serán preferentemente profesorado del Centro y en caso de falta de voluntarios para esta función se propondrá a la Delegación de Educación la contratación de personal no docente.

5.1.3. De existir mayor número de voluntarios que plazas de monitr/a de comedor, se efectuará un sorteo en la secretaría del Centro, cuyo resultado dará el orden de los monitores/as, así como de sus suplentes.

5.1.4. La distribución de los monitores del comedor se realizará teniendo en cuenta las necesidades del comedor donde exista mayor número de usuarios de menor edad.

5.1.5. Si para mejorar el funcionamiento del comedor, la Dirección del Centro creyera necesaria la presencia de más monitores, solicitará a las distintas administraciones públicas la presencia de n mayor número de los mismos.

5.1.6. Respecto al punto anterior, igualmente, el profesorado que así lo desee voluntariamente y que no tenga carácter de monitor a cargo de la Delegación de Educación o de la empresa adjudicataria, podrá ayudar en el funcionamiento de comedor, en cuyo caso se solicitará a las distintas administraciones públicas la presencia de un mayor número de los mismos.

5.1.7 Cuando por ausencia o enfermedad de un monitor/a sea necesario su sustitución, ésta se realizará según el orden del sorteo efectuado a principios de curso.

5.1.8. La renuncia expresa, la falta injustificada al comedor o la dejación en la funciones dará lugar a la sustitución del monitor por otro docente.

5.2. Funciones de los monitores del comedor:

5.2.1. Todos los monitores/as del comedor tendrán las mismas funciones y obligaciones durante el desarrollo del comedor, pero desde la finalización del mismo y hasta las 16.00 horas en la que terminan el servicio, los usuarios del mismo que permanezcan en el colegio estarán bajo la supervisión y vigilancia de los monitores/as contratados pro la empresa adjudicataria.

5.2.2. La normativa les confiere las siguientes funciones "A", "B", "C" y en relación a la "D" se añaden las "E", "F", "G", "H" e "I".

A. Atender y custodiar a los estudiantes durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

B. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

C. Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.

D. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

E. Atender y ayudar a los alumnos/as de menor de edad, durante la comida, hasta lograr su plena autonomía.

F. Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya l cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.

G. Llevar el control de asistencia de comensales.

H. Controlar el correcto envío de menús especiales para alumnos/as con alimentación específica.

I. Informar a la dirección del Centro de cuantas incidencias relacionada con el servicio de comedor puedan suceder.

ECO-ESCUELAS.

El Centro entró dentro del programa de Eco Escuelas n el curso 2001-02, y tras superar las fases de concienciación y eco auditoría se han establecido tres módulos de actuación:

A. Comité Medioambiental.

Está formado por el sector de maestro/as, padres madres y ayuntamiento. Sus funciones están asumidas por el E.T.C.P. al que se le añaden durante ls sesiones de este tipo los sectores no docentes y que se encarga de coordinar todas las acciones que en materia ecológica se emprendan en el Centro.

B. Código de Conducta.

B.1. Para mejorar la información.

1. Divulgar los objetivos y conclusiones del Programa Eco Escuela a los distintos sectores de nuestro Centro. A través de:

1.1. Asambleas de clase.

1.2. Tutorías con padres.

1.3. Conferencias divulgativas a padres y comunidad escolar.

1.4. Boletín informativo Escolar.

1.5. Panel de Eco Escuelas.

B.2. Para mejorar el aspecto de nuestro centro.

1. Establecer acciones que mejoren el aspecto del Centro y hacerlo más cálido, agradable y ecológico.

2. Reducir la contaminación acústica en el Centro.

3. Promover la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa de mantenerlo limpio y en buenas condiciones.

4. Utilizaremos los distintos contenedores de recogida selectiva de residuos del Colegio: papel, plástico, pilas y aceite usado en el hogar.

B.3. Para optimizar los recursos.

1. Implantar acciones para el desarrollo de las 3 ERES: Reducción, Reutilización y Reciclaje de residuos y envases.

2. Empezar acciones para reducir el consumo de energía y promover el uso de fuentes alternativas y sostenibles de energía.

3. Establecer medidas para incentivar el ahorro y el uso adecuado del agua.

4. Reducir el sumo de papel, solamente se usará el necesario, y fomentar el uso de papel reciclado, reutilizando los folios escritos por una cara.

5. Sustituir el consumismo y el despilfarro por el consumo responsable, ecológico y solidario.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO DIRIGIDO AL ALUMNADO DEL CENTRO.

Art 1. El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 92).

Art. 2. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los

contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

Art. 3. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Art. 4. Beneficiarios:

4.1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.

4.2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimente renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 92)).

Art. 5. Régimen de préstamo de los libros de texto.

5.1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

5.2. Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

5.3. Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos períodos de tiempo en que actúen con depositarios de los mismos.

5.4. Los libros de texto serán renovados cada curso escolar, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

6. Utilización y conservación de los materiales.

6.1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

6.2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en el orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

6.3. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismo, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Art. 7. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

7.1. Entregar en la librería establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

7.2. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

7.3. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

7.4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

7.5. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puest a su disposición.

Art. 8. Elección de los libros de texto.

8.1. De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegir, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

8.2. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

Art. 9. Reposición de los libros de texto.

9.1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el periodo de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

9.2. Los Consejos Escolares del centro, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general.

9.3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

9.4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

9.5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que se requiere se reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

9.6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega dl material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

9.7 Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de

Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Art. 10. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

10.1. El Director del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

10.2. Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque- libro y la factura para su posterior reintegro.

10.3. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del Alumno o alumna,. Acompañándolas de los respectivos Cheques-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de Cheque- libros n un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

10.4. Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

10.5. Las facturas y los cheque- libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en l plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

11. Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

11.1. El Director del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

11.2. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes factu8ras a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

11.3. Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o si se presentan antes de 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Art. 12. Justificación de las cantidades recibidas por parte del Centro con alumnado beneficiario.

12.1. La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará a parte en una contabilidad específica que refleje las misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como

Anexos IV y V de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92). La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III. a de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

12.2. El centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.

12.3. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiará por el centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

Art. 13. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.

13.1. En el seno de Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

13.2. La Comisión estará formada por el Director, dos padres o madres (uno de ellos representante de la AMPA en el Consejo Escolar), dos maestros o maestra, representante del Ayuntamiento.

CAPÍTULO X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Art. 1. El Plan de autoprotección es uno de los documentos que forman parte del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento, pero debido a su extensión y especiales características se presenta como documento a parte en el Plan Anual de Centro.

DISPOSICIONES FINALES.

1. Al presente documento se le irán anexando, sin necesidad de aprobación, aquellas otras nuevas normativas generales oficiales que afecten a la organización del Centro o a los distintos sectores de la comunidad educativa y al presente R.O.F.

2. Todo lo no expresamente regulado en el presente R.O.F. u otros reglamentos o legislación se ajustará al juicio y decisión del Equipo Directivo del Centro, bajo su total responsabilidad y control por los órganos competentes.

3. Procedimiento para la modificación del R.O.F.:

a) El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar.

b) También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.

c) Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

