



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ROF

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	4
A) HORARIOS Y ACCESO AL CENTRO	4
B) ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS SANITARIOS	5
C) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	6
II. PARTICIPACIÓN	7
LA PARTICIPACION DE LOS PADRES Y MADRES EN EL CENTRO	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
CONSEJO ESCOLAR.....	7
RELACIONES PADRES Y MADRES-TUTOR O TUTORA.....	8
A.M.P.A.	8
ESCUELA DE FAMILIA	8
DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES.....	8
DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES.....	9
LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN EL CENTRO	9
ASPECTOS GENERALES.....	9
CONSEJO ESCOLAR.....	9
DELEGADOS	9
ASAMBLEA DE CLASE.....	10
JUNTA DE DELEGADOS.....	10
LA PARTICIPACION DEL PROFESORADO EN EL CENTRO.....	10
III. LA CONVIVENCIA	12
ASPECTOS GENERALES	12
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	12
NORMAS DE CONVIVENCIA ADAPTADAS A NUESTRO CENTRO	12
CONTROL DE ABSENTISMO	13
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	13
PLAN DE CONVIVENCIA.....	14
AULA DE CONVIVENCIA	14
IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN.....	14
ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR.....	14
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	17
ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CLAUSTRO	19
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.....	20

ÓRGANOS UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO	21
DIRECTOR O DIRECTORA.....	21
JEFE/A DE ESTUDIOS.....	22
SECRETARIO/A	23
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	24
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: LA TUTORÍA	25
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EL EQUIPO DE CICLO Y EL EQUIPO DOCENTE	26
V. LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	27
VI. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS	28
RECURSOS HUMANOS: PROFESORADO	28
A) <i>ADSCRIPCIÓN</i>	28
B) <i>AUSENCIAS</i>	29
C) <i>SUSTITUCIONES</i>	29
RECURSOS HUMANOS: EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	29
RECURSOS HUMANOS: OTRO PERSONAL	29
RECURSOS HUMANOS: A.M.P.A.	30
RECURSOS MATERIALES: AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO.....	30
RECURSOS MATERIALES: BIBLIOTECA	30
RECURSOS MATERIALES: FOTOCOPIADORA.....	31
RECURSOS MATERIALES: RECREOS Y USO DE PATIO Y PISTAS	31
RECURSOS MATERIALES: MATERIAL FUNGIBLE	32
RECURSOS MATERIALES: MATERIAL INVENTARIABLE	32
RECURSOS MATERIALES: ARCHIVOS	32
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO	32
VII. RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD	35
VIII. PLAN DE APERTURA	35
IX. DISPOSICIONES FINALES	36

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

A) HORARIOS Y ACCESO AL CENTRO

- Art.1. Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de 5 mañanas, según la normativa vigente. Para Ed. Infantil y Primaria de 9 a 14 h y para la E.S.O., de 8,30 a 14,30 h.
- Art.2. El uso de las instalaciones del Centro con alumnos en horario no lectivo, por parte del profesorado del mismo, A.M.P.A., o cualquier otro organismo o Asociación, deberá estar debidamente autorizado por el Consejo Escolar.
- Art.3. El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar o salir de las clases.
- Art.4. Los maestros y maestras deberán estar en las filas de entrada de los alumnos/as que les correspondan y acompañar a éstos a clase o hasta la salida del edificio escolar al final de la jornada lectiva a partir de lo cual quedará el alumno bajo la total responsabilidad de sus familias o adulto autorizado que deberá recogerlos a la salida del edificio escolar.
- Art.5. El recinto escolar se cerrará definitivamente quince minutos después de la hora oficial de entrada, no permitiéndose la entrada de alumnos/as pasado este tiempo salvo en aquellos casos cuyos padres y madres o tutor o tutora previamente hayan solicitado por escrito u oralmente permiso a su profesor o al Equipo Directivo para llegar más tarde o presente el justificante del motivo de su retraso.
- Art.6. Los alumnos que por causas justificadas deban salir del Centro, en horario lectivo, deberán traer firmada la correspondiente solicitud de salida de sus padres y madres o tutor o tutora legales y en cualquier caso éstos 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.
- Art.7. Los padres y madres de alumnos se abstendrán de acceder al edificio durante las horas de entrada de los alumnos, salvo causas muy justificadas.
- Art.8. Los padres y madres o tutor o tutora de los alumnos/as de Educación Infantil deberán estar en el Centro 10 minutos antes de la hora general de salida ya que los alumnos/as de esta etapa salen unos minutos antes para facilitar su recogida por las familias.
- Art.9. En el caso que los adultos responsables de recoger a un alumno o alumna de Ed. Infantil se retrasen más allá de las 14:00, éstos quedarán bajo la custodia del Equipo Directivo que tomará las medidas oportunas.
- Art.10. Debido a las particularidades de su metodología de trabajo, una vez cerrada las puertas, solo se permitirá el acceso o la salida del alumnado de Ed. Infantil durante el tiempo de recreo.
- Art.11. Los tutores o tutoras y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres, madres y público que se detallará a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro. Del mismo, se informará mediante circular a los padres y madres y será expuesto en lugar visible del Centro. Fuera de dicho horario de atención al público se atenderá los casos urgentes y/o excepcionales.
- Art.12. El régimen ordinario de clases comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable después de éste, en caso de que sea festivo y finalizará en la fecha establecida en el Calendario Escolar que publica cada curso la Delegación Provincial de Educación.
- Art.13. El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciendo un horario específico que deberá ser aprobado en el primer Consejo Escolar del curso.
- Art.14. A fin de facilitar la escolarización del alumnado de Educación Infantil que asiste a clase por primera vez y con el fin de ayudar a su adaptación escolar, el Consejo Escolar del Centro

establecerá, durante el mes de septiembre un horario flexible. Este horario deberá contemplar un tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, a partir del primer día de octubre, el horario de éstos deberá ser el establecido con carácter general para el resto de los alumnos y alumnas de este nivel educativo.

- Art.15. Los familiares, alumnado y cualquier persona ajena al Centro se abstendrán de acceder a las dependencias del mismo para las que no estén autorizados por el profesorado o por el Equipo Directivo.
- Art.16. Salvo casos excepcionales o urgentes, y a juicio del Equipo Directivo o profesorado, los familiares de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. El Director podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos familiares o personas que mantengan una actitud contraria 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 la 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.

B) ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS SANITARIOS

- Art.17. Líneas básicas de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidentes:
- a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
 - b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) se llamará a los padres y madres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
 - c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura...) se trasladará al alumno inmediatamente al Centro de Salud, avisando a los padres y madres para que también acudan a dicho centro.
 - d. Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, ... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.
- Art.18. Es obligación de los padres y madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El Centro comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres y madres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.
- Art.19. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que pueda indicar gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el artículo 17.
- Art.20. Como norma general, los maestro/as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
- I. Los padres y madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - II. Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al Distrito Sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.

- III. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
- Que en el escrito de solicitud los padres y madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
 - Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.

C) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Art.21. La organización de las actividades extraescolares y complementarias podrá estar al cargo de cualquiera de los sectores que forman la Comunidad Educativa del colegio, supervisadas por el Coordinador/a de Ciclo, la Jefatura de Estudios y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Art.22. La ratio profesor/alumno será de 1/25, con un mínimo de dos profesores cuando se precise desplazamiento fuera de la localidad así como con el alumnado 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.23. En el caso en que la ratio deba ser de 2/25, un profesor/a será siempre el tutor o tutora o tutor o tutora, o el profesor encargado de la materia sobre la que versa la actividad para ese/os grupo/s de alumnos. El otro profesor/a será aquel que durante el tiempo que dure la actividad se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:
- a. Que su asistencia a la misma perjudique lo menos posible la organización pedagógica y horaria del Centro.
 - b. Que imparta el mayor número de horas de clase a ese grupo.
 - c. Que haya acuerdo entre éstos profesores y otros que quisieran asistir, siempre que las clases queden debidamente atendidas entre estos profesores.
- Art.24. Para que una actividad que requiera salida fuera del colegio tenga lugar deberán participar en ella el 50% de los alumnos/as de una tutoría. En caso contrario, o bien la actividad no tendrá lugar, o si se realiza a nivel de Ciclo, será uno de los maestros/as (del curso que más alumnos/as acudan) quien acompañe a los alumnos/as, quedándose el otro maestro/a para atender al resto del alumnado que pueda venir al Centro.
- Art.25. Cuando por asistencia a una actividad extraescolar o complementaria de alumnos con necesidades educativas especiales se requiera la asistencia de un profesor/a de apoyo a la integración, éste/a participará en la misma.
- Art.26. Las actividades complementarias y extraescolares que para su realización vayan a contar con personal colaborador (voluntariado, personal de administración, o padres y madres) deberán comunicarlo previamente a la Jefatura de Estudios y tener cubierto el personal docente como se ha determinado en los párrafos anteriores.
- Art.27. 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 o tutora legal. Aquellas que no requieran el uso de transporte se autorizarán de manera general a principios de curso mediante modelo específico.
- Art.28. El profesorado que participe en las actividades curriculares o complementarias que requieran comer o pernoctar fuera de su domicilio tendrá derecho a su correspondiente dieta que podrá ser

sustituída, cuando el profesor o la profesora así lo indique por el pago del gasto realizado hasta una cuantía máxima equivalente a la dieta que le correspondiese.

II. PARTICIPACIÓN

LA PARTICIPACION DE LOS PADRES Y MADRES EN EL CENTRO

ASPECTOS GENERALES

- Art.30. Los padres y madres, como principales responsables de la educación de sus hijos/as, forman una parte esencial de la Comunidad Educativa del Centro y pueden intervenir en la gestión del mismo según establecen las leyes vigentes. Desde el momento en el que su hijo/a está inscrito en este Centro, aceptan y están sujetos al presente Reglamento.
- Art.31. Los padres y madres podrán celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as. Para reuniones colectivas deberán solicitar autorización al Director o Directora.
- Art.32. Los padres y madres deberán conocer el progreso educativo de su hijo/a en el Centro teniendo en cuenta lo siguiente:
- Respetarán el día y la hora establecida para tutoría
 - Comunicarán con antelación la asistencia a la tutoría para que el tutor o tutora pueda recabar la información pertinente.
 - Seguirán los cauces siguientes: profesor/a-tutor o tutora, Equipo Directivo, Inspección, Delegación.

CONSEJO ESCOLAR

- Art.33. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar tendrán las siguientes funciones:
- a. Información a las familias sobre la marcha general del Centro.
 - b. Comunicación al Consejo Escolar de las inquietudes y necesidades de las familias así como difundir entre ellas los acuerdos que se tomen.
 - c. Cooperación con el profesorado en la resolución de problemas o dificultades que puedan plantearse.
- Art.34. Para la realización de sus funciones, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar podrán hacer uso de los siguientes canales de información:
- a. Directamente a los interesados a través de reuniones promovidas por los mismos.
 - b. A través de la A.M.P.A.
 - c. Por escrito, a través del Equipo Directivo.
 - d. Solicitando, con una antelación de más de 72 horas, al Presidente del Consejo que se incluya en la Orden del Día el tema a estudiar. De no ser así, podrá plantearse el asunto en ruegos y preguntas.
 - e. Convocando reuniones con los distintos Equipos Docentes o tutores/as para poder llevar los temas conjuntamente al Consejo Escolar.
- Art.35. Los padres y madres podrán hacer consultas y sugerencias a sus representantes en el Consejo Escolar. Para facilitararlo, a principios de cada curso se recordará a las familias quiénes son sus representantes.
- Art.36. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar participarán en las comisiones siguientes en el número que estipula la legislación vigente:
- a. Comisión de convivencia
 - b. Comisión Económica
 - c. Comisión para la revisión del estado de los Libros de Texto sujetos a gratuidad.
- Art.37. Asimismo podrán crearse otras comisiones en el seno del Consejo que requerirán de mayoría absoluta para su constitución.

- Art.38. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar aportarán sus informes, opiniones y sugerencias al Plan de Centro, al Memoria Final y participarán en la elaboración del ROF.

RELACIONES PADRES Y MADRES-TUTOR O TUTORA

- Art.39. Antes de que acabe el mes de noviembre tendrá lugar una reunión del tutor o tutora con los padres y madres para exponerles el plan de trabajo previsto.
- Art.40. Durante todo el curso, y en el horario correspondiente para tutoría, podrán tener lugar entrevistas individuales padre/madre-tutor o tutora, a petición de una u otra parte, para cambiar impresiones sobre la marcha escolar y/ó personal de su hijo/a o con el fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de disciplina, estudio, etc.
- Art.41. Según se recoge en el Plan de Convivencia, en la reunión inicial de curso con los tutores/as, podrán elegirse a un padre o madre que actuará como Delegado/a para ese curso escolar.

A.M.P.A.

- Art.42. Los padres y madres de nuestro Centro podrán constituir una o más A.M.P.A.s en los términos fijados por la legislación vigente (Decreto 27/1988, de 10 de febrero).
- Art.43. Según lo dispuesto en el Decreto 201/1997, de 3 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, el A.M.P.A. podrá:
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno o sobre los que se le pida opinión.
 - Informar a los padres y madres de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
 - Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
 - Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

ESCUELA DE FAMILIA

- Art.44. Podrán crearse cuantas escuelas de padres y madres se crean oportuno como espacios de convivencia para intercambiar experiencias y formar hábitos y actitudes para servir de modelo digno y conducir adecuadamente a su hijo en crecimiento.

DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

- Art.45. Los padres y madres o tutores/as, 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 que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté, de acuerdo con sus propias convicciones.
- c. A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos.
- d. A mantener intercambio de opiniones con el Director o Directora, Jefe/a de Estudios y profesorado, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo.
- e. A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro.
- f. A la libertad de asociación en el ámbito educativo.

DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

- Art.46. Los padres y madres tienen los siguientes deberes:
- a. Cooperar con el Equipo Directivo y profesorado del Centro en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos.
 - b. Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
 - c. Atender a las llamadas del Equipo Directivo y Profesorado en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos y de un modo muy especial la educación, instrucción y conducta.
 - d. Fomentar en sus hijos el cariño y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, padres y madres, personal auxiliar y compañeros.
 - e. Recoger los boletines de calificaciones de sus hijos/as o, en el caso del alumnado de ESO, autorizar por escrito su recogida cuando ellos no puedan hacerlo.

LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EN EL CENTRO

ASPECTOS GENERALES

- Art.47. Los alumnos/as participarán activamente en la vida del Centro a través del Consejo Escolar, de los Delegados, de la Asamblea de Clase y de la Junta de Delegados.

CONSEJO ESCOLAR

- Art.48. Los alumnos/as podrán estar representados en el Consejo Escolar en las condiciones que establece la normativa vigente.

DELEGADOS

- Art.49. A partir del Segundo Ciclo de Educación Primaria cada grupo de alumnos tendrá un Delegado/a y un Subdelegado/a (que asumirá sus funciones cuando aquel falte) por un período de un curso académico.
- Art.50. Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a de grupo serán convocadas y organizadas por cada tutor o tutora, a comienzo de cada curso académico.
- Art.51. Las elecciones de Delegado/a y Subdelegado/a 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/a del grupo y quien le siga en votos, Subdelegado/a.
- Art.52. El Delegado /a podrá ser cesado por motivos razonados y siempre que dicho cese sea apoyado, al menos, por dos tercios de los alumnos/as del curso. En dicho caso el Subdelegado/a pasará a ser Delegado/a y se podrá elegir un nuevo Subdelegado/a.
- Art.53. El Delegado/a y el Subdelegado/a del curso tendrá las siguientes funciones:
- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
 - Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
 - Llevar un registro de las ausencias y retrasos del grupo de alumnos/as junto con el tutor o tutora.
 - Comunicar al tutor o tutora del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
 - Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, estufas y luces apagadas, ventanas cerradas...
 - Repartir el material fotocopiado o cualquier otro material autorizado entre sus compañeros/as y guardar una copia del mismo o el que corresponda a aquellos compañeros/as que han faltado durante el reparto.
 - Cualesquiera que les encomiende el maestro/a tutor o tutora dentro de la legislación vigente.

ASAMBLEA DE CLASE

- Art.54. Los alumnos/as de cada curso, orientados por su tutor o tutora, realizarán, al menos mensualmente, una Asamblea moderada por el Delegado/a y en la que el Subdelegado/a actuará como Secretario/a.
- Art.55. Las Asambleas de clase tendrán los siguientes fines:
- Elección del Delegado/a y Subdelegado/a.
 - Discutir y elaborar normas de clase.
 - Hacer un seguimiento de las normas de clase y promover, en su caso, la modificación y/o adaptación.
 - Elaborar propuestas para ser tratadas en la Junta de Delegados y discutir los acuerdos tomados en la misma.
 - Plantear propuestas o dudas ante el profesorado a través de su tutor o tutora.

JUNTA DE DELEGADOS

- Art.56. Está constituida por el/la Jefe/a de Estudios, todos los Delegados/as del Centro y por el/la representante de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- Art.57. Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por el/la Jefe/a de Estudios aunque podrá convocarse de manera extraordinaria cuando lo soliciten la mitad más uno de los integrantes.
- Art.58. Las funciones de la Junta son las siguientes:
- Expresar la opinión de los alumnos/as sobre todo aquello que afecte a la situación del Centro.
 - Colaborar en las tareas educativas del Centro y en la programación de actividades complementarias y extraescolares.
 - Elaborar propuestas de los alumnos/as para el Consejo Escolar.
 - Servir de vehículo de comunicación para transmitir lo acordado en el Consejo Escolar.

LA PARTICIPACION DEL PROFESORADO EN EL CENTRO

- Art.59. El profesorado es el encargado de la organización pedagógica y didáctica del Centro, compone el Claustro y participa en su gestión y organización a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

- Art.60. Todo el profesorado se integrará en los Equipos de Ciclos que tendrán un Coordinador/a que representa al Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Art.61. La regulación del funcionamiento de los órganos de gobierno y gestión pedagógica a los que hacen referencia los dos artículos anteriores se hace en el Capítulo IV de este ROF.
- Art.62. Los maestro/as y maestras tendrán los siguientes derechos:
- Todos los que establezca la legislación vigente y sean de aplicación al profesorado.
 - Al respeto a su libertad y dignidad personal por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - A ejercer su labor docente de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la normativa educativa y el contenido del Proyecto de Centro.
 - A participar en los órganos de gestión y representación del Centro en los términos que marca la ley.
 - A ocupar un puesto docente de acuerdo con la normativa vigente.
 - A que se le facilite información que pueda interesarle profesional o personalmente.
- Art.63. Los maestros y maestras tendrán los deberes que establezca la legislación vigente. Además, nuestro Centro considera especialmente relevantes los siguientes:
- Extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.
 - Desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.
 - Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
 - Motivar al alumnado de forma que éste viva y sienta el proceso educativo en un clima grato y promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio y el espíritu deportivo.
 - 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.
 - Efectuar la evaluación continua de sus alumnos y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.
 - Asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas,
 - Estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
 - Colaborar en las actividades programadas por el Centro.
 - Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
 - 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.
 - Informar al Jefe/a de estudios de la infracción cometida por algún alumno, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor o tutora.
 - Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.
- Art.64. De los derechos y deberes del profesorado se derivan, entre otras, las siguientes funciones:
- Funciones administrativas que se derivan de su función docente.
 - Facilitar la integración de los alumnos/as en la dinámica escolar.
 - Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - Detectar dificultades de aprendizaje para dar respuesta educativa a las mismas.
 - Coordinar con los demás maestros/as de un grupo de alumnos/as su labor docente en el marco del Proyecto Curricular de Centro.
 - Favorecer la implicación de las familias en la vida escolar y en la educación de sus hijos/as manteniéndoles informados a través de diversos cauces e invitándoles a participar en las actividades donde pudiera ser factible su colaboración.
 - Realizar los refuerzos pedagógicos de acuerdo con la programación que se establezca de los mismos.
 - Realizar el horario de exclusiva desde las 16:30 a las 20:00 horas los lunes, empleando la primera hora a tutoría para atender a padres y madres y el resto del horario de exclusiva para reuniones de coordinación, Claustros, Consejo Escolar y labores docentes individuales.

- i. Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe/a de Estudios. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres y madres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.
- j. Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres y madres o tutor o tutora.
- k. Comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.

III. LA CONVIVENCIA

ASPECTOS GENERALES

- Art.65. Estamos convencidos de que la responsabilidad y el respeto son pilares de una formación integral de la persona y del ejercicio de la libertad responsable en toda sociedad democrática. Por todo ello queremos que la convivencia se base en los principios de libertad, respeto a las personas, responsabilidad de todos y comunicación entre los que trabajamos en el Centro. Para que esto sea posible, las normas de convivencia deben ser aceptadas por toda la Comunidad Educativa que será la responsable de su cumplimiento.
- Art.66. Para garantizar el cumplimiento de los principios generales a que nos referimos en el artículo anterior deben ponerse en marcha los mecanismos oportunos para conseguir el funcionamiento armónico de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Art.67. Aunque podrían haberse incluido en este capítulo, los derechos y deberes del profesorado y de las familias se tratan respectivamente en el Capítulo II de este ROF. Consideramos que el cumplimiento de los mismos es esencial para la mejora de la convivencia en el Centro.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

- Art.68. La preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos es parte esencial de su formación como personas libres y participativas. Al mismo tiempo, en el cumplimiento de sus deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes, solidarias, respetuosas con los derechos de los demás. Es esencial, por tanto, que el alumnado perciba que la garantía del cumplimiento de sus derechos y deberes requiere la existencia de unas normas de convivencia que afectan a toda la Comunidad Educativa pero que por su función educadora giran fundamentalmente en torno a ellos y ellas.
- Art.69. Los derechos y deberes del alumnado están regulados en el Capítulo II del Decreto 85/1999 y las normas de convivencia se desarrollan en el Título III del Decreto 19/2007 por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los Centros educativos sostenidos con fondos públicos.

NORMAS DE CONVIVENCIA ADAPTADAS A NUESTRO CENTRO

- Art.70. Además de las normas básicas de convivencia detalladas en Título III del Decreto 19/2007 antes mencionado, en nuestro Centro se concretan las siguientes normas adaptadas a nuestras propias necesidades:
- a. Se respetarán los horarios de entrada y salida del Centro. Quince minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas, pudiendo acceder los alumnos/as al Centro en los términos recogidos en el artículo 6 de este ROF.
 - b. No se podrá salir del Centro hasta la hora de salida establecida. Fuera de esta hora, cualquier alumno/a que salga deberá hacerlo en los términos que recoge el artículo 7 de este Reglamento.
 - c. El acceso y salida de las aulas y demás dependencias escolares se realizará siempre acompañado de los maestro/as, de manera ordenada (previamente a las subidas los

- alumnos/as se ordenarán por tutorías en el patio), sin gritos ni carreras, teniendo especial cuidado con los alumnos/as más pequeños.
- d. Durante las horas de clase no se podrá estar en los pasillos salvo que se haga con el permiso expreso de un profesor/a.
 - e. Se usará el servicio solo en caso de necesidad y con autorización del maestro/a. Durante el recreo se podrán utilizar los servicios del interior del edificio en el momento de bajar al patio, una vez allí, salvo los alumnos/as de Infantil, se usarán los servicios exteriores.
 - f. Salvo autorización expresa del profesorado, no se puede comer dentro de las clases
 - g. Está terminantemente prohibido asomarse por las ventanas subidos en una silla o mesa.
 - h. A la hora de salir todos los alumnos/as deberán dejar la clase limpia y ordenada.
 - i. Las puertas del Centro se abrirán con quince minutos de antelación para que las familias recojan a sus hijos. Salvo en días de lluvia, las familias no podrán entrar al recinto escolar con vehículos.
 - j. Durante las tardes, salvo el personal del centro, solo se podrá acceder al colegio a través de la puerta pequeña que da a la playa y sin vehículos de motor.
 - k. Los alumnos/as de Educación Infantil tendrán un protocolo de entradas y salidas diferenciado para evitarles daños por parte de los alumno/as mayores. Por ello serán recogidos en el porche por sus familias o persona autorizada a partir de las 13:50.
 - l. Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres y madres (ver apartado siguiente: “Control de absentismo”).
 - m. En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
 - n. Ningún alumno permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo haga con sus respectivos profesores/as.

CONTROL DE ABSENTISMO

Art.71. Para controlar el absentismo se seguirán el siguiente procedimiento:

- a. Los tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos.
- b. Cuando un alumno falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los padres y madres.
- c. Durante los primeros días de cada mes cada tutor/a anotará en Séneca las faltas de sus alumnos.
- d. Si existieran faltas sin justificar (5 mensuales), si se acumulase un número excesivo de faltas, o si éstas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretos, el tutor se pondrá en contacto con las familias para que expliquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito según modelo normalizado. En el caso persistir la actitud absentista, la Jefa de Estudios citará por escrito a las familias recordándoles las responsabilidades en la que incurrir.
- e. Si una vez requeridos los familiares desde la Tutoría y la Jefatura de Estudios, continuase la situación de absentismo se informará al Equipo Técnico de Absentismo para la actuación conjunta de los Servicios Sociales, GRUMEN, EOE y Centro, y para la derivación a la Comisión Local de Absentismo que podrá proponer el envío a la Fiscalía de Menores.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Art.72. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por el Director o Directora que actuará como Presidente/a, el Jefe/a de Estudios, cuatro padres y madres y dos maestros/as que se reunirán mensualmente.

Art.73. Las funciones de esta comisión son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

PLAN DE CONVIVENCIA

Art.74. Nuestro Centro tiene elaborado un Plan de Convivencia que se recoge en documento independiente de este ROF.

AULA DE CONVIVENCIA

Art.75. Se estudiará la creación de un Aula de Convivencia, aunque de momento, en función de nuestros recursos humanos, no es viable su implantación en nuestro colegio.

IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR

Art.76. 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.

Art.77. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El/la Director o Directora del Centro, que será su Presidente.
- b. El/la Jefe/a de Estudios, que será su Presidente, en ausencia del Director.
- c. Un Concejal o representante de la Entidad Local de Torrenueva.
- d. Cinco maestro/as o maestras, elegidos por el Claustro entre los candidatos presentados.
- e. Seis padres y madres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y madres de Alumnos más representativa del Centro, y el resto elegidos por todos los padres y madres entre los candidatos presentados.
- f. Un alumno de E.S.O.
- g. El/la Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Art.78. Al Consejo Escolar le corresponden las siguientes atribuciones y competencias:

- a. 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.
- b. 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.

- c. Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- e. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- f. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo del Centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

Art.79. Además, el Consejo Escolar tiene las siguientes funciones:

- a. Ser informado por la Dirección del Centro de cuantas normas emanen de la Administración y afecten al Centro, en sus aspectos docente y organizativo, con objeto de estudiar su aplicación al mismo.
- b. Recabar, en su caso, la información que, reglamentariamente, debe recibir de los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.
- c. Informar de cuantas cuestiones, no atribuidas específicamente a otros Órganos Colegiados, surjan en la vida del Centro.
- d. Informar y aprobar o denegar el uso de las instalaciones del Centro para las actividades que, solicitadas por cualquier persona o entidad, se puedan llevar a efecto en el Centro, sean ajenas o no a sus objetivos.

Art.80. Los miembros del Consejo Escolar del Centro, representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, deberá tener en cuenta su condición de "Representante" de los colectivos que los han elegido, en especial a la hora de la toma de decisiones y/o votaciones.

Art.81. En el seno del Consejo Escolar se constituirán (sin perjuicio de que por mayoría absoluta se acuerde la constitución de otras) las siguientes comisiones:

- a. Comisión Económica
- b. Comisión de Convivencia
- c. Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.
- d. Comisión de seguimiento del Plan de Apertura.
- e. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Comisión de seguimiento del proyecto "Escuela Espacio de Paz"

Art.82. La Comisión Económica estará formada por:

- a. El/la directora/a del Centro, que será su presidente.
- b. Un profesor/a, elegido de entre sus representantes en el Consejo.

- c. Un padre o madre de los alumnos, elegido de entre sus representantes en el Consejo.
- Art.83. La Comisión Económica tendrá como funciones:
- a. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por el Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
 - b. Informar y proponer al Consejo Escolar las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos, Talleres, Grupos de trabajo y otros que se consideren a lo largo del curso.
 - c. 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.
 - d. Aprobar la asignación de los presupuestos de los Ciclos y especialistas para cada curso escolar, que realice el Equipo Directivo.
 - e. Se encargará de estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
 - f. Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.
- Art.84. La Comisión de Convivencia estará formada por:
- a. El/la directora/a del Centro, que será su presidente.
 - b. El/la Jefe/a de Estudios
 - c. Dos profesores/as, elegidos de entre sus representantes en el Consejo.
 - d. Dos padres y madres o madres de los alumnos, elegidos de entre sus representantes en el Consejo.
- Art.85. La Comisión Convivencia 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. En todo caso, deberá reunirse en los términos expresados en el Plan de Convivencia.
- Art.86. El Consejo Escolar del Centro, en el mismo acto de constitución de la Comisión de Convivencia, atribuirá a la misma las funciones a las que se hace referencia en el artículo 73 de este ROF.
- Art.87. La Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto estará formada por:
- a. El/la directora/a del Centro, que será su presidente.
 - b. Dos profesores/as, elegidos de entre sus representantes en el Consejo.
 - c. Dos padres y madres o madres de los alumnos, elegidos de entre sus representantes en el Consejo.
 - d. El/la representante de los alumnos/as.
 - e. Todos los tutores/as serán miembros de la Comisión a título consultivo.
- Art.88. Las funciones de la Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto serán:
- a. Gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto en el Centro.
 - b. 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 de carácter general.
 - c. 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 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.
 - d. Acordar la naturaleza de los materiales de uso común que puedan adquirirse en caso de que el importe global por alumnos/a sea inferior a la dotación económica fijada.

- e. Visar los posibles descuentos que las librerías y establecimiento comerciales pudieran hacer para que reviertan en el Programa de Gratuidad.
- Art.89. La Comisión de seguimiento del Plan de Apertura estará formada por el Director, la Jefa de Estudios, el Secretario y los representantes de la AMPA y Ayuntamiento.
- Art.90. Las funciones de esta comisión serán:
- Coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
 - Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
- Art.91. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales estará compuesta por el Director, el Secretario, un representante del profesorado y otros de los padres/madres. Formará parte de la misma con voz pero sin voto el Coordinador del Plan en el Centro.
- Art.92. Sus funciones serán las siguientes:
- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Art.93. La Comisión de seguimiento del proyecto “Escuela Espacio de Paz” estará compuesta ppor el Director, Secretario, un representante de las familias, el representante del AMPA y el del Ayuntamiento. Asimismo contará con la coordinadora del proyecto que intervendrá en las sesiones con voz pero sin voto.
- Art.94. La finalidad de esta comisión será la de analizar el desarrollo del proyecto y proponer las modificaciones y mejoras en la aplicación del mismo que estime pertinentes.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- Art.95. 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.

- Art.96. Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario
- Art.97. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Normalmente se realizarán en sesión vespertina, salvo la primera y última sesiones que serán matutinas.
- Art.98. Para poder celebrar las reuniones del Consejo será necesaria la presencia de al menos la mitad de sus miembros. Si no existiera quórum se reunirá una semana después, siendo entonces necesaria solo la presencia de un tercio de sus miembros.
- Art.99. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el Presidente del Consejo enviará una carta informándole de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordándole, que si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.
- Art.100. Previo a las reuniones, el/la Secretario/a, por orden del Presidente, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su Presidente estime oportuno.
- Art.101. La convocatoria de las sesiones se realizará al menos con una semana de antelación. De manera excepcional podrán convocarse con menor tiempo en caso de que surja algún tema muy urgente.
- Art.102. Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al Equipo Directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros que se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del Consejo en el que se vaya a tratar.
- Art.103. Antes de proceder a votar, el/la Secretario/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- Art.104. Cuando se requiera realizar una votación ésta será a mano alzada, salvo en el caso de que al menos un miembro del Consejo solicite que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
- Art.105. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
- Aprobar el Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
 - Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
 - Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.
 - En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Art.106. 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, pudiese derivarse del acuerdo adoptado.
- Art.107. 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.

- Art.108. De todas las reuniones del Consejo Escolar, el Secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta se aprobará en la siguiente sesión del Consejo.
- Art.109. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Art.110. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.
- Art.111. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
- Art.112. El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.
- Art.113. Cuando se produzca una vacante en el Consejo por las razones que sean (incluida la posibilidad de dimisión presentando por escrito los motivos de dicha solicitud), será cubierta en la próxima sesión, por el siguiente más votado de la lista de su sector.

ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CLAUSTRO

- Art.114. El Claustro está integrado por la totalidad de los maestros/as que imparten clase durante el curso, y estará presidido por el Director del Centro y, en caso de ausencia, por el Jefe/a de Estudios.
- Art.115. El/la Secretario/a del Claustro será el/la del Centro.
- Art.116. El Claustro de Profesores en los Centros públicos tendrá las siguientes competencias:
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
 - d. Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
 - e. Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
 - f. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
 - g. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
 - h. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
 - i. 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.
 - j. Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
 - k. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
 - l. 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.
- m. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- o. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- q. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Art.117. Además, el Claustro tiene las siguientes funciones:

- a. Conocer las candidaturas a la Dirección del Centro y los programas presentados por los candidatos.
- b. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- c. Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- d. Ser informado, por la Jefatura de Estudios, de la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

- Art.118. 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.
- Art.119. Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- Art.120. Las reuniones serán de carácter ordinario o extraordinario.
- Art.121. Previo a las reuniones, el/la Secretario/a, por orden del Director o Directora, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del Claustro.
- Art.122. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, dos días de antelación, poniendo a disposición de los componentes la correspondiente información sobre los temas a tratar. Podrán realizarse convocatorias urgentes con menos tiempo de antelación sometiéndose dicha convocatoria a la aprobación por unanimidad de todos sus miembros como primer punto en el orden de la reunión.
- Art.123. La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus componentes. La falta de asistencia deberá justificarse, por escrito, convenientemente al Director o Directora.
- Art.124. Antes de proceder a votar, el/la Secretario/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- Art.125. Cuando se requiera realizar una votación ésta será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
- Art.126. 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, pudiese derivarse del acuerdo adoptado.
- Art.127. Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los miembros o que les afecten en su práctica docente serán votados en Claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría de la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

- Art.128. 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.
- Art.129. De todas las reuniones del Claustro, el Secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta se aprobará en la siguiente sesión de Claustro.
- Art.130. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Art.131. El acta, una vez realizada, se entregará a los diferentes Ciclos para su lectura. En la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede, se aprobará.
- Art.132. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.
- Art.133. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.
- Art.134. Los asuntos que se traten en el Claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el Equipo Directivo.

ÓRGANOS UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO

- Art.135. Corresponde al Equipo Directivo del Centro:
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
 - Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
 - Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
 - 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.
 - Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Maestro/as en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Fin de Curso.
 - Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

DIRECTOR O DIRECTORA

- Art.136. 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.

Art.137. Además, facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres y 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.

Art.138. Serán competencias del Director del Centro:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones
- b. vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c. Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- d. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. 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.
- f. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- g. Controlar la asistencia al trabajo de todo el personal adscrito al Centro.
- h. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.
- i. Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- j. Gestionar los medios materiales del Centro.
- k. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- m. Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo.
- n. Proponer el nombramiento y cese de los Coordinadores de Ciclo y tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Primaria.
- o. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- p. 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 maestro/as/as, padres y madres y personal de administración y servicios.
- q. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.
- r. 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.
- s. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- t. 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.
- u. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las 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.
- v. 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.
- w. Cuantas otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

JEFE/A DE ESTUDIOS

Art.139. Corresponde al Jefe/a 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 y madres 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 maestro/as 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 tutor o tutora 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 tutor o tutora o personalmente, con los padres y madres de los alumnos, informándoles de las actividades docentes, así como de la asistencia, conducta escolar y aprovechamiento de los mismos.
- o. Supervisar la orientación escolar de los alumnos.
- p. Ejercer la función disciplinaria respecto al alumnado.
- q. Custodiar los partes de falta de convivencia remitidos por los tutor o tutora.
- r. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

SECRETARIO/A

Art.140. Corresponde al Secretario/a:

- 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 la sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del presidente de los mismos.
- c. Custodiar los libros y 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 las indicaciones del Director.
- 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. Elabora 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.
- l. Coordinar las tareas de mantenimiento de instalaciones y medios.
- m. Contactar con los proveedores y atender sus visitas.
- n. Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia, o le sean atribuidas por la normativa vigente.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- Art.141. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el/la Directora/a, que será su Presidente, el/la Jefe/a de Estudios, los/las Coordinadores/as de Ciclo y el Orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa (EOE), actuando como Secretario/a el Coordinador de Ciclo de menor edad.
- Art.142. 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 al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
 - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento para la realización de las ACIs para el alumnado que lo requiera.
 - 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.
 - l. Estudiar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo, realizar una lista de dicho material según criterios de fecha de solicitud o interés general del Centro.

Art.143. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: LA TUTORÍA

Art.144. La tutoría de los alumnos forma parte de la función docente.

Art.145. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un/a maestro/a tutor o tutora que será asignado por el Director, oído el Claustro.

Art.146. El/La Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutor o tutora y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Art.147. El maestro/a tutor o tutora será designado por el Director, en función de los criterios establecidos por el Claustro, entre los maestro/as que imparten docencia al grupo, según la normativa vigente para cada curso escolar.

Art.148. Aquellos maestro/as y maestras que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier Ciclo de la Educación Primaria o de cualquier Ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en dicho Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.

Art.149. Si hay más maestro/as y maestras que unidades, la tutoría de cada grupo de alumnos recaerá en el maestro/a o maestra que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Art.150. El maestro/a tutor o tutora 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 E.O.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 y madres, madres o tutor o tutora 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 participación en las actividades de Centro.
- e. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f. Informar a los padres y 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 y madres de los alumnos a razón de una al principio de curso con carácter obligatorio y cuantas sean necesarias por trimestre.
- h. Mantener contactos con los padres y 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 y 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 y madres 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/a de Estudios.

- q. Leer o entregar al comienzo de cada curso a sus alumnos/as y/o en la reunión general, de principio de curso, a los padres y madres los aspectos del R.O.F. que les afecten más significativamente.
- r. Todas las que le correspondan según la normativa vigente.

Art.151. 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.

Art.152. Los tutores/as que no terminen Ciclo, continuarán con sus alumnos/as, hasta la finalización de este salvo que por unanimidad del Claustro y del Consejo Escolar se decida que un tutor o tutora pueda empezar un Ciclo diferente en función de circunstancias plenamente justificadas.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EL EQUIPO DE CICLO Y EL EQUIPO DOCENTE

Art.153. El Equipo de Ciclo estará formado por todos los maestro/as y maestras que impartan docencia en él.

Art.154. El Director elegirá entre los miembros de cada Equipo de Ciclo un Coordinador/a.

Art.155. El Equipo de Ciclo se reunirá semanalmente según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios o por el Coordinador/a.

Art.156. 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.

Art.157. La asistencia a las reuniones de Ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros, debiendo el Coordinador/a informar al Jefe/a de Estudios cuando se produzca la no asistencia, sin que se la haya justificado.

Art.158. 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/a 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/a de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE. 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.

Art.159. 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.

Art.160. 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/as 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/a de Estudios. Comunicando al Jefe/a de estudios, para su control, lo antes posible dichas incidencias.
- f. Trasladar a el Secretario/a del Centro el material que soliciten los tutor o tutora y especialistas de su Ciclo.
- g. Custodiar y velar por la conservación del material común del Ciclo.
- h. Llevar el control de gastos correspondientes al Ciclo y custodiar las facturas hasta su entrega y justificación a la Secretario/a del Centro.
- i. Trasladar a los Ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j. Al finalizar el curso escolar, una vez recogido el material y ordenada la clase por parte de los tutores/as, informará al Jefe/a de estudios del estado de las aulas de su Ciclo.
- k. Informar al Jefe/a de estudios de las faltas, de los miembros de su Ciclo, a las reuniones de Ciclo, que no se le haya justificado.
- l. Recopilar las necesidades de material del Ciclo para su traslado a la Secretario/a del Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.
- m. Llevar la voz de su Ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.

Art.161. Además del Equipo de Ciclo, se constituirá como equipo de trabajo y deliberación, el Equipo Docente compuesto por todos los maestros y maestras que imparten clase a un mismo grupo de alumnos/as.

V. LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art.162. Conscientes de que una adecuada comunicación es la base de cualquier relación entre las personas, el presente apartado del ROF tiene como finalidad regular los cauces de información entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sea eficaz, comprensible y fluida.

Art.163. Los diferentes órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y todo el profesorado así como la A.M.P.A. serán responsables de que la información y comunicación, en el ámbito que les atañe, llegue lo más rápida y de la manera más eficaz posible.

Art.164. Los representantes en los órganos de gobierno y coordinación pedagógica tendrán la obligación de informar a sus representados.

Art.165. Los canales de información disponibles y utilizables desde nuestro Centro son:

- a. Teléfono y fax
- b. Correo electrónico
- c. Página web del Centro (www.coledetorrenueva.net)
- d. Tablones de anuncios (en la entrada al colegio, en la Sala de Profesores y en cada aula)
- e. Notas informativas a las familias a través de los tutores/as
- f. Carteles situados en diferentes puntos de la localidad.
- g. Buzón de sugerencias que será revisado por el Equipo Directivo para clasificar la información y hacerla llegar a quien incumbe y eliminar toda información calumniosa u ofensiva.

Art.166. La comunicación entre los miembros del Claustro se llevará a cabo personalmente, en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, mediante notas informativas que deberán ser

firmadas en el enterado o a través de las bandejas de Ciclo que a tal efecto se encuentran en la Sala de Profesores.

VI. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

RECURSOS HUMANOS: PROFESORADO

A) ADSCRIPCIÓN

- Art.167. La adscripción del profesorado a los diferentes grupos y enseñanzas se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones::
- a. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, Ciclo o modalidad la realizará el Director del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
 - b. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres Ciclos de la Educación Primaria o del segundo Ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo Ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos con que lo inició (salvo que se aplique el art. 152).
 - c. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre los maestro/as y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el Director del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:
 - i. Miembros del Equipo Directivo que deberán impartir docencia, preferentemente, en el Tercer o Segundo Ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestro/as y maestras en los grupos de alumnos del Primer Ciclo.
 - ii. Restantes maestro/as y, maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios: mayor antigüedad como propietario definitivo en el Centro; en caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera; de persistir el empate, menor número de registro de personal o de orden de lista.
 - d. Los maestro/as y maestras que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo tutor o tutora ostente un cargo como órgano unipersonal o realice otras tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los de tercer Ciclo de forma descendente.
 - e. A quienes impartan el área de lengua extranjera se les podrá asignar tutorías del Segundo y Tercer Ciclo.
 - f. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudiera corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
- Art.168. Se dejará a un profesor (preferentemente generalista) sin asignar tutoría ni enseñanzas concretas con las siguientes funciones:
- i) Sustituir al profesor que falte a clase y atender a sus alumnos hasta su reincorporación.
 - ii) Atender alumnos con retraso escolar según la planificación que realice la Jefatura de Estudios.

iii) Otras que les pueda asignar el Director de acuerdo con las necesidades organizativas y pedagógicas.

Art.169. Siguiendo los criterios pedagógicos anteriormente citados, la Jefatura de Estudios elaborará los horarios y asignará los espacios a utilizar. En tales horarios se preverá que el profesorado que por atender su aula el profesor especialista de área o cualquier otra causa quede “libre”, quedará a disposición del Centro para dar apoyo a alumnos según planificación de la Jefatura de Estudios y/o sustituir al profesorado ausente.

B) AUSENCIAS

Art.170. Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación y 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 el expediente de cada profesor y servirá como justificante de la ausencia ante los órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

Art.171. El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación. Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual y otro diario de ausencias.

Art.172. Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso 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.

C) SUSTITUCIONES

Art.173. A principios de curso se establecerá el orden de prioridad en caso de sustitución de acuerdo con las necesidades organizativas que se planteen para el curso que se inicia. En todo caso, desde la Jefatura de Estudios se planificarán las sustituciones y se llevará un control del número de sustituciones realizadas por cada profesor/a para que estas estén en proporción al número de horas lectivas semanales y se haga de manera equitativa.

Art.174. En ausencia del Jefe/a de Estudios, Director o Secretario/a el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el/la Coordinador/a del Ciclo.

Art.175. 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.

RECURSOS HUMANOS: EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art.176. El E.O.E. está formado por un psicólogo/a, un/a medico, un/a logopeda y un maestro/a de Educación Compensatoria. Interviene semanalmente en el Centro y sus funciones y horarios están regulados por normativa específica.

RECURSOS HUMANOS: OTRO PERSONAL

- Art.177. Además del profesorado, presta servicios al Centro un/a auxiliar administrativo, una monitora de Educación Especial, el personal contratado por las empresas a cargo del Plan de Apertura, el personal de limpieza a cargo de la empresa LIMDECO y una persona que reside dentro del recinto escolar y que es la encargada de abrir y cerrar las puertas del colegio.
- Art.178. El horario de este personal es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario.
- Art.179. El personal de limpieza velará por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando al Equipo Directivo cualquier anomalía o necesidad.
- Art.180. Cualquier incidencia que se produzca relacionada con la limpieza del Centro que detecte algún miembro de la Comunidad Educativa se ha de comunicar de manera inmediatamente al Equipo Directivo.

RECURSOS HUMANOS: A.M.P.A.

- Art.181. La A.M.P.A. colaborará con el Centro en función de sus posibilidades bien a iniciativa propia o cuando se le solicite por parte del Consejo Escolar (ver art. 42 y 43 de este ROF)

RECURSOS MATERIALES: AULAS Y ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO

- Art.182. Además de las aulas de tutoría, otros espacios de uso común son: la sala de usos múltiples (comedor escolar y aula matinal), biblioteca, laboratorio, taller de tecnología, aula de logopedia, aula de apoyo a la integración, sala de profesores y despacho de Dirección. También disponemos de los siguientes espacios: un campo de fútbol, pista polideportiva y pista de voleibol (junto a los que hay una habitación que se utiliza como almacén para material deportivo) y zona de recreo de Educación Infantil
- Art.183. El uso de las dependencias de uso común será coordinado por la Jefatura de Estudios que hará una planificación horaria en la que se tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiesten necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las distintas actividades que se programen a lo largo del curso, las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.
- Art.184. El profesor que haga uso de cualquiera de estas dependencias 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.

RECURSOS MATERIALES: BIBLIOTECA

- Art.185. Entre otros que se determinarán posteriormente, 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 fondos 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.
- Art.186. 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 un maestro/a encargado 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.
- d. Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.
- e. Los préstamos se registrarán informáticamente por el encargado/a 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.

RECURSOS MATERIALES: FOTOCOPIADORA

- Art.187. Cualquier miembro del Claustro podrá realizar fotocopias teniendo en cuenta en todo momento que se deberán realizar únicamente las indispensables.
- Art.188. En el caso de que el gasto de fotocopias exceda lo normal, el Equipo Directivo, previa consulta al Claustro, se reserva la facultad de suspender por el tiempo que estime oportuno el servicio de reprografía.
- Art.189. Cuando sea posible y con antelación suficiente se podrá encargar la realización de fotocopias al auxiliar administrativo teniendo en cuenta que ésta persona tiene otras funciones a las que debe atender.
- Art.190. 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 abonarán según lo que se disponga a principios de cada curso el Consejo Escolar.

RECURSOS MATERIALES: RECREOS Y USO DE PATIO Y PISTAS

- Art.191. La hora de salida al recreo será la misma para todos los niveles del Centro.
- Art.192. En 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.193. No se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto para realizar ningún tipo de actividad que no esté dirigida por un profesor/a.
- Art.194. El espacio del patio reservado para Educación Infantil será usado por los alumnos/as de esta etapa y para aquellas actividades que no interfieran su uso preferente por parte de aquellos.
- Art.195. 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 la verificación de su cumplimiento será labor del Jefe/a de Estudios.
- Art.196. Los maestros/as 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.197. Durante los recreos todos los alumnos/as, salvo los de Educación Infantil, usarán los servicios exteriores. Los de Infantil utilizarán los de la planta baja.
- Art.198. Ningún alumno/a no autorizado podrá entrar al edificio durante el recreo.
- Art.199. Los días de lluvia cada tutor o tutorase hará responsable de su grupo de alumnos/as

RECURSOS MATERIALES: MATERIAL FUNGIBLE

- Art.200. El material fungible del Centro estará depositado en los armarios situados en el aula de apoyo de la 1ª planta y en el despacho de Dirección.
- Art.201. Cualquier maestro/a del Centro podrá retirar el material fungible que necesite teniendo cuidado de comunicar a la Secretaría la falta de determinado material o la escasez del mismo.
- Art.202. En el caso de necesitar un determinado material fungible se comunicará al Secretario/a para que realice, si lo estima oportuno, las gestiones necesarias para su adquisición.

RECURSOS MATERIALES: MATERIAL INVENTARIABLE

- Art.203. El material inventariable está compuesto por el mobiliario del Centro, los equipos informáticos, material deportivo, instrumentos musicales, equipo de sonido, material audiovisual, material de tecnología y laboratorio, libros y todo el material didáctico específico de Educación Infantil.
- Art.204. El mobiliario y se distribuye por todo el colegio, el material deportivo se localiza en el almacén de deportes situado en la pista polideportiva, el material de tecnología y laboratorio en los respectivos espacios destinados a tal fin. El material audiovisual se localiza en la biblioteca, sala de usos múltiples, despacho de Dirección y en algunas aulas de Infantil. También hay equipos informáticos en el despacho de Dirección donde se localiza además la fotocopiadora.
- Art.205. Todo el material inventariable debe estar registrado por el Secretario/a.
- Art.206. Cuando algún maestro/a cambie de lugar para su uso este material deberá comunicarlo al Secretario/a.
- Art.207. El material inventariable 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.208. Si se detecta material averiado se deberá avisar a la Secretaría para su reparación o darle de baja en el Centro.

RECURSOS MATERIALES: ARCHIVOS

- Art.209. En el despacho de Dirección se ordena y custodia toda la documentación administrativa del Centro cuyo cargo se encuentra el Secretario/a.
- Art.210. Se solicitará al Secretario/a cualquier documento administrativo del Centro

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

- Art.211. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a 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.212. 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.213. Beneficiarios:

- a. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro (excepto los de Educación Infantil).
- Art.214. 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 cumplimentado el modelo de renuncia.
- Art.215. Régimen de préstamo de los libros de texto:
- a. 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.
- b. 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.
- c. El Centro tiene la obligación la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- d. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer Ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.
- Art.216. Utilización y conservación de los materiales.
- a. 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.
- b. 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.
- c. Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de los mismos, 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.217. Obligaciones de los beneficiarios.
- a. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- e. 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.

Art.218. Elección de los libros de texto:

- a. De acuerdo con el procedimiento establecido el Centro elegirá, 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.
- b. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período 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.219. Reposición de los libros de texto:

- a. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período 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.
- b. Los Consejos Escolares de los Centros, 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 período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 justifique, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del Centro.
- f. 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 del 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.
- g. 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.220. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

- a. El Director o Directora 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.

- b. 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-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c. 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 Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en 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.
- d. 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.
- e. 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 el 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.

Art.221. En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto (ver art. 86 de este ROF).

VII. RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD

- Art.222. Las relaciones del Centro con el entorno y la comunidad deben ser fluidas e intensas, convirtiéndose en un Centro de desarrollo comunitario.
- Art.223. Nuestro Centro estará en relación permanente, entre otros, con la Entidad Local, Centro de Salud, asociaciones vecinales, culturales y deportivas y empresas de la localidad y de la comarca.
- Art.224. Esta relación implica por un lado ofrecer los servicios e instalaciones de nuestro Centro a las mismas, en los términos que el presente Reglamento establece, y solicitar su colaboración desde el Consejo Escolar.
- Art.225. Como responsable del mantenimiento de las instalaciones de nuestro Centro, la relación con la Entidad Local deberá ser especialmente fluida teniendo como referente al representante de la misma en el Consejo Escolar.

VIII. PLAN DE APERTURA

- Art.226. A principios de cada curso se informará a las familias sobre las normas generales de organización del Plan de Apertura. No obstante en los siguientes artículos de este ROF se recogen aquellas que se consideran fundamentales para la correcta organización del servicio.
- Art.227. Para hacer uso del servicio de comedor, aula matinal o actividades extraescolares, el alumno/a deberá estar inscrito en esos servicios mediante el impreso correspondiente que está a su disposición en la Secretaría del colegio. La inscripción puede hacerse en cualquier momento del curso.

- Art.228. Antes del día 15 de cada mes se entregará a los alumnos/as inscritos la hoja de uso del servicio previsto para el mes siguiente. Dicha hoja deberá ser rellenada y devuelta al colegio antes del 20 de cada mes. En el caso de que no se devuelva al colegio, entenderemos que el alumno/a no va a hacer uso del servicio el mes siguiente.
- Art.229. Una vez recibida la hoja de uso, el colegio elaborará con tiempo suficiente los recibos para que las familias realicen el ingreso que corresponda a la cuenta que se indique en el mismo antes de final de mes.
- Art.230. Si durante el mes hubiera alguna baja o un alumno/a no pudiera acudir al comedor durante uno o varios días (por enfermedad, viaje o cualquier otra circunstancia) deberán avisar (preferiblemente por escrito, aunque también podrán hacerlo telefónicamente) antes de las 10 de la mañana de los lunes, miércoles y viernes con el objeto de dar tiempo a anular el menú de ese alumno/a. El importe pagado correspondiente al día o días de ausencia será descontado del recibo del siguiente mes.
- Art.231. Para el aula matinal, las ausencias no será necesario comunicarlas ya que los monitores responsables del servicio las comunican al coordinador del Plan de Apertura cada día para poder hacer el correspondiente descuento para el mes siguiente.
- Art.232. Las actividades extraescolares se pagan por meses completos y en caso de ausencia o abandono de la actividad no se devuelve el importe abonado. La solicitud de una actividad no implica su matriculación automática en la misma ya que depende del número de plazas disponibles y de las solicitadas. Se avisará en cada caso si hubiera problemas.
- Art.233. Los horarios de las distintas actividades del Plan de Apertura son los siguientes
- Comedor escolar: desde que finalizan las clases hasta las 16:00.
 - Aula matinal: de 7,30 a 9 h.
 - Actividades extraescolares: de 16 h a 18 h (cada actividad dos días a la semana)

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Art.234. 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.
- Art.235. 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.
- Art.236. Procedimiento para la modificación del R.O.F.:
- El periodo ordinario para la modificación del R.O.F. será en cualquier momento del curso escolar.
 - También se podrá modificar cuando lo soliciten al menos 2/3 partes del Claustro o del Consejo Escolar.
 - Estas modificaciones se incorporarán como anexos hasta la revisión general del Reglamento que tendrá lugar transcurrido cuatro cursos desde su aprobación.
 - Tras la revisión general, se incorporarán las modificaciones incluidas en los anexos al articulado del Reglamento.
 - Las modificaciones que se realicen en el R.O.F. entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.