

Por M.^a Trinidad
Crespo Alvarez
Inspectora de
Enseñanza Primaria

BASES PARA LA REDACCION DE UN REGLAMENTO DE UN CENTRO DE E. G. B.

Recogiendo parte de lo expuesto en los distintos artículos del número 143-144, monográfico de "Vida Escolar", que se editó bajo el título "El Centro de Educación General Básica", y, respetando la organización de la actividad educativa plasmada en los mismos, he querido descender al terreno práctico, reflejando en el adjunto Organigrama, fácilmente adaptable a cualquier colegio estatal o no estatal, susceptible de ampliación, e incluso, más o menos objeto de discusión en alguno de sus aspectos, la organización de un centro completo de Educación General Básica.

Responde, este Organigrama, a la finalidad de haber sido utilizado como fundamento en la elaboración de las Bases para la redacción del texto articulado de un Reglamento de régimen interior, de un centro docente cualquiera del primer nivel de la enseñanza, que, también, se transcriben en el presente trabajo.

Con ambos instrumentos, Organigrama y Bases, intento facilitar a los Directores la ta-

rea de confeccionar el Reglamento de su propio Centro, bien, personalmente, o bien, a través y con la colaboración del Claustro de Profesores o Consejo de Maestros (según sigamos la nueva terminología o la denominación legal aún vigente), con el único objetivo de favorecer la buena marcha del mismo.

Es cierto que, para una verdadera actualización, su elaboración debiera ser posterior al nuevo Reglamento General de Centros que ha de secundar (con esta u otra denominación) la Ley General de Educación del 4 de agosto de 1970, pero en tanto no dispongamos del mencionado Reglamento, y, basándonos en el hecho de que sigue en vigor el Reglamento de Centros Estatales de Enseñanza Primaria, aprobado por O. M. del 10 de febrero de 1967, apoyándonos en él, Ley General de Educación y demás disposiciones vigentes que se relacionan con el tema que trata, y, dado que a todas ellas ha de estar subordinado un Reglamento de régimen interno, ofrezco a Directores y pro-

fesorado esta colaboración, en la seguridad de que, es verdaderamente rentable el tiempo que se emplee en la redacción de este documento y, superables las dificultades para implantarlo, porque tendrá las ventajas de la norma escrita que todos conocen y obedecen, al encajar los diversos aspectos de la enseñanza, haciendo más fácil su ejecución, sin pretender llegar a encasillarla. Por otra parte, un Reglamento de régimen interno es fácilmente actualizable cuando nuevas normas o disposiciones lo exijan, o la misma naturaleza del centro, o el ambiente, así lo aconsejen; respetará la personalidad y características específicas de cada Colegio que mantendrá así su necesaria autonomía. Se obedecen, de esta forma, los deseos de la Administración de que, cada Centro tenga sus propias normas de carácter concreto, de conformidad con sus propias posibilidades y las que le proporcione el medio que lo rodea, para lograr y conseguir unas mayores garantías de eficacia en el rendimiento educativo y docente.

Programa

1.—GENERALIDADES

1.1.—Ambito de aplicación . . . Denominación.—Ubicación.—Clasificación.

1.2.—Tipo:

- Según la edad de los alumnos.
- Según el sexo de los alumnos.
- Según la procedencia y régimen de los escolares.
- Según la dependencia del centro.

2.—ELEMENTOS PERSONALES

2.1.—El Director:

- Funciones.
- Atribuciones.
- Deberes.

2.2.—El Profesorado:

- Dependencia.
- Funciones.
- Atribuciones.
- Deberes (asistencia, puntualidad, presencia en reuniones).

2.3.—Organos de gobierno:

2.3.1.—Equipo directivo:

- Constitución.
- Reuniones
- Atribuciones.
- Obligaciones.
- Director.
- Vicedirector.
- Secretario.
- Jefe de Estudios.
- Dependencias
- Funciones.
- Atribuciones.
- Deberes.

2.3.2.—Consejo Asesor:

- Constitución.
- Reuniones.
- Atribuciones.
- Obligaciones.

2.3.3.—Claustro:

- Constitución.
- Reuniones.

Atribuciones.

Obligaciones.

2.3.4.—Departamentos docentes:

Constitución

Reuniones.

Atribuciones.

Obligaciones.

2.3.5.—Equipos docentes:

Tutorías.

Coordinadores:

Constitución.

Reuniones.

Atribuciones.

Obligaciones.

2.4.—El alumnado:

2.4.1.—Derechos.

2.4.2.—Relaciones con:

El Director.

Profesores.

Compañeros.

Personal subalterno.

2.4.3.—Deberes con:

Edificio.

Mobiliario.

Material.

Jardines y patios, etc. . .

2.4.4.—Puntualidad.

2.4.5.—Asistencia.

2.4.6.—Aprovechamiento: Estímulos.

2.4.7.—Disciplina: Premios y castigos.

2.4.8.—Los padres:

Visitas.

Información.

2.5.—Personal administrativo y subalterno:

Dependencia.

Funciones.

Derechos y deberes.

3.—ELEMENTOS DOCENTES

3.1.—Fines:

Generales.

Particulares.

Específicos.



BBC English
by radio and tv.

**THE SCIENTIST SPEAKS
THE BELLCREST STORY
PEOPLE YOU MEET
WALTER & CONNIE
VIEW AND TEACH
ON WE GO
SLIM JOHN**

**PELICULAS
para la
ENSEÑANZA
del INGLÉS**

*Para obtener información adicional
sobre las películas
«BBC English», sírvase dirigirse a:*

**EDITORIAL ALHAMBRA, S. A.
CLAUDIO COELLO, 76. MADRID-1.**

Programa

- 3.2.—Medios:
 - Legales.
 - Materiales (locales, mobiliario, material).
 - Ingresos monetarios.
- 3.3.—Organización de la enseñanza:
 - 3.3. 1.—Matriculación:
 - Fechas.
 - Documentos.
 - Exigencias.
 - 3.3. 2.—Distribución del alumnado en grupos de trabajo.
 - 3.3. 3.—Distribución del profesorado por etapas, niveles y áreas.
 - 3.3. 4.—Selección de textos, libros de lectura y material.
 - 3.3. 5.—Horario (como distribución del tiempo y trabajo escolares).
 - 3.3. 6.—Reuniones de trabajo del profesorado:
 - Principio de curso.
 - Trimestrales.
 - Mensuales.
 - Semanales.
 - Diaria previa al trabajo.*
 - Fin de curso.
 - 3.3. 7.—El recreo escolar:
 - Duración.
 - Momento.
 - Vigilancia.
 - Actividades.
 - 3.3. 8.—Actividades de programación.
 - 3.3. 9.—Actividades de evaluación.
 - 3.3.10.—Actividades de recuperación (los deberes para casa).
 - 3.3.11.—Actividades fin de curso:—
 - Distribución del profesorado por funciones:
 - Educativas.
 - Administrativas.
- 3.4.—Otras actividades:
 - 3.4. 1.—Extraescolares de los sábados.
 - Planificación.
 - Realización.

- 3.4.2.—Instituciones pedagógicas:
 - Establecimiento.
 - Funcionamiento.
 - Control.
- 3.4.3.—Actividades sociales:
 - Programación.
 - Realización.
 - Resultados.
- 3.4.4.—Actividades complementarias:
 - Preparación.
 - Realización.

4.—ELEMENTOS MATERIALES

- 4. 1.—El edificio:
 - Conservación.
 - Limpieza.
 - (Cesión de local o locales al profesorado para clases, o a otros Organismos para fines que coincidan o no con la enseñanza.)
- 4.2.—Las aulas:
 - Decoración.
 - Limpieza.
- 4.3.—El mobiliario:
 - Adecuación.
 - Conservación.
 - Limpieza, etc. . .
- 4.4.—El material:
 - Inventarios.
 - Adecuación.
 - Conservación.
 - Almacenamiento.
 - Adquisición, etc. . .

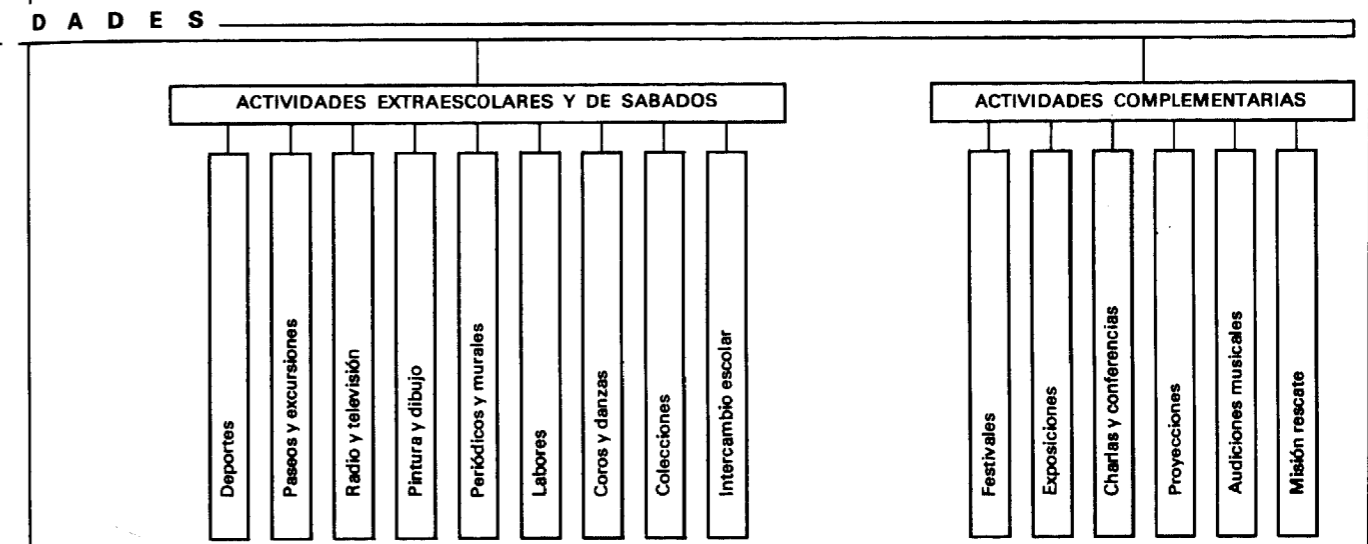
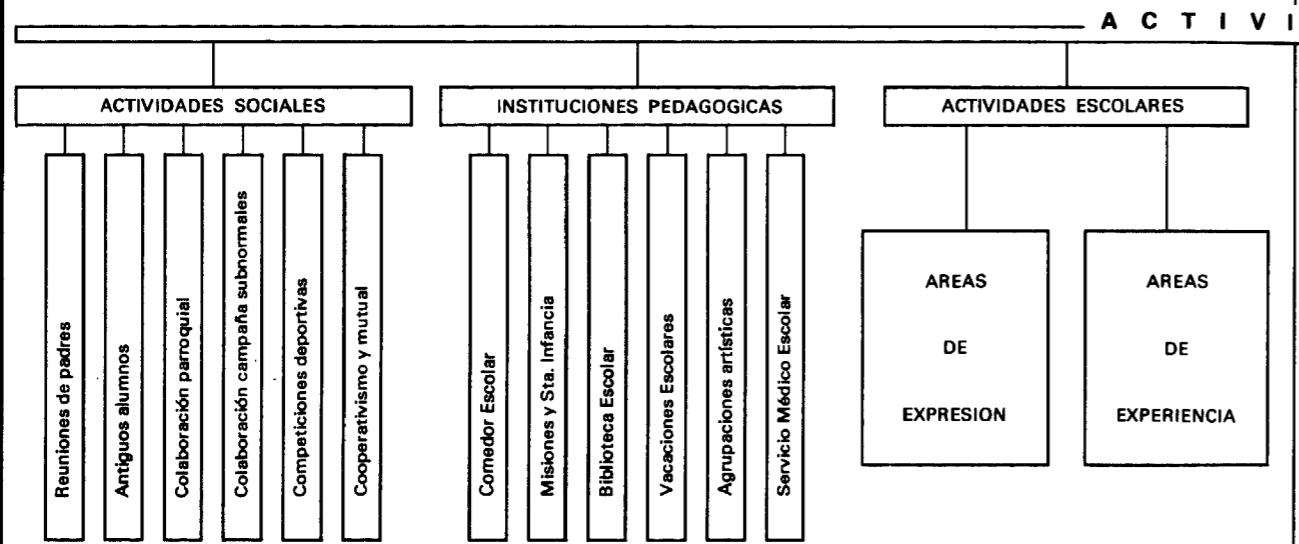
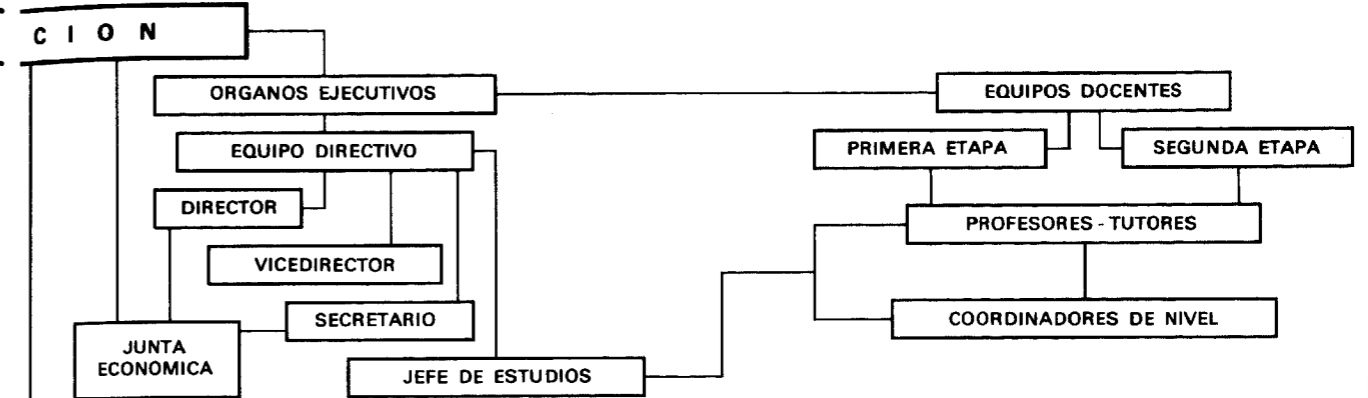
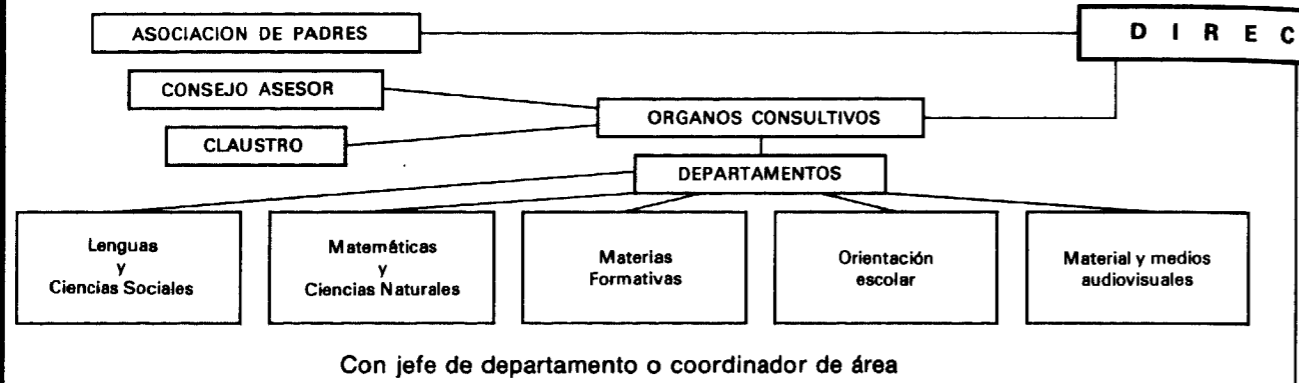
5.—REGIMEN ADMINISTRATIVO

- 5. 1.—Registros necesarios.
- 5.2.—El Registro acumulativo del alumno.
- 5.3.—Ficheros y archivos.
- 5.4.—Libros de actas.
- 5.5.—Realización del trabajo administrativo.

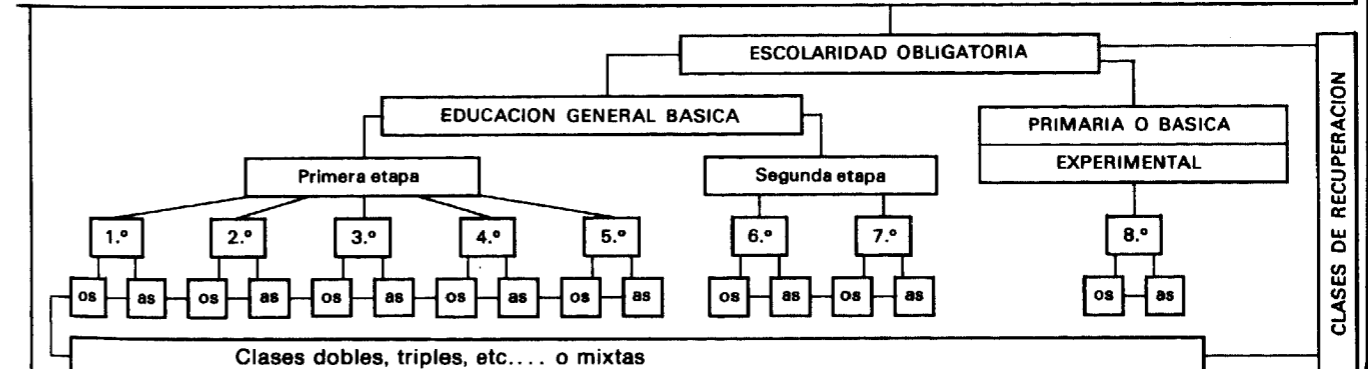
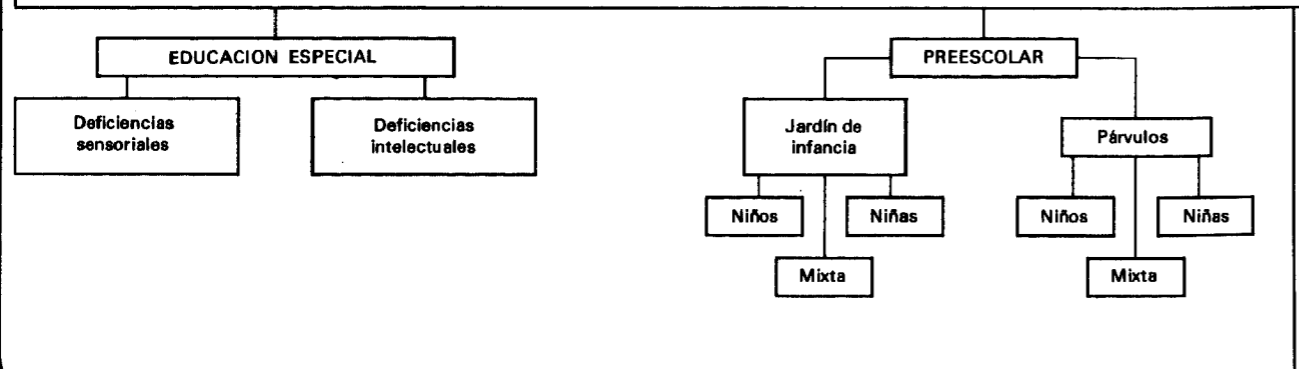
6.—REGIMEN ECONOMICO

- 6. 1.—Procedencia de ingresos: Su justificación e inversión.
- 6.2.—La Junta económica.
- 6.3.—Contabilidad.
- 6.4.—Depósitos monetarios: Titularidad de los mismos.

ORGANIGRAMA DE UN CENTRO COMPLETO DE EDUCACION GENERAL BASICA

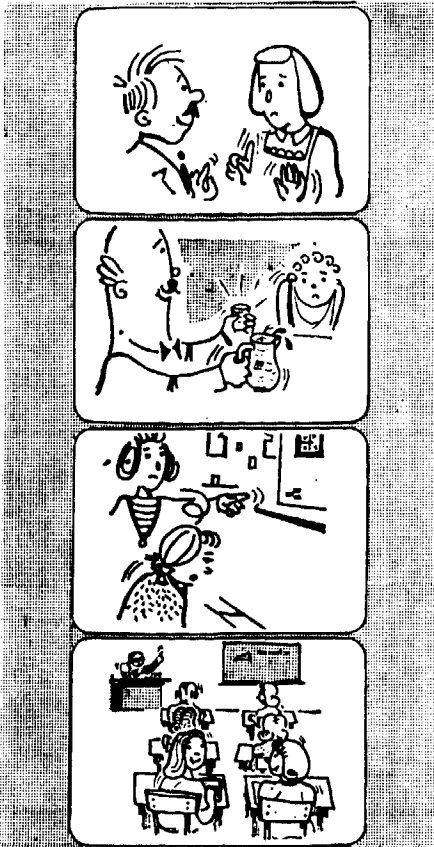


UNIDADES ESCOLARES ALUMNADO



TEXTOS DE IDIOMAS

NO ESCOJA UN TEXTO CUALQUIERA. DEL ACIERTO DE SU ELECCION DEPENDE EN GRAN PARTE EL FRUTO DE SU TRABAJO DURANTE TODO EL CURSO



¿CONOCE VD. NUESTROS TEXTOS?

BACHILLERATO:

LA LITTERATURE PAR LES TEXTES,
5.º curso de Francés,
por ANA MOLL MARQUES

EDUCACION GENERAL BASICA:

5.º y 6.º curso.—APPRENEZ LE FRANCAIS
AVEC NOUS, I.

7.º curso.—APPRENEZ LE FRANCAIS AVEC
NOUS, II.

8.º curso.—APPRENEZ LE FRANCAIS AVEC
NOUS, III.

por ANA MOLL MARQUES.

5.º y 6.º curso.—LET'S LEARN ENGLISH, I.

7.º curso.—LET'S LEARN ENGLISH, II.

8.º curso.—LET'S LEARN ENGLISH, III (en
preparación para el año próximo).

por M.ª AUXILIADORA MOLL MARQUES.

Todos ellos con Fichas de Trabajo y Evaluación y Guía didáctica.

CASSETTES y CINTAS para la serie APPRENEZ LE FRANCAIS AVEC NOUS, con todos los diálogos del Libro del Alumno y la solución de las Fichas de Trabajo y Evaluación.

EDITORIAL MOLL

Torre del Amor, 6

— Teléf. 22 41 76

— PALMA DE MALLORCA