



C.E.I.P.
MEDITERRÁNEO



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Córdoba

Reglamento de Organización y Funcionamiento



*C.E.I.P. Mediterráneo
Córdoba*

ÍNDICE

Pág.

1.- <u>Estructura de organización y funcionamiento.</u>	6
1.1. Equipo Directivo.	
1.1.1. Composición y funcionamiento.	
1.1.2. Régimen de suplencias.	
1.1.3. Competencias de la dirección.	
1.1.4. Competencias de la Jefatura de estudios.	
1.1.5. Competencias de la secretaría.	
1.2. Órganos de coordinación docente.	
1.2.1. E.T.C.P.	
1.2.2. Competencia del E.T.C.P.	
1.2.3. Equipos de Ciclos.	
1.2.4. Competencias de los equipos de ciclos.	
1.2.5. Competencias del coordinador/a.	7
1.2.6. Equipo de orientación.	
1.2.7. Equipos docentes.	
1.2.8. Funciones de los equipos docentes.	
1.2.9. Tutoría y designación de tutores/as.	
1.2.10. Funciones de la tutoría.	
1.3. Profesorado.- Funciones y deberes.	
1.4. Equipo de orientación.- El Orientador.- Funciones.	
1.5. Criterios para la atención del alumnado con necesidades de refuerzo en E. Infantil y E. Primaria.	
1.5.1. Criterios para la atención del alumnado de refuerzo en E. Infantil.	
1.5.2. Criterios para la atención del alumnado de refuerzo en E. Primaria.	8
1.6. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.- Funciones específicas.	9
1.7. Criterios para atender el alumnado de Educación Especial Específica, en ausencia del tutor/a de dicha aula.	
1.8. Alumnado.- Delegados y delegadas de clase: Procedimiento de elección y funciones.	10
1.9. Personal de administración y servicios (P.A.S.) y de atención educativa complementaria (P.A.E.C.) Derechos y obligaciones.	
1.10. Criterios de atención del alumnado con N.E.E., en ausencia de los/las maestros/as de E. E.	

2.- <u>Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.</u>	11
2.1. El Consejo Escolar.	
2.1.1. Composición.	
2.1.2. Competencias.	
2.1.3. Régimen de funcionamiento.	
2.2. Comisiones del Consejo Escolar.	
2.2.1. Comisión Permanente.	
2.2.2. Comisión de convivencia.	12
2.3. El Claustro.	
2.3.1. Composición.	
2.3.2. Competencias.	
2.3.3. Régimen de funcionamiento.	
2.4. Procedimiento de interrelación entre tutorías, equipos docentes, equipos de ciclo, E.T.C.P., Claustro y Consejo Escolar.	
2.5. Participación del alumnado.	13
2.5.1. Delegados/as de clase.	
2.5.2. Asambleas de clase, de Centro e intercentros.	
2.5.3. Uso del tablón de libre expresión del alumnado.	14
2.5.4. Mediación escolar.	
2.6. Participación de las familias.	15
2.6.1. Delegados/as de padres y madres de cada grupo/clase.	
2.6.2. La Asociación de Madres y Padres del Colegio (A.M.P.A.) “Baleares”.	17
2.6.3. Representantes de madres y padres en el Consejo Escolar.	
2.6.4. Modelos generales de participación.	
2.7. Participación del P.A.S. y del P.A.E.C.	18
3. <u>Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación.</u>	19

4. <u>Normas de funcionamiento.</u>	20
4.1. Acceso y salida del alumnado.	
4.2. Permanencia del alumnado en pasillos, u otros espacios, en horario de clase y durante el recreo.	
4.3. Uso de aseos durante las clases y en el recreo.	21
4.4. Normas de funcionamiento de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.	22
4.5. Acompañamiento del alumnado entre aulas por el profesorado tutor y especialistas.	31
4.6. Protocolo a seguir ante posibles dificultades en las relaciones entre el alumnado, entre el profesorado, entre el personal no docente, y/o entre los anteriores y familias.	
4.7. Protocolo a seguir en caso de accidente del alumnado.	
4.8. Responsabilidad del profesorado de prestar atención sanitaria a alumnos/as.	32
4.9. Acceso al Colegio de familiares y/o personas ajenas al mismo, en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, por la asistencia a tutorías, etc.	34
4.10. Entrada escalonada del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil.	35
5. <u>Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Colegio.</u>	37
5.1. Aspectos generales.	
5.2. Uso del Salón de Usos Múltiples (Gimnasio).	
5.3. Uso del Comedor.	
5.4. Uso del Aula de Informática.	38
5.5. Uso de la Biblioteca.	39
5.6. Uso de la fotocopidora y de las impresoras.	46
6. <u>Organización de la vigilancia del tiempo de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.</u>	49
6.1. Aspectos generales. Espacios de espera. Entradas y salidas.	
6.2. Vigilancia de recreos.	

6.3. Criterios para el acompañamiento del alumnado a la salida del Colegio.	50
7. <u>Normas de utilización de libros de texto y material curricular incluidos en el programa de gratuidad de libros de texto.</u>	51
8. <u>El Plan de Autoprotección del Centro (P.A.E.).</u>	56
9. <u>Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación interna.</u>	57
10. <u>Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.</u>	58
10.1. Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	
10.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.	
11. <u>Uso de uniforme para el alumnado.</u>	60
12. <u>Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</u>	61
12.1. Definición y objetivos del Plan de Autoprotección del Centro.	
12.2. Contenidos del Plan de Autoprotección	62
12.3. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.	
12.4. Aplicación del Plan de Autoprotección.	
12.5. Registro, notificación e información.	63
12.6. Coordinación de Centro.	64
12.7. Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.	65
12.8. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.	66
12.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.	67
12.10 Prevención de Riesgos Laborales.	
12.10.1 Mantenimiento preventivo.	
12.10.1 Señalización de Seguridad.	68

1.- Estructura de organización y funcionamiento.

1.1. Equipo Directivo.

1.1.1. Composición y funciones.

El Equipo Directivo del Colegio Mediterráneo está compuesto por los cargos unipersonales que aparecen reflejados en el artículo 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Sus funciones serán las que vienen recogidas en el artículo 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.1.2. Régimen de suplencias.

Es el mismo que aparece en el artículo 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.1.3. Competencias de la dirección.

Son las descritas en el artículo 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.1.4. Competencias de la jefatura de estudios.

Aparecen definidas en el artículo 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.1.5. Competencia de la secretaría.

Son las redactadas en el artículo 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.2. Órganos de coordinación docente.

1.2.1. E.T.C.P.

En el Colegio Mediterráneo el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formado conforme a lo referido en el artículo 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 10-07-2010), con el añadido de que también forman parte los/las coordinadores/as del Plan de Bilingüismo, del Plan T.I.C. 2.0. y de nuestro Proyecto Intercentros, relacionado este último con la cultura de la Paz y convivencia.

1.2.2. Competencias del E.T.C.P.

Son las que aparecen recogidas en el artículo 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.2.3. Equipos de Ciclos.

Son competencias de los mismos las relacionadas en el artículo 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.2.4. Competencias de los Equipos de Ciclos.

Son competencias de los mismos las relacionadas en el artículo 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.2.5. Competencias del coordinador/a.

Vienen descritas en el artículo 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.2.6. Equipo de orientación

Está integrado por los profesionales descritos en el artículo 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 126-07-2010, con las funciones específicas en el mismo.

1.2.7. Equipos docentes.

Su constitución aparece relacionada en el artículo 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 10-07-2010).

1.2.8. Funciones de los Equipos docentes.

Aparecen relacionados en el artículo 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 10-07-2010).

1.2.9. Tutoría y designación de tutores.

La norma de aplicación general es la recogida en el artículo 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

No obstante, los criterios para establecer la asignación de tutorías en nuestro Colegio, aparecen pormenorizados en el apartado 15.2. de nuestro Proyecto Educativo: “Asignación de tutorías”.

1.2.10. Funciones de la tutoría.

Son las recogidas en el artículo 90.2. del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.3. Profesorado.- Funciones y deberes.

Son las recogidas en el artículo 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.4. Equipo de orientación.- El orientador.- Funciones.

La persona que forma parte del equipo de orientación, así como sus funciones, aparecen recogidas en el artículo 86.4 y 86.5. del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1.5. Criterios para la atención del alumnado con necesidades de refuerzo en E. Infantil y E. Primaria.

1.5.1. Criterios para la atención del alumnado de Refuerzo en Educación Infantil.

El profesorado de Refuerzo atenderá al alumnado dentro del aula.

El profesorado de Refuerzo atenderá a la Etapa de Infantil dentro de su horario y en la medida de lo posible.

Serán objeto de Refuerzo todas las Áreas y Ámbitos de conocimiento y experiencia. El alumnado con Refuerzo Educativo tendrá su atención a la hora que se establezca para ello.

Será el profesorado tutor quien designará qué alumnado debe recibir el Refuerzo.

El profesorado tutor indicará los contenidos a tratar y los objetivos a alcanzar por el profesorado de Refuerzo, orientado sobre la metodología más adecuada para cada alumno/a.

El Refuerzo durará hasta que el profesorado tutor lo estime oportuno.

Cuando lo estimemos conveniente, el profesorado tutor por estar impartiendo algún contenido importante, podrá decidir que el alumnado deje de recibir Refuerzo. Se procederá de igual modo cuando se realicen actividades extraescolares o complementarias.

1.5.2. Criterios para la atención del alumnado de Refuerzo en Educación Primaria.

La atención al alumnado de Refuerzo, se intentará que no sea unipersonal sino que se formarán grupos de 2 ó más personas.

Los refuerzos se realizarán dentro de cada Ciclo por el profesorado que pertenece al mismo. Se intentará que cada nivel sea apoyado por el profesorado del nivel paralelo, según un cuadrante que confeccionará el/la Coordinador/a del Ciclo y entregará al Jefe de Estudios para su estudio y aprobación.

Derivado de lo anterior se deduce que los/las especialistas no deberán ser sustituidos por el/la tutor/a. Quien sustituya a un especialista encomendará al grupo de alumno/as aquellas tareas que el/la estime oportunas, aunque no tenga relación con la especialista.

Sólo serán objeto de Refuerzo las Áreas fundamentales: Matemáticas, y Lengua Castellana y, si hay disponibilidad del profesorado, inglés.

El alumnado asistente a Refuerzo Educativo lo hará, de manera preferente, a la hora en que tengan estas materias en sus respectivas aulas.

Los alumnos y alumnas que acudan al Aula de Refuerzo serán quienes presentan un retraso considerable en las Áreas de Lenguaje y Matemáticas e Inglés y no tengan diagnóstico del E.O.E. Sólo de manera excepcional, el alumnado diagnosticado podrá asistir a dicha aula.

Será el profesorado tutor quien designará qué alumnado debe recibir tratamiento de Refuerzo.

El profesorado tutor indicará los contenidos a tratar y los objetivos a alcanzar, según modelo aprobado en el P.A.C., y orientará sobre la metodología más adecuada para cada alumno/a.

Cuando el alumnado haya alcanzado el objetivo por el que se está tratando en Refuerzo dejará de recibirlo para en su lugar lo ocupe otro compañero o compañera.

Cuando lo estime conveniente, el profesorado tutor, por estar impartiendo algún contenido que considere importante, podrá decidir que el alumnado deje de recibir en ese momento el tratamiento de Refuerzo. Se procederá de igual modo cuando se realicen actividades extraescolares o complementarias que impliquen a los Cursos de procedencia de este alumnado.

El profesorado de Refuerzo Educativo, al igual que los especialistas, se encargará de recoger y devolver a sus aulas al alumnado en los casos excepcionales en que este Refuerzo se lleva a cabo fuera del aula.

El Refuerzo debe hacerse siempre, en la medida de lo posible, dentro del aula para evitar discriminaciones positivas con respecto al resto de su clase. En casos muy excepcionales saldrá al aula que, al efecto, se habilite como aula de apoyo.

El Plan de Refuerzo del Profesorado dedicado a estas tareas se suspenderá cuando hay que sustituir la falta de cualquier primer maestro o maestra.

1.6. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.- Funciones específicas.

La normativa a que nos acogemos es la descrita en el artículo 19.1. de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010).

1.7. Criterios secuenciados para atender al alumnado de Educación Especial Específica, en ausencia del tutor/a de dicha aula.

Se encargarán de ello los/as especialistas de P.T.1 y/o de A. L., por ese orden, para que, alterando su actuación diaria, utilicen, como lugar de trabajo, el aula de E.E.E. y/o la suya propia, intentando conseguir la atención individualizada. Se entiende, pues, que la sustitución, en primera instancia, corresponde al maestro/a de P. T. 1, y que, si no pudiera, o se encontrase ausente, sería el/la especialista de A.L. quien se responsabilizara de la sustitución.

Si ello no fuera posible se acudirá al profesorado dedicado en exclusiva a las tareas de Refuerzo Educativo en E. Primaria.

Ante la imposibilidad anterior, se recurrirá a la rotación del profesorado que vaya quedando de Refuerzo en cada módulo horario.

En última instancia, cuando fuera absolutamente necesario, cada alumno/a de E.E.E. se integrará en un grupo/aula de referencia, que al inicio del Curso se le habrá asignado con la intención de favorecer su integración.

1.8. Alumnado.- Delegados y delegadas de clase: Procedimiento de elección y funciones.

El artículo 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) es el que recoge la norma por la que nos regimos en el Colegio Mediterráneo.

También es conveniente consultar el apartado 2.5.1. (Participación del alumnado.- Delegados/as de clase) del presente R.O.F.

1.9. Personal de administración y servicios (P.A.S.) y de atención educativa complementaria (P.A.E.C).- Derechos y obligaciones.

En aplicación del artículo 13.1. del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) el P.A.S. y el P.A.E.C. de nuestro Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidas en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulta de aplicación, en este caso, el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

1.10. Criterios de atención del alumnado con N.E.E. en ausencia de las/los monitoras/es de E. E.

Cuando falten las/los monitoras/es de E. E., que han de atender, de manera personalizada a determinados/as alumnos/as de N.E.E., y que precisen de una atención específica que no pueda prestar su tutor (actividades complementarias y extraescolares, actividades deportivas, desplazamientos...), dicho alumnado será atendido del modo que sigue y por este orden secuenciado:

- a) En casos excepcionales y muy puntuales, cuando no fuera posible acudir a los supuestos anteriores, el alumnado podría ser atendido por el profesorado de Educación Especial
- b) Se podrá solicitar la ayuda del maestro/a de apoyo, en caso de que los/las monitores/as no estén disponibles.
- c) En su caso, si fallara el punto anterior, habrá que acudir al profesorado de refuerzo, cuando sea posible.

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

2.1. El Consejo Escolar.

2.1.1. Composición.

El C. E. es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Colegio. (Artículo 47.2. del Decreto 328/2010.- BOJA 16-07-2010).

Su composición viene regulada por el artículo 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

2.1.2. Competencias.

Las 14 competencias básicas recogidas en el artículo 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) son las que aplicamos al funcionamiento de nuestro C.E.

2.1.3. Régimen de funcionamiento.

Aparece especificado en el artículo 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

2.2. Comisiones del Consejo Escolar.

Las dos comisiones del Consejo Escolar que funcionan en el Colegio Mediterráneo son la Comisión de Permanente y la de Convivencia.

2.2.1. Comisión Permanente.

a) Composición.

En nuestro Colegio la Comisión Permanente está formada conforme a lo especificado en el artículo 64.1. y 64.2. del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

b) Funciones.

Serán las que le recomiende el C.E., conforme al Artículo 64.2. del Decreto 328/2010 (BOJA 10/07/2010).

c) Régimen de funcionamiento.

La Comisión Permanente se reunirá cada vez que sea necesario y, al menos, una vez por trimestre, coincidiendo la primera y la última con el inicio y el final del Curso Escolar.

2.2.2. Comisión de Convivencia.

a) Composición.

En el C.E.I.P. Mediterráneo la Comisión de Convivencia está formada por las personas que aparecen recogidas en el artículo 64.3.

Además, por su especial relevancia en la organización de nuestro Centro, nos parece conveniente que en ella se integre, también la persona que coordina el Proyecto de Paz y Convivencia Intercentros.

b) Régimen de Funcionamiento.

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que sea oportuno y, al menos, una vez por trimestre, coincidiendo la primera y la última con el inicio y el final del Curso escolar.

2.3. El Claustro.

Como indica el Artículo 47.3. del Decreto 3 L8/2010 (BOJA 16-07-2010), es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2.3.1. Composición.

En el Colegio Mediterráneo su Claustro está compuesto por las personas que son detalladas en el artículo 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Además, en él también se integra la orientadora del Equipo de Orientación Escolar.

2.3.2. Competencias.

Aparecen recogidas en el artículo 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

2.3.3. Régimen de funcionamiento.

Sus reuniones se atenderán a lo especificado en el artículo 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

2.4. Procedimientos de interrelación entre tutorías, equipos docentes, equipos de ciclo, E.T.C.P. Claustro y Consejo Escolar.

Es fundamental garantizar la comunicación y el tránsito de información entre las instancias antes citadas a los efectos de fomentar y favorecer la participación de las mismas en todos los ámbitos organizativos del Colegio Mediterráneo.

Por tanto, se establece, como procedimiento de información ascendente, que los órganos máximos de coordinación serán los equipos docentes y los equipos de ciclos, donde, en sus reuniones periódicas semanales, se debatirán, y acordarán todos aquellos temas que,

partiendo de las tutorías, hayan de servir como referentes en el funcionamiento técnico docente del Centro. Sus acuerdos serán aportados al E.T.C.P., a su vez, se fundirán y se reunirán para ser informados al Centro y, en su caso, ser llevados al Consejo Escolar, si necesitaran ser aprobados por el mismo.

De modo similar, el proceso de información descendente se basará en asuntos recogido en acuerdos del Consejo Escolar que habrá de llegar a las tutorías siguiendo el orden inverso a lo descrito en el párrafo anterior:

Consejo Escolar – Claustro – ETCP – Equipos de Ciclos / Equipos Docentes – Tutorías.

2.5. Participación del alumnado.

2.5.1. Delegados/as de clase.

Los delegados y delegadas del alumnado tienen entre sus funciones colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase. Los delegados y delegadas de clase podrán colaborar en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos o los problemas de convivencia que surgen entre el alumnado en su grupo colaborador con el tutor o la tutora del grupo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica o, en su caso, el departamento de orientación, asesorará sobre las necesidades formativas de los delegados y delegadas del alumnado con el objeto de que adquieran y necesiten las estrategias y habilidades sociales necesarias para la gestión de conflictos a través de la mediación y para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, en colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

Los delegados y delegadas de clase tienen una función principal en relación con las asambleas del Centro, por cuanto son quienes presentan a las clases aportando ideas y sugerencias para el debate.

Los delegados y delegadas de clase serán elegidos/as democráticamente entre los/las componentes de las mismas al comienzo de cada curso escolar, siendo aconsejable el nombramiento electivo de delegado/a y subdelegado/a.

Finalmente, apuntaremos que en nuestro Plan de Convivencia, en el apartado 7.3.3. “Participación del alumnado”, en su punto 6), aparecen reguladas las asambleas de delegados/as.

2.5.2. Asambleas de clase, de Centro, e intercentros.

En el Colegio Mediterráneo nos parece irrenunciable el modo de participación del alumnado reunido en asambleas.

Para ello, al inicio de cada curso, el tutor o tutora establecerá un horario semanal dedicado a la celebración de la asamblea de clase.

De modo similar, la persona que coordina el Plan de Paz y convivencia Intercentros será la encargada de convocar y dirigir la asamblea de Centro, que, semanalmente, se hará cada viernes en el último módulo horario, en la que estarán presentes los/las delegados del alumnado. En ella serán debatidos los temas que previamente hayan sido acordados.

A su vez, de los acuerdos adoptados, se levantará la correspondiente acta que se hará pública, firmada por el/la secretario/a nombrado/a al efecto, exponiéndose en el Tablón de libre Expresión del Alumnado.

En un tercer momento, con el carácter periódico que se acuerde en las reuniones de los/las responsables de Plan Intercentros y en los lugares que se especifique, se llevarán a cabo las asambleas intercentros, acordando un modo de funcionamiento similar a las anteriores.

Como en el punto 2.5.1. de este R.O.F., también hemos de anotar que en el Plan de Convivencia, en el apartado 7.3.3. c), vienen reguladas estas tres clases de asambleas.

2.5.3. Uso del tablón de libre expresión del alumnado.

El alumnado podrá exponer sus sugerencias al funcionamiento del Colegio, usando para ello el tablón situado en el pasillo del acceso a la Biblioteca.

Para conseguir unas buenas prácticas de expresión consideramos pertinente que las aportaciones sean supervisadas por el profesorado tutor, que sean constructivas, que sirvan para mejorar la convivencia de cualquier espacio del Colegio, que sirvan de mejora al funcionamiento de la comunidad educativa y que supongan una reflexión sobre algún tema de tutoría.

También podrán exponerse frases destinadas a la meditación personal.

Unas y otras serán recogidas por los miembros del E. Directivo, como responsables del Plan de Convivencia, para ser canalizadas a través del E.T.C.P.

También se expondrán en el tablón los acuerdos de las asambleas de aula, de Centro e intercentros.

2.5.4. Mediación escolar.

La regulación de la mediación aparece reflejada en nuestro Plan de Convivencia, en el apartado 7.2.2. Desarrollo socio personal, letra c.1. Mediación escolar.

2.6. Participación de las familias.

2.6.1. Delegados/as de padres y madres de cada grupo/clase.

A) Funciones.

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado de cada grupo-aula interesándose y velando por las necesidades de sus hijas e hijos.

- b) Velar por el respeto de los de los derechos y deberes del alumnado, del profesorado y de las familias.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro educativo.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con la tutora o el tutor del grupo.
- e) Colaborar en todas aquellas tareas que favorezcan el buen funcionamiento del grupo.
- f) Servir de enlace entre las familias y la AMPA, la junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia o el equipo directivo del centro.
- g) Colaborar en el diseño y desarrollo del plan de convivencia del centro, especialmente en la implementación del plan de acogida del centro para las familias de reciente incorporación.
- h) Recoger y trasladar a las personas o a los órganos de gestión responsables propuestas del sector de madres y padres para la mejora de la organización y funcionamiento del centro.
- i) Intervenir con actitudes de mediación ante situaciones que lo precisen a solicitud de cualquiera de los agentes de la comunidad educativa.
- j) Potenciar los compromisos educativos, sociales y de convivencia.
- k) Impulsar la participación de las familias en las actividades organizativas del centro.
- l) Impulsar medidas que favorezcan la integración y la educación para la igualdad, evitando cualquier tipo de discriminación por razones de género.
- m) Colaborar en el seguimiento del alumnado absentista, conjuntamente con otros servicios si es necesario, generando una red de apoyo a las familias.
- n) Potenciar la creación de espacios de intercambio, formación y ayudas mutua entre las familias del centro.
- o) Otras que se pueden asignar para un mejor cumplimiento de sus responsabilidades y que se harán constar en el plan de centro.

B) Régimen de funcionamiento.

Para el desarrollo de estas funciones, la delegada o el delegado de madres y padres del alumnado, actuará de manera coordinada con el profesorado tutor, actuando de enlace entre éste y las familias y transmitiendo las sugerencias, propuestas, demandas y acuerdos de éstas.

Para ello, se establecerán, cuantas reuniones se estimen oportunas, celebrando, al menos, una reunión al trimestre.

De cada reunión y de los acuerdos adoptados se levantará acta que será custodiada en la Secretaría del Colegio.

La persona delegada de padres y madres será elegida para cada curso académico, por los propios padres y madres en la reunión que las tutoras y los tutores de cada grupo deben realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esta reunión, deberá hacerse constar como un punto del orden del día la elección de delegado o delegada de padres y madres.

La delegada o el delegado de madres y padres se elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre las madres y los padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Las madres y los padres previamente se podrán dar a conocer y ofrecerse como candidata o candidato para su elección.

En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos, serán designadas como subdelegadas 1ª y 2º, que, sustituirán a la persona delegada y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará constar con una representación equilibrada de hombres y de mujeres.

Con objeto de facilitar y dinamizar la participación de las delegadas y los delegados de madres y padres en los centros educativos se podrán crear las siguientes estructuras de coordinación:

a) Comisión de aula

Estará formada por la persona delegada de madres o padres y la tutora o el tutor del grupo. En el tercer ciclo de educación primaria integrará, además, la delegada o el delegado del alumnado del grupo. Esta comisión de aula se reunirá cuantas veces se estime conveniente y en todo caso al menos una vez al trimestre para hacer propuestas para la mejora general del grupo.

b) Junta de delegadas y delegados de madres y padres.

La constituyen las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos de centro. Su finalidad es coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

Deberá reunirse al menos, una vez por trimestre, y, en su caso, cada vez que se estime oportuno. De los acuerdos adoptados se levantará acta que se archivará en la Secretaría del Colegio.

2.6.2. La Asociación de madres y padres del Colegio (AMPA “Baleares”).

En nuestro Colegio la AMPA “Baleares” es especialmente importante como cauce de participación de las familias en la vida del Centro.

Tanto es así que numerosas actuaciones de tipo cultural, y participativo, que se llevan a cabo en el Colegio Mediterráneo, son directamente organizadas por “Baleares”.

Como la sede de la Asociación está ubicada en el edificio del Colegio y su horario de apertura, los jueves y viernes, así como los martes primero y segundo de cada mes, coincide con la jornada lectiva, las reuniones con el Equipo Directivo están normalizadas en un clima de entendimiento.

Fundamental es el blog “AMPA Baleares”, sitio de Internet donde figura actualizada la vida del propio Colegio y donde, por la propia configuración del medio, tienen cabida todas las opiniones de las personas interesadas, funcionando como un lugar de debate e información.

La normativa legal que ampara la AMPA “Baleares” es el artículo 34 de la LEA, en cuanto a sus finalidades, siendo artículo de la misma ley el que servirá de marco para su incorporación en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2.6.3. Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Esta representación sigue regulada por el artículo 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Hay que hacer constar que, personas con la doble función de representantes en el C. E. y miembros de la junta directiva de la AMPA “Baleares”, el trasvase de información entre estos y sus representados, es fluida y muy participativa.

2.6.4. Modelos generales de participación.

En los artículos 29.2. y 29.3. de la LEA leemos que “los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica” y que “los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la

relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar”.

Por ello, en el C.E.I.P. Mediterráneo, la jornada de tarde de cada lunes, en horario de 16,00 h a 17,00 h se dedica a atención a las familias por parte del profesorado.

De igual modo, cuando el/la alumno/a ha de permanecer un curso más escolarizado, se informa a las familias y se escucha su opinión.

En otro orden de cosas, en nuestro Colegio, y con objeto de estrechar la colaboración entre familias y profesorado, se suscriben compromisos educativos, en aras de procurar el adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado (Artículo 31 de la LEA).

Similar es el compromiso de convivencia que suscribimos con aquellas familias de alumnado que presenta problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares (Artículo 32 de la LEA).

2.7. Participación del P.A.S. y del P.A.E.C.

En nuestro Centro tienen cabida dos representantes del personal no docente en el Consejo Escolar, uno por el personal de administración y servicios y otro por el personal de atención educativa complementaria. Ambas personas participan en el C. E. en la medida que el artículo 13.1. del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) les resulta de aplicación.

3. Criterios y procedimientos que garantizan el vigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación.

En este apartado nos remitimos para su consulta a los apartados correspondientes del Proyecto Educativo: “Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”, “La forma de atención a la diversidad del alumnado”, “El plan de orientación y acción tutorial”, “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencias con las familias” y “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, las normas de referencia serán el Decreto 40/2011, de 22 de febrero y la Orden de 24 de febrero de 2011. En ellas se prevén los documentos y los medios utilizados para publicitar las vacantes existentes en nuestro Colegio, así como los criterios de admisión, los procedimientos y las fechas para reclamaciones.

De esta forma, nuestro Colegio facilita que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, nuestro Centro garantiza la transparencia en la información de las decisiones adoptadas, mediante la redacción de actas donde queda constancia de los acuerdos correspondientes, custodiados de la manera oportuna, en la Secretaría del Colegio.

Finalmente, los procedimientos de información de los asuntos tratados por el equipo directivo, por el Claustro o por el Consejo Escolar, serán trasladados a los distintos sectores de la comunidad educativa del modo pertinente: a través de las tutorías, por medio de los/las delegados/as de clase, mediante comunicaciones escritas, a través de las asambleas del alumnado y por los tablones de anuncios correspondientes.

4. Normas de funcionamiento.

4.1. Acceso y salida del alumnado.

La hora de entrada a las 9,00 h, permitiéndose la llegada hasta las 9,10 horas.

A partir de ese momento las puertas exteriores se cierran, no permitiéndose la entrada de los niños y de las niñas hasta las aulas si no es por un motivo muy justificado que habrá que poner en conocimiento del equipo directivo, quien, en su caso, autorizará la entrada, de mutuo acuerdo con el profesorado que en ese momento este impartiendo clase.

No obstante, ha quedado claro que el alumnado con falta de puntualidad puede acceder al Colegio, si bien habrá que aplicar al mismo las correcciones oportunas como falta a las normas de convivencia.

Por tanto, podrá disponerse por quien corresponda en ese momento, que el/la alumno/a espere, a ser posible en la zona de administración, para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

La hora de salida del Colegio son las 14,00 h.

Sin embargo el alumnado que salir en horario lectivo lo podrá hacer cuando alegue un motivo justificado, no pudiendo hacerlo si no es acompañado por un familiar que deberá dejar constancia por escrito firmado de la retirada del menor.

En todo caso, el alumnado de cierta edad, sólo podrá salir del Colegio, sin presencia de adultos, cuando presente autorización expresa de sus padres o tutores, no siendo posible la autorización genérica.

4.2. Permanencia del alumnado en pasillos u otros espacios, en horario de clase y durante el recreo.

Está expresamente prohibido que los/las niños/as permanezcan en los pasillos, como corrección de una conducta por alterar la marcha de la clase.

Tampoco está permitido que, en horario de recreo, el alumnado sea privado del mismo para que realice tareas, sin vigilancia de un/a maestro/a, ya sea en pasillos o en la propia aula.

Los cambios de clase que impliquen la salida del grupo de su aula se harán acompañados del profesor/a quien estará atento/a para que el desplazamiento se haga con el mayor silencio y disciplina, evitando las carreras y gritos.

El consumo de bebidas y alimentos como tentempié, a media mañana, habrá que hacerlo, con preferencia, minutos antes de salir al recreo, en la propia clase, para mantener los patios limpios de residuos y envases vacíos.

Cuando un/o alumno/a tenga necesidad de comer algo fuera del periodo del recreo, lo hará, justificadamente, en compañía del maestro/a correspondiente.

En todo caso, en las normas de funcionamiento de cada clase figurará el uso de papeleras como norma cívica fundamental, equivalente a las propias normas de convivencia.

Para el periodo de recreo, cada grupo de alumnos/as utilizará la zona reservada a cada edad, pudiendo hacer uso de los balones de forma organizada, repartiendo el espacio equitativamente, bajo el control del profesorado de guardia

No están permitidos determinados juegos que, como el trompo y la peonza, pueden suponer peligro para la integridad física.

En caso de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado del maestro/a que le corresponda o bien utilizará el pasillo de acceso al aula propia, bajo la vigilancia del grupo de profesorado de las aulas respectivas, respetando la ratio prevista en la normativa entre alumnado y profesorado de guardia: una persona por cada dos grupos de alumnos/as o fracción.

Sólo por motivo de lluvia está permitida la permanencia en aulas y pasillos, en periodo de recreo.

4.3. Uso de los aseos durante las clases y en el recreo.

Cuando el profesorado estime oportuno permitir la salida de un alumno o una alumna para acudir al aseo, lo hará bajo su responsabilidad y el trayecto de ida y vuelta, el niño o la niña lo hará en solitario, debiendo quedar el maestro o la maestra atento/a para que el desplazamiento se haga con la mayor seguridad y vigilancia posibles, así como en el tiempo justo y necesario.

Durante el recreo, y, principalmente, al inicio del mismo, el alumnado hará uso de los aseos cumpliendo las normas escritas en los carteles situados en las entradas de los mismos:

- Usar adecuadamente los inodoros y las cisternas.
- Hacer una utilización ecológica y responsable de del agua.
- Utilizar las papeleras.
- Hablar sin gritar.

Para comprobar que se cumplen esas normas, en cada uno de los cuatro aseos, uno por pasillo, se situarán grupos de dos alumnos/as, que son elegidos/as cada semana entre los componentes de las aulas ubicadas en cada uno de los cuatro pasillos. Esos niños y niñas permanecerán en las puertas de los aseos hasta que el resto de sus compañeros/as salga al patio de recreo. Con posterioridad, al término del mismo, pasarán por los aseos para anotar si ha habido alguna incidencia en relación con el cumplimiento de la normativa.

4.4. Normas de funcionamiento de los Servicios de Aula Matinal, Comedor, y Actividades Extraescolares.

Básicamente vienen reguladas por la Orden del 3 de agosto de 2010 (BOJA 12-08-2010).

Los servicios citados serán ofertados al alumnado del Colegio Mediterráneo.

Por circunstancias especiales podrá acceder a la prestación de esos Servicios el alumnado procedente de otros Colegios. Para ello habrá que coordinar y aceptar, por ambas partes, con participación de la Delegación de Educación, las condiciones de acceso al correspondiente Servicio.

Las bonificaciones a que pueden tener derecho el alumnado beneficiario de cada Servicio dadas por el umbral contemplado en la Declaración de la Renta de su unidad familiar, siendo la Agencia Tributaria la que efectuará las comprobaciones necesarias para fijar los correspondientes descuentos.

Los representantes legales del alumnado del Centro pueden solicitar los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, conforme al modelo normalizado que figura como anexo en la Secretaría del Centro.

El plazo para presentar las solicitudes se corresponde con el de la presentación de la solicitud de admisión.

Se podrán atender solicitudes para utilizar los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares a lo largo del curso siempre que se disponga de plazas, pudiendo incorporarse en cualquier momento

Para que el solicitante pueda tener derecho a bonificación o gratuidad, se deberá cumplimentar el apartado correspondiente de la solicitud autorizando a la Consejería de Educación para que pueda efectuar las comprobaciones necesarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con el fin de acreditar los ingresos declarados del ejercicio correspondiente en el espacio destinado para ello en la solicitud.

El pago de los servicios se realizará mediante domiciliación bancaria. En caso de devolución de algún recibo, se avisará telefónicamente para que la familia ingrese el importe exacto con la mayor inmediatez. La devolución reiterada de recibos, podrá suponer la baja del Servicio, previa audiencia del interesado. Según la normativa, quienes no están al corriente de los pagos no podrán ser usuarios/as de los Servicios: Artículo 23. Pérdida de la condición de usuario. “El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios a los que se refiere la presente Orden cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado”.

No obstante, si se considerara oportuno hacer el cobro directamente al usuario, en algunos de los Servicios, como pudiera ser el caso de Aula Matinal, se establecerán los mecanismos de pago, con las suficientes garantías de seguridad y comodidad, tanto para el Colegio como para las familias que hagan uso del Servicio.

4.4.1. Sobre el Aula Matinal.

El Servicio de Aula Matinal comienza a las 7,30 horas y finaliza a las 9,00 horas, con el inicio de la jornada lectiva.

En este periodo se atiende al alumnado que ha solicitado este servicio e incluye actividades formativas lúdico-recreativas y desayuno.

El desayuno se sirve hasta las 8,20 horas.

El servicio de Aula Matinal podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud. No obstante, a lo largo del curso podrá modificarse la opción elegida, solicitándolo con una antelación de, al menos, una semana a la presentación del servicio.

La atención del alumnado viene determinada en la resolución de 13/09/06 y se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada.

No se podrá acceder al Aula Matinal después de las 8,45 h.

4.4.2. Sobre las Actividades Extraescolares.

Las Actividades Extraescolares a las que se alude en este apartado son las que organiza el Centro, y cuyos usuarios y usuarias reciben las bonificaciones que, en su caso, les correspondan.

Están encaminadas a potenciar la Apertura del Centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y facilitar la formación integral del alumnado a través del desarrollo de actividades deportivas y lúdicas, así como talleres de informática, idiomas, expresión plástica y artística, lectura y otros de naturaleza similar que traten aspectos formativos de interés para el alumnado.

Estas actividades tienen las siguientes características:

- Se ofrecerán al alumnado de Educación Infantil, Primaria, y Educación Especial.
- El horario para la realización de las mismas podrá ser desde la finalización del Servicio de Comedor, a las 16,00 h, a 18,00 horas.

- Se organizarán, al menos, dos distintas cada día de la semana, de lunes a jueves, y de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada una de ellas será de dos horas.
- Se utilizarán espacios e instalaciones del Centro.
- Tienen carácter voluntario para todos los alumnos y las alumnas.
- Estas actividades están supeditadas a una demanda mínima de 10 alumnos/as.
- Según las actividades a realizar y la demanda, los/as alumnos/as serán agrupados según su edad o ciclo educativo al que pertenezcan.
- La atención del alumnado viene determinada en la resolución de 13/09/06 y se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar.
- Durante el desarrollo horario de las Actividades Extraescolares el Centro cuenta con el servicio de control, atención y coordinación de los usuarios, así como la correcta utilización de las instalaciones deportivas y recreativas.
- A partir de la hora de comienzo de las Actividades Extraescolares sólo podrá acceder al Colegio, el alumnado inscrito en alguna actividad, los/las monitores/as, el profesorado y las familias que hayan sido citadas o cuenten con autorización expresa.

4.4.3. Sobre el Comedor

El Centro presta el servicio de Comedor al alumnado de Educación infantil, Primaria y Educación Especial.

El horario destinado a este servicio será de 14,00 a 16,00 horas. Los representantes legales del alumnado podrán recoger a los alumnos y las alumnas a partir de las 15,00 horas. Nunca más tarde de las 16,00 horas.

La modalidad de gestión de este servicio es contrato con empresa suministradora de la comida de mediodía así como la atención del alumnado tanto en el tiempo destinado al almuerzo como en el espacio inmediatamente anterior y posterior al mismo, desde las 14,00 horas hasta la finalización de este servicio a las 16,00 horas.

El servicio de comedor es prestado en el Comedor con una capacidad en presencia simultánea y número autorizado de 220 personas.

Los representantes legales del alumnado podrán solicitar el servicio de comedor conforme al modelo normalizado que figura en Secretaría.

El Consejo Escolar del Centro hará pública las vacantes ofertadas de entre aquellos alumnos y alumnas que hayan causado baja durante el curso escolar en este servicio y aquellos otros y otras que, por motivos de promoción o baja, hayan abandonado el Centro.

La selección y admisión de los usuarios y usuarias del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar y será realizado de acuerdo con el siguiente orden de preferencia de las plazas:

1º. Alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Especial que, por motivos familiares se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión social, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en Centros de acogida para mujeres maltratadas. Estas circunstancias deberán estar acreditadas mediante informe emitido por el Área de Servicios Sociales de los Ayuntamientos y certificado o informe del Centro de Acogida, respectivamente.

2º. Resto de alumnado del Centro teniendo prioridad los alumnos y las alumnas cuyos padres realicen ambos trabajo remunerado y no puedan atender a sus hijos e hijas en las horas del almuerzo, siendo necesario en este caso presentar certificado de la empresa que justifique esta situación.

En cada caso uno de los apartados anteriores, en caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el grupo correspondiente, tendrá prioridad: En primer lugar el alumnado de Educación Especial sobre el de Educación Primaria y éste sobre el de Educación Infantil, teniendo preferencia, en cualquier caso, aquel alumnado que pertenezca a una misma unidad familiar. Finalmente, se atenderá al menor nivel de renta per cápita de la unidad familiar del solicitante para dirimir situaciones de igualdad.

Cualquier otra circunstancia, no contemplada en este informe, se analizará individualmente.

Teniendo en cuenta lo anterior, en caso de existir plazas vacantes los alumnos y las alumnas podrán ser usuarios de comedor de forma esporádica en función de las necesidades de las familias y según el siguiente orden:

1º Usuarios por periodo completo semanal o mensual.

2º Usuarios con periodicidad en días fijos de la semana (igual o superior a tres días por semana).

3º Usuarios con periodicidad en días no concretos de la semana o mes.

4º Usuarios con periodicidad en días fijos de la semana (igual o superior a tres días por semana).

Se podrá atender solicitudes presentadas fuera de plazo establecido siempre que se disponga de vacantes y en las condiciones aquí establecidas.

El precio a satisfacer por los usuarios del servicio de comedor se fijará para cada curso escolar y será hecho público en el tablón de anuncios.

Los usuarios y usuarias de comedor abonarán por anticipado la mensualidad correspondiente del precio establecido del servicio de comedor al Centro a través de

domiciliación bancaria, o dentro de los cinco primeros días del mes anterior al uso del servicio.

Sólo el alumnado que haya abonado la parte que le corresponda del servicio de comedor tendrá derecho al mismo.

Por causas motivadas el Director o Directora del Centro podrá autorizar la baja temporal de usuarios y usuarias del servicio de comedor durante el curso escolar.

El listado provisional de admitidos y suplentes así como la bonificación que corresponda a cada alumno o alumna será publicado en el tablón de anuncios del centro, con anterioridad al inicio del mismo, pudiendo los interesados presentar las alegaciones que estimen oportunas en la Dirección del Centro, en el plazo de cinco días hábiles, contando a partir de la publicación del listado.

Los acuerdos y decisiones que con carácter definitivo adopte la Dirección del Centro o el Consejo Escolar en relación con este servicio, podrá ser objeto de recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En las tareas de atención al alumnado que utilice el servicio de comedor escolar podrán participar los monitores y las monitoras escolares, y los monitores y las monitoras de educación especial, de acuerdo con lo establecido en el convenio que regula su actividad laboral y el personal docente que lo solicite, si bien, es recomendable que la empresa adjudicataria contrate a su propios monitores.

El personal de atención al alumnado estará en función del total de alumnos y alumnas comensales, de este acuerdo con los siguientes módulos:

- Hasta 60 alumnos y alumnas deberán garantizarse la presencia de dos colaboradores.
- A partir de 60 por cada fracción de alumnos y alumnas hasta 30 se incrementará en una persona más de atención al alumnado.
- En aquellos casos en los que asistan al comedor escolar alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, serán atendidos por los monitores y las monitoras de educación especial, si los hubiere.
- Para alumnado que requiera una atención específica en la utilización del servicio, la Delegación Provincial podrá autorizar el aumento del número de personas colaboradoras, en función de las características y del tipo de atención que requieran los alumnos y alumnas y teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias. (Orden de 27 de marzo de 2003).

A partir de las 13:50 h los/las monitores/as del Comedor recogerán al alumnado en sus clases según la lista de usuarios que habrá en cada aula, los acompañarán a lavarse las manos y al comedor, comprobando que su número coincide con las listas facilitadas, dejarán bien puestas las mochilas y prendas de abrigo en las perchas, sin que interrumpen el paso y entrarán al comedor cuando lo dispongan los/las monitores/as.

El alumnado que come diariamente tendrá un sitio fijo asignado; quienes lo hagan ocasionalmente entrarán al final y ocuparán los huecos que se le asignen.

En el comedor todos/as deberán portarse con corrección, evitando gritos y otros ruidos innecesarios.

Una vez hayan comido, desde las 15,00 horas podrán ser recogidos por la puerta principal, o se incorporarán a las actividades extraescolares, a partir de las 16,00 horas, permaneciendo, en este segundo caso, vigilados por los/as monitores/as en los lugares asignados.

Los adultos que recojan al alumnado podrán solicitar información, en este momento, de cómo ha comido. También pueden solicitar esa información y cualquier otra a la coordinadora del comedor, nombrada por la empresa adjudicataria, en las horas establecidas al efecto.

La empresa suministradora, envía al Centro orientaciones dietéticas adecuadas. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, la programación de los menús se exhibirá en los tablones de anuncios del Centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

Se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado que con problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos (se requiere certificado médico), creencias religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas requieran un menú especial.

A. Obligaciones del personal de comedor (monitores/as) y personal docente.

- a) Recoger y atender al alumnado a la finalización de la jornada lectiva, y acompañarlo al Comedor.
- b) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y el tiempo anterior y posterior a la misma.
- c) Vigilancia durante las comidas, correcto montaje, recogida y limpieza de las mesas y utensilios. Prestará especial atención a la labor educativa del comedor. Adquisición de hábitos sociales e higiénicos – sanitarios y correcta utilización del menaje del Comedor.
- d) Servicio de las comidas en la cantidad adecuada, asegurando su consumo y controlando un tiempo mínimo para el mismo.
- e) Enseñanza de un buen uso de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa.
- f) Servicio de vigilancia y animación en el tiempo libre, asegurando la convivencia e higiene.
- g) Desarrollar el plan de actividades educativas aprobadas.
- h) Deberán saber siempre dónde se encuentran los niños y las niñas que están a su cuidado.
- i) Cuando lo consideren necesario, y especialmente para los niños y niñas de Educación Infantil, permitirán el uso de los aseos. Cuando por motivos diversos (enfermedad o suciedad: orina, caca), sea necesario, como norma general se avisará por teléfono para que vengán a recogerlo/a y/o limpiarlos.
- j) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.

- k) Comunicar a las familias las incidencias que puedan surgir durante el servicio o cuando éstas lo soliciten.
- l) Deberán dirigirse al responsable de la convivencia en el Centro para informar de las conductas aisladas o generalizadas que puedan perjudicar la buena marcha del Comedor. Se comunicará a los padres o tutores legales del alumnado y se aplicará lo estipulado en el Plan de Convivencia dando cuenta a la Comisión de Convivencia del Centro de estas incidencias y de las medidas adoptadas.
- m) Cualquier sugerencia, objeción o queja sobre el funcionamiento del Comedor, las deberán hacer al Director.
- n) Hacer cumplir el presente Reglamento.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

B. Derechos y deberes del alumnado y de las familias en relación con los Servicios ofertados por el Colegio.

En el Comedor

- a) El alumnado tendrá derecho a una dieta equilibrada y saludable, que deberá ser puesta en conocimiento de las familias con la suficiente antelación.
- b) Tendrá derecho a recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- c) De igual modo, tendrá derecho a que el Servicio funciones de manera correcta y organizada.
- d) Los niños y las niñas vendrán obligados a la correcta utilización y conservación del menaje.
- e) El alumnado debe aportar la cantidad fijada como coste del servicio sin demoras.
- f) Los niños y niñas observarán la necesaria puntualidad a la entrada y a la salida.
- g) Deberán lavarse las manos antes de las comidas.
- h) Deberán permanecer en los puestos asignados hasta que se dé por terminada la comida.
- i) Deberán permanecer en las partes del edificio que se destina a Comedor y/o a zona de esta hasta la hora de salida.
- j) Deberán respetar a sus compañeros/as, evitando peleas, insultos y cualquier ocasión agresiva o molesta.
- k) Habrán de respetar al personal del Colegio evitando el uso de objetos peligrosos y siguiendo las indicaciones de las personas encargadas del Servicio.
- l) El alumnado habrá de consumir, en la medida de lo posible, razonadamente y haciendo uso del sentido común, toda la comida que se le sirva, acorde a las edades correspondientes.
- m) Tanto dentro como fuera del Comedor, los/las monitores registrarán cuantas incidencias tengan que ver con conductas contrarias a las normas de convivencia. Las comunicarán a las familias y a la Dirección, que tomará las medidas oportunas, dependiendo del grado de gravedad de las mismas.

En el Aula Matinal

- a) Las familias acompañarán al alumnado hasta entregarlo al personal de este Servicio, asegurándose de que no entren solos, ya que son estos/as monitores/as

- quienes recepccionan, atienden y custodian a los niños y niñas desde la apertura del Aula Matinal hasta el inicio de la jornada lectiva.
- b) El acceso al Aula Matinal está restringido para el alumnado y personal autorizado.
 - c) Durante el desayuno se prestará especial atención a la labor educativa y a la adquisición de hábitos sociales e higiénico – sanitarios.
 - d) El horario dedicado a desayuno no será posterior a las 8.30 h.
 - e) El alumnado que desee desayunar algo diferente a lo ofrecido podrá traerlo de casa.
 - f) El alumnado deberá respetar las instalaciones, el material y el mobiliario, así como guardar el debido respeto al personal que atiende el Servicio.
 - g) Este personal registrará aquellas incidencias que puedan perjudicar el buen funcionamiento del Aula Matinal, comunicándoles a las familias y a la Dirección que, en su caso podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - h) La toma de medicamentos no está indicada en el Aula Matinal, por lo que los niños y niñas que tuvieran que hacerlo deberán preverlo antes de su entrada a la misma.
 - i) Cualquier sugerencia o queja sobre el funcionamiento del Aula Matinal deberá hacerse a los monitores y monitoras que las hará llegar a la Dirección, o bien podrá hacerlo directamente ante esta dirección.
 - j) Acompañar al alumnado a sus aulas, para iniciar las clases.

En las Actividades Extraescolares

- a) Los alumnos y alumnas que asistan a las actividades extraescolares deberán respetar las instalaciones y mobiliario del Centro, así como libros y material de otros alumnos y alumnas.
- b) Se considerará falta grave ignorar reiteradamente las indicaciones de los/las monitores/as para la normal convivencia entre alumnos y alumnas y el adecuado desarrollo de la actividad, en cuyo caso el alumno o alumna será expulsado temporal o definitivamente del uso de la misma, si así es decidido por la Dirección del Colegio.
- c) Se prohíbe comer en el interior de las clases y en los pasillos durante las actividades, así como arrojar papeles, etc.
- d) Los/las monitores/as reciben a los usuarios/as y siguen su actividad, yéndose con ellos a sus aulas. Los padres y las madres no pasarán de la puerta de acceso al Centro.
- e) Los/las usuarios/as que a las 15:30 horas se incorporan desde el comedor serán conducidos a las filas por los/as monitores/as del Comedor Escolar y recogidos por los monitores y las monitoras de las Actividades Extraescolares.
- f) A los padres/madres se les ruega máxima puntualidad para recoger a los niños y las niñas por el mismo sitio de entrada.
- g) Los monitores y las monitoras comunicarán a las familias las incidencias que pudieran presentarse en el desarrollo de la actividad.
- h) Será obligación de los monitores y monitoras llevar un control de asistencia e incidencias.
- i) Los monitores y las monitoras tendrán la obligación de velar por el buen uso de las instalaciones, mobiliario, ...

- j) Los monitores y monitoras cuidarán de los niños y las niñas que realizan una actividad y tendrán especial cuidado en que no haya niños o niñas en los pasillos y en las salidas a los servicios. Juzgarán permitir el uso de los servicios cuando sea verdaderamente necesario y cuidarán de la rápida incorporación del niño o niña a la actividad.
- k) Cuando sea necesario por motivos diversos (enfermedad, pipí o caca,...), como norma general, se avisará por teléfono para que vengán a recoger al alumnado afectado.
- l) Los monitores y las monitoras están obligados a hacer cumplir el presente reglamento y a comunicar a la Dirección las incidencias.
- m) Deberán dirigirse al responsable de la convivencia en el Centro para informar de las conductas aisladas o generalizadas que puedan perjudicar el buen funcionamiento de la actividad. Se comunicará a los padres o tutores legales del alumnado y se aplicará lo estipulado en el Plan de Convivencia.
- n) Cualquier sugerencia, objeción o queja sobre el funcionamiento de alguna actividad que quieran manifestar las familias podrán hacerlo a los/las monitores/as y/o a la Dirección del Centro.

C. Actuaciones generales de las familias en relación con los Servicios que presta el Plan de Apertura.

- a) Deberán favorecer y cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas.
- b) Comunicar al Colegio, por escrito, las posibles alergias y/o enfermedades que padezca el alumnado, para poder adoptar las medidas oportunas.
- c) Comunicar la ausencia del Comedor cuando, por algún motivo el niño o la niña se vaya a ausentar del Comedor.
- d) Aportar sin retrasos la cantidad fijada como coste del correspondiente Servicio.
- e) Comunicar por escrito el alta o baja en los diferentes Servicios y en la domiciliación bancaria.
- f) Sin la correspondiente justificación las familias del alumnado no podrán acceder o estar en los pasillos, aulas, pista polideportiva u otros espacios donde se desarrollen las actividades extraescolares.
- g) Deberán insistir a los niños y niñas que, en caso de ausencia o retraso en la recogida de los mismos, nunca deberán salir solos del Colegio, si no es esto lo habitual. Al contrario, deberán pedir ayuda al personal del Colegio, permaneciendo en él hasta aclarar lo sucedido.
- h) Como regla general, cuando un niño o una niña se haga pipí o caca, los/las monitores/as avisarán por teléfono a las familias para que se personen en el Colegio para asear a recoger al niño o niña. Se hace excepción a esta norma para el alumnado que tenga especiales necesidades educativas.
- i) Es muy importante que la recogida del alumnado sea hecha siempre por la misma persona autorizada para ello.
- j) Para facilitar la salida del Comedor se permitirá el acceso de las familias a los pasillos donde, ordenadamente, el alumnado espera ser recogido, y donde son especialmente vigilados por los/las monitores/as y el personal docente, antes de su entrega a dichos familiares.
- k) La salida del alumnado de mayor edad podrá hacerse sin acompañamiento de personas mayores, siempre y cuando los padres y las madres firmen la correspondiente autorización por escrito.

- l) La puntualidad en la recogida de los/las niños/as al salir del Comedor y/o de las Actividades Extraescolares deberá ser contemplado como fundamental para la buena organización y funcionamiento de los correspondientes Servicios.
- m) Ante una excesiva demora de la recogida del alumnado, el personal responsable de la actividad podrá dar aviso a la policía para impedir el desvalimiento en que podría quedar el niño o la niña.
- n) La acumulación de retrasos en la recogida podrá ser causa de baja en el Servicio que corresponda

4.5. Acompañamiento del alumnado entre aulas por el profesorado tutor y especialistas.

El profesorado especialista (entendiendo como tal a quienes imparten un Idioma Extranjero, Música, Educación Física, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, o cualquier otra especialidad que requiera el traslado de niños y niñas entre las dependencias del Colegio) tendrá que acompañar siempre al alumnado desde su grupo-clase hasta el aula o espacio donde se va a desarrollar la correspondiente actividad lectiva, cuidando de hacerlo de manera ordenada y en silencio.

De igual modo, al terminar la citada actividad, será el citado profesorado quien volverá a acompañar a los alumnos hasta el grupo-clase al que pertenezcan.

Esta norma es igualmente válida para el profesorado tutor cuando tenga que desplazarse por el Colegio con sus alumnos/as.

En el cambio de clases, el profesorado intentará ser lo más puntual posible para evitar que haya demoras que impidan la concentración entre salidas y llegadas.

Así, acordamos que a partir de la finalización de un módulo horario, la responsabilidad sobre el grupo alumnos/as es del maestro/a que llega, no de quien sale. Por tanto, el/la saliente, no aguardará a la llegada del siguiente profesional.

4.6. Protocolo a seguir ante posibles dificultades en las relaciones entre el alumnado, entre el profesorado, entre el personal no docente, y/o entre los anteriores y familias.

Ante supuestos de agresiones que pudieran sufrir el profesorado o el personal no docente, en el desarrollo de sus funciones, y ante situaciones de maltrato infantil, nuestro Colegio actuará conforme a la “Resolución de 26 de septiembre de 2007 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil”, BOJA nº 224, de 14 de noviembre de 2007.

4.7. Protocolo a seguir en caso de accidente del alumnado.

El/la accidentado/a será inmediatamente atendido/a por cualquier miembro del Colegio que haya presenciado o que esté más cerca del suceso.

En caso de accidente leve, se dará aviso al maestro/a tutor/a, quien llamará por teléfono a la familia para ponerse de acuerdo con la misma acerca de si se persona alguien en el Colegio para retirar al niño o niña, o si, por el contrario debe permanecer en el mismo hasta la hora de salida.

Si el asunto reviste una cierta gravedad, la primera persona que atiende al alumnado dará aviso al maestro/a tutor/a y al equipo directivo, que proporcionará los medios para que la clase correspondiente no se quede desatendida.

Mientras tanto y de manera simultánea se avisará a la familia y se acompañará al accidentado/a al Centro de Salud.

En última instancia, si se considera que el accidente es grave, se avisará, sin la menor dilación, al 061 o al 112, procediendo, a continuación como en el caso descrito.

4.8. Responsabilidad. del profesorado de prestar atención sanitaria a alumnos/as.

No existe regulación expresa sobre la obligación del profesorado de prestar atención sanitaria al alumnado, sin embargo, la antedicha falta de regulación expresa no puede llevar a la conclusión de que lo no previsto no es obligatorio.

En virtud del artículo 1903 del Código Civil y su interpretación jurisprudencial, desde el momento en que los/as alumnos/as entran en las dependencias del centro docente hasta que no lo abandonan por haber concluido la actividad escolar del día, quedan sujetos a la vigilancia de los/as profesores/as.

En caso de enfermedad crónica, la actuación arriba descrita vendrá presidida por la convocatoria de una reunión conjunta entre el profesorado tutor, la familia, el equipo directivo y el médico del Equipo de Orientación Escolar, conforme al Protocolo de atención que se adjunta al final de este apartado.

De lo acordado en esa reunión se levantará acta, cuyos acuerdos se darán a conocer a los miembros del Equipo Docente que atiende al niño o niña afectados.

De modo más general, los criterios a seguir deberán ajustarse al sentido común, actuando con las mismas pautas que se seguirán en cualquier otro ámbito social:

- a) Los docentes pueden administrar medicamentos previa presentación de receta o informe médico que especifique la necesidad de administrar el fármaco, su dosis y frecuencia.
- b) Solamente será obligatoria dicha administración por vía oral (píldoras, jarabes etc.) no así por vía parental (inyectables) ni supositorios, que quedarán en manos del personal sanitario, o, en su caso, de los propios padres.
- c) Tampoco es obligatoria la realización de curas o el cambio de vendajes, salvo que sean actuaciones simples (colocar una tirita, desinfectar una herida).

Sin embargo, en caso de riesgo inmediato o peligro grave para la salud o la vida del alumno/a, deberá valorarse la urgencia de la actuación según las circunstancias del caso, de igual modo deberá valorarse la conveniencia de trasladar al el/la alumno/a directamente a un Centro sanitario por los medios disponibles, como puede ser un

automóvil particular (caso de atragantamiento) o avisar a una ambulancia, por medio del 061 o del 112, siendo este medio el aconsejable.

4.8.1. Protocolo de atención al alumnado crónico que necesite de la administración de un fármaco ante situación urgente vital:

1°.- Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro al orientador/a de referencia, acompañando la petición de un informe médico, donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

Debe de reflejar el hecho de que la NO administración del fármaco puede provocar una actuación de riesgo vital o aparición de secuelas neurológicas o vitales.

2°.- Posteriormente habrá una reunión donde estará presente el padre/madre, tutor/tutora, personal del equipo directivo y el médico del Equipo de Orientación Educativa.

3.- En dicha reunión se asesorará por el médico del EOE, tanto al profesorado como a los padres, para abordar la situación en el centro y una vez valorado el caso las medidas a adoptar conforme la legislación vigente.

4°.- En el caso de que se procediera a administrar el fármaco por el personal docente, el médico del EOE, facilitará un documento de información y consentimiento que deben de firmar los padres. En dicho documento se examine la responsabilidad al profesorado implicado.

5°.- Por último el personal del equipo directivo presente recogerá un acta de la reunión con el acuerdo adoptado y firma de todos los implicados.

4.8.2. Atención al alumnado diabético en el colegio.

Al inicio del curso escolar y/o a la incorporación del alumnado diabético, los padres, el médico del EOE, un representante del equipo directivo y el profesorado responsable mantendrán una reunión en la que se dará a conocer la pauta a seguir y la atención a dicho alumnado, mediante la aplicación del correspondiente protocolo y posterior firma del documento de información y consentimiento en caso de urgencia dentro de la escuela.

El médico del EOE informará al tutor/a y resto de personal de los síntomas para evitar la aparición de una hipoglucemia y las medidas de prevención dentro de la escuela.

El control de glucemia y su interpretación deberá hacerlo un familiar hasta que el/la niño/a sea autónomo.

La asistencia de este alumnado a las actividades extraescolares podrá hacerse siempre que el niño o la niña sean autónomos en el manejo de su enfermedad, debiendo estar siempre controlados por un adulto: Familiares, monitores o profesorado acompañante.

4.8.3. Protocolo de actuación ante un/a alumno/a con crisis convulsivas.

El médico del EOE proporcionará las orientaciones a la dirección del Centro, al profesorado tutor y a los/as profesores/as que intervengan con el alumnado sobre el tipo de crisis que padece el alumnado y cómo proporcionar los primeros auxilios ante una crisis convulsiva.

En el caso que los padres soliciten al tutor la administración de medicamentos anticonvulsivos se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamentos en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

La persona responsable del alumnado en el Centro, prestará los primeros auxilios, en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (**deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano**).

Los padres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.

Al profesorado se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

El médico del E.O.E, informará y solicitará a los familiares la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico).

Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización.

Este protocolo, obviamente, también se aplicará de igual manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

De todo lo anteriormente descrito, para la administración de medicamentos, seguiremos el siguiente procedimiento general o protocolo de actuación:

Durante el periodo de matriculación los Padres o Tutores Legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.

La administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

4.9. Acceso al Colegio de familiares v/o personas ajenas al mismo, en horario directivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia a tutorías, etc.

El acceso de personas ajenas al Colegio Mediterráneo está absolutamente prohibido. Por tanto ese tipo de personal deberá identificarse al personal de portería o secretaría, exponiendo el motivo de su visita al Centro. Nadie deberá, pues, abrir las puertas para el acceso de personas que lo soliciten si no es comunicando tal intención al equipo directivo, quien, analizando los motivos, determinará el proceso a seguir.

Se hace excepción de esa norma general al respecto de las visitas de las familias relacionadas con reuniones concertadas, cuestiones de tutoría, entrevistas con miembros del equipo directivo, etc.

En el caso de un familiar que llegue al Colegio con la intención de hacer entrega a un/a alumno/a algún tipo de material escolar bebida, comida, que haya olvidado en casa, como regla general no deberá intentar hacer entrega del mismo al niño o la niña. Excepcionalmente, podrá solicitar su entrega por el personal de portería o secretaría, quienes en razón de su carga de trabajo en ese momento y siempre que el olvido no sea algo habitual o repetitivo en determinada familia, actuarán por propia voluntad aceptado o denegando el encargo.

Durante el tiempo dedicado a actividades extraescolares, en jornada de tarde, la entrada al Centro deberá ser aún más restrictiva, por cuanto en este periodo de trabajo sólo puedan llegar al Colegio los/las monitores/as, el alumnado y las familias de los/las niños/as inscritos en las diferentes actividades.

La controladora de tarde sólo autorizará la entrada de aquella persona que previamente, le hayan sido comunicadas por el equipo directivo.

Los lunes de cada semana, en horario de 16,00 a 17,00 h, sí se permitirá el acceso a todos/as aquellos/as padres y madres que, hayan sido convocados/as para mantener las pertinentes reuniones de tutoría.

Cuando un colectivo de carácter público o privado con carácter social y participativo desee utilizar alguna instalación del Colegio deberá comunicar su intención al Director, quien en entrevista mantenida con el responsable de los mismos decidirá, vistos los argumentos presentados, ceder el uso de determinados espacios en momentos concretos o periodos de tiempo.

Por ello, habrá que solicitarlo por escrito detallando los pormenores del uso solicitado. El Director, por escrito, autorizará o denegará la solicitud, pudiendo acudir, en su caso, a la consulta pertinente con la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4.10. Entrada escalonada del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil.

Se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y/o que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo del curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Por tanto, corresponde al profesorado que ejerce la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un/a alumno/a determinado/a y, en su caso, decidir la

adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Teniendo en cuenta lo anterior expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos para hacer el periodo de adaptación:

- a. Que el niño/a haya estado o no en guardería el curso anterior.
- b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que sí o no necesita periodo de adaptación (según esté o no acostumbrado a quedarse con extraños, de excesivo apego a los padres y/o familiares...).
- c. Que el padre y la madre tengan, o no, en esos días, trabajos, cuyo horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d. Que tengan o no familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

Independientemente de lo acordado con el/la profesor/a en torno a si hace falta o no que el niño/a realice el periodo de adaptación, si se observa que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Al respecto, indicamos que existen dos documentos para comunicar a las familias todo lo anterior: “Documento de acuerdo sobre flexibilización horaria para el alumnado de Educación Infantil” e “Integración en el periodo de adaptación”, que se pueden solicitar al E. Directivo. Directivo, por el profesorado tutor para ser utilizados como un procedimiento de garantía en el proceso descrito.

5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Colegio.

5.1. Aspectos generales.

La organización de nuestros espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos en nuestro Proyecto Educativo, el principal de los cuales es la formación integral del alumnado, a través de la mejora del rendimiento académico.

5.2. Uso del Salón de Usos Múltiples (Gimnasio).

Dicho espacio está fundamentalmente dedicado a impartir E. Física, por los maestros especialistas correspondientes, primando los niveles de Primer Ciclo de E. Primaria, sobre los del Segundo Ciclo y estos sobre los del Tercer Ciclo. No obstante, podrán acordarse, de manera puntual, alteraciones a esta norma en razón de actividades o fechas concretas.

De modo similar, para su uso en otros cometidos diferentes a la E. Física, como lugar de representaciones escénicas, coloquios, etc, estas actuaciones deberán haber sido previstas y coordinadas con la suficiente antelación como para que, una vez comunicadas al profesorado especialista usuario de dicha instalación, este pueda prever el traslado de su actividad física o el cambio por otro modelo lectivo.

5.3. Uso del Comedor.

Como norma genérica prevemos que, entre las 12,30 h y las 17,00 h, el Comedor se dedica a la preparación para el almuerzo, el reparto de la comida propiamente dicho y la limpieza del mismo. Por tanto, en ese horario no podrán utilizarse las instalaciones con otro motivo.

No obstante, de manera excepcional, cuando se prevea una actuación que requiera atrasar o adelantar el horario arriba citado, habrá que comunicarlo con la suficiente antelación a la persona que, nombrada por la empresa concesionaria, coordina las actividades propias del citado espacio.

Para evitar la coincidencia de grupos y/o actividades en un mismo horario, se avisará, con tiempo suficiente de quien o quienes van a utilizar las instalaciones, el horario y el motivo. Ello se detallará en un estadillo que figurará en el tablón de anuncios que hay a la entrada del Comedor y el/la encargado/a de hacerlo será el/la responsable de la citada actividad.

En otro orden de cosas, la responsabilidad del uso de las instalaciones (ordenador, proyector, mobiliario...) será de la misma persona que hace la reserva, quien deberá cuidar que, al término de la actuación, todo quede perfectamente ordenado y limpio.

5.4. Uso del aula de informática.

La utilidad del aula de informática se plantea como un espacio multiusos en el que tienen lugar actividades de refuerzo, alternativas a las religiones, clases de religión islámica, informática propiamente dicha y uso individual por parte del profesorado de algunos ordenadores.

Todas las actividades enumeradas pueden realizarse de manera simultánea, sin que ello suponga un conflicto entre las partes.

Tan solo el uso de todos los ordenadores por un grupo clase es el que tiene que ser avisado con antelación para que el resto de usuarios prevea ubicarse en otro lugar. Por ello, en el tablero de avisos situado junto a la entrada de dicha aula, habrá de exponerse, con el suficiente tiempo, el horario de reserva y el grupo que lo va a necesitar.

Es importante hacer constar que, en el ámbito de la propia responsabilidad, el docente usuario deberá cuidar tanto de los contenidos de los programas en ejecución como del manejo correcto de los aparatos, poniendo en conocimiento del equipo directivo cualquier incidencia detectada.

5.5. Uso de la Biblioteca.

5.5.1. Objetivos

La biblioteca de nuestro colegio tiene como objetivo general ser un centro de recursos de enseñanza y aprendizaje (CREA).

Como objetivos específicos pueden derivarse los siguientes:

- 1.- Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de manera voluntaria.
- 2.- Programar y realizar actividades en colaboración con los Planes y Proyectos del Centro relacionadas con la lectura.
- 3.- Participar en actividades de animación a la lectura tanto en el centro como fuera de él.
- 4.- Concienciar a las familias sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos.
- 5.- Ayudar a los alumnos a completar o a ampliar las diversas cuestiones y actividades de las diferentes materias de estudio.
- 6.- Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, enseñándoles a investigar en publicaciones a su alcance.
- 1.- Fomentar la participación del alumnado en tareas organizativas y de funcionamiento de la biblioteca, sobretudo en el alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
- 8.- Poner a disposición del alumnado, profesorado y Personal no docente del centro los fondos existentes en la biblioteca.

5.5.2. Líneas de actuación

Dos son las líneas de actuación que nos proponemos en la biblioteca de nuestro colegio: como centro dinamizador y como centro de recursos.

Como centro dinamizador nos fijamos los siguientes objetivos:

- ✓ Seguir difundiendo la biblioteca a través de proyectos en colaboración con los profesores.
- ✓ Implicar a los alumnos del Tercer Ciclo en las tareas de mantenimiento de los fondos.
- ✓ Seguir planificando las adquisiciones. Es necesaria la inversión en material de consulta en distintos soportes.
- ✓ Seguir colaborando con los planes y proyectos para la celebración de las distintas efemérides del curso.

- ✓ Seguir realizando encuentros con autores.
- ✓ El préstamo de libros irá destinado: alumnado, profesorado y Personal no docente del centro.

Como centro de recursos queremos conseguir los siguientes objetivos:

- ✓ Integración curricular de la biblioteca del centro.
- ✓ Establecer una programación conjunta para las actividades de investigación y elaboración de materiales.
- ✓ Organizar actividades:
- ✓ Formación de usuarios.
- ✓ Manejo de los fondos.: clasificación según su soporte., clasificación según su contenido (atlas, diccionarios....).
- ✓ Búsqueda de información.
- ✓ Selección de la información.
- ✓ Organizar el trabajo en grupo.
- ✓ Iniciar un plan lector para el centro.
- ✓ Seguir organizando los fondos.
- ✓ Expurgo.
- ✓ Establecer un calendario de actividades.
- ✓ Relación con la biblioteca pública.
- ✓ Relación con librerías.

5.5.3. Catalogación de los libros

Todo el material bibliográfico de nuestra biblioteca se está inventariando mediante la Clasificación decimal universal (CDU), de acuerdo con la siguiente:

Tabla de materias (CDU)

- 1.-Generalidades.
- 2.-Filosofía. Psicología.
- 3.-Religión. Teología.
- 4.- Andalucía. Córdoba
- 5.-Ciencias Sociales. Economía. Derecho. Educación.
- 6.-Matemáticas. Ciencias naturales.
- 7.-Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología.

- 8.-Arte. Bellas artes. Deportes.
- 9.-Lenguaje. Lingüística. Literatura.
- 10.-Geografía. Biografías. Historia.

5.5.4. Espacios y estanterías

Nuestra biblioteca está dividida en cuatro zonas o espacios diferentes, cada uno de ellos con una función distinta. Son los siguientes: zona informática, zona audiovisual, zona de lectura y zona de estanterías.

A.-Zona informática.

Está ubicada al fondo de la biblioteca y compuesta por tres mesas de profesorado donde se dispone de cuatro ordenadores, todos con conexión a Internet: uno para uso del responsable de la biblioteca y los tres restantes para uso del equipo de apoyo, del profesorado, del alumnado o de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo necesite.

B.- Zona audiovisual.

Está situada a la izquierda de la puerta de entrada. Su función es servir como un instrumento de enseñanza y aprendizaje para visionar videos, DVD, escuchar CD,...

C.- Zona de lectura.

Ocupa la mayor parte de la biblioteca. Está formada por seis mesas de lectura colocadas en forma de U y con 26 sillas, para dar aforo una clase completa.

D.- Zona de estanterías.

Las estanterías de la biblioteca están colocadas alrededor de la pared para dar cabida al mayor número posible de volúmenes bibliográficos. Están ordenadas según la CDU, y para su fácil acceso se ha colocado un cartel sobre ellas para diferenciar las diez materias en que se divide.

La colocación de los libros en el espacio físico de la biblioteca:

La biblioteca se encuentra distribuida en estanterías con baldas en las que se depositan los libros según la ordenación por temas (CDU) . Dentro del apartado de literatura, los libros se catalogan por edades y cada edad responde a un color: azul de 0 a 7 años, rojo de 7 a 10 años y verde de 10 a 12 años. Dentro de cada edad la ordenación de los libros se hace por orden alfabético de los autores y dentro cada autor, la ordenación alfabética de los títulos.

Cada libro contiene tres etiquetas: Dos colocadas en el lomo y una en la contraportada en la parte interior. En el lomo superior está la pegatina de color que indica el tema y la edad (en el tema de literatura). Y en el lomo inferior el tejuelo que tiene la información del tipo de libro (tema: cuento, novela, poesía,...en literatura) , el autor y el título (todo abreviado con las tres primeras letras).

5.5.5. Normas para los usuarios de la Biblioteca

- 1.- Todos los miembros de la comunidad escolar que utilicen las instalaciones, servicios y actividades que ofrece la Biblioteca lo harán respetando sus normas de funcionamiento.
- 2.-La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, mediante planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios y el responsable de la biblioteca y aprobada por el ETCP. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
- 3.- Así mismo, a principios de curso, se planificará su apertura durante el mayor número de horas posible para los trabajos de catalogación, registro y creación de actividades de fomento de la lectura.
- 4.-. La biblioteca estará siempre a cargo del profesorado designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad.
- 5.-La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, se guardará silencio.
- 6.-Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades ajenas a la misma
- 7.-En este sentido, la biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo.
- 8.- Los usuarios mantendrán el buen estado del local y del mobiliario. No está permitido comer y beber,
- 9.-Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca. No está permitido hablar alto, o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la Biblioteca y se respetará el trabajo que los demás usuarios estén desarrollando en la misma y en las horas comunes.
- 10.- Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas en el ROF del Colegio.
- 11.-Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando deteriorarlo.
- 12.-Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, a través de las asambleas de aula y de centro.
- 13.-El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las normas generales y específicas de utilización.

14.- La Biblioteca, a través del profesorado responsable de la misma, ofrece un servicio de información básico sobre las normas generales, el uso y funcionamiento de los recursos que se ofrecen, la ordenación, disponibilidad y consulta de los fondos y las consultas bibliográficas que planteen los usuarios, así como el plan de fomento de la lectura y cuantas actividades se promuevan desde la misma.

15.-Este servicio facilita al usuario el uso y la consulta del fondo de la biblioteca. No todos los libros se encuentran en régimen de libre acceso, pero si lo son de consulta.

16.-Los usuarios deberán tratar con cuidado las publicaciones. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier hoja o documento.

17.-Para la lectura en la biblioteca se mantendrá el orden en los libros de los estantes y una vez retirados se colocará una ficha con los datos del alumnado y del libro en su lugar. Una vez finalizada la lectura se retirará la ficha., y se colocará el libro ante la presencia del profesorado responsable en ese momento.

18.-Queda prohibido sacar los libros fuera de la biblioteca sin autorización del profesorado y sin haber realizado el préstamo correspondiente, mediante el carnet de lectura.

19.-Para buscar libros existe un ordenador que tiene el fondo informatizado.

20.-El fondo de la biblioteca se encuentra formado y organizado por los siguientes espacios:

<u>FONDO ANTIGUO</u>	<u>Constituidos por libros deteriorados y libros no prestables de cierta antigüedad, se encuentran disponibles sólo en la hemeroteca y previa petición.</u>
<u>HEMEROTECA</u>	<u>Constituidas por todas las revistas que ha llegado y llegan al centro, tienen que ser previamente solicitadas y son prestables.</u>
<u>FONDO GENERAL</u>	Integrado por libros y se encuentra organizado según la CDU (Clasificación General Universal), las tres primeras letras del autor y las tres primeras letras del título y es de libre acceso.
<u>MATERIAL AUDIOVISUAL</u>	<u>Formado por CDs de música y DVDs de documentales y películas. Esta material es prestable por los periodos indicados en la</u>

<p>OBRAS DE REFERENCIA</p>	<p><u>tabla y no se encuentra en acceso directo sino que debe solicitarse al responsable de la biblioteca.</u></p> <p>Están constituidas por diccionarios, enciclopedias, directorios, guías, anuarios, estadísticas, bibliografías y, en general, aquellas que proporcionen información inmediata independientemente del soporte. No son prestables y sólo pueden ser consultadas en sala.</p>
<p>PUBLICACIONES PERIÓDICAS</p>	<p>Constituyen un material de lectura informal, están formadas por periódicos y revistas de interés para los profesores y alumnos, no son prestables hasta que el número siguiente no ha llegado al centro.</p>

21.- El servicio de préstamo es un servicio básico que permite a los usuarios de la biblioteca llevarse, por un periodo temporal, materiales de la colección para su utilización fuera de la biblioteca.

22.-Cualquier préstamo debe comunicarse al personal de la biblioteca y quedará reflejado, según ABIES. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.

23.-La tarjeta de lector será dispensada para el alumnado, profesorado y Personal no docente del centro que vaya a retirar algún fondo de la biblioteca. En el caso del alumnado, tendrá la duración de su vida académica y su renovación se realiza automáticamente en los sucesivos cursos.

24.-Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de la colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas del préstamo estarán claramente identificadas.

a. Préstamo individual.

25.- Son préstamos individuales los que se conceden al alumnado, al profesorado y al personal de administración y servicios.

26.-Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación del carnet de la biblioteca, Dicha tarjeta es personal e intransferible.

27.-No se prestarán fondos a personas ajenas al colegio, a no ser con permiso del Director o del maestro responsable de la biblioteca, tras petición formal por escrito y conocimiento del personal de la biblioteca.

28.- La devolución o renovación de obras prestadas debe realizarse en un plazo de quince días (15 días), prestando especial atención a los períodos vacacionales.

29.-Sólo en casos excepcionales, se prestarán libros durante el verano y ,en ese caso, se realizará al alumnado o profesorado que continúe al curso siguiente.

30.-Los libros de consulta se prestarán sólo los fines de semana.

31.-Cada usuario podrá llevarse dos libros durante un periodo máximo de 15 días renovables por otros 15 días y dos audiovisuales por un periodo máximo de cinco días.

32.-El usuario se hace responsable del material que utilice. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición.

33.-. En caso de retraso en los préstamos, se impondrán las siguientes sanciones:

- a. Si es el primer retraso en devolución, no se le volverá a dejar otro durante un período igual al del incumplimiento en la devolución.
- b. En un segundo retraso, se le duplicará el período, descrito en la sanción 1.
- c. En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará la tarjeta de la biblioteca.

b. Préstamo colectivo

34.- Son préstamos colectivos los que se conceden al grupo aula bajo la responsabilidad del profesorado.

35.- Los préstamos de aula serán de un máximo de tantos libros como alumnado tenga el curso y su duración se fijará a convenir entre el profesorado y el responsable de la Biblioteca, de tal manera que no perjudique al resto de los préstamos. Los audiovisuales, por el contrario, tendrán de duración sólo una semana.

36.- Los ciclos tendrán acceso al inventario impreso en formato papel de todos los fondos que posee la biblioteca. Para ello deben solicitarlo al responsable de la biblioteca

c. Préstamo interbibliotecario

37.- La biblioteca escolar podrá solicitar préstamos interbibliotecarios con las bibliotecas municipales y estatales que considere oportuno.

ACCESO A INTERNET

38.- El servicio de Internet en la Biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación. Para uso debe haber una persona, mayor de edad, que se responsabilice de su buen uso.

39.- El usuario que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación.

40.- Cada puesto de Internet tendrá como máximo dos usuarios.

41.- Está permitido el uso de Internet solamente para los fines indicados por el profesorado. Debe evitarse:

- a. Acceso a páginas de contenido no adecuado.
- b. Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet
- c. Cambio de iconos, pantallas, etc.
- d. Grabación de archivos en el disco duro
- e. Participación en Chat
- f. Descargar o acceder a juegos

42.- Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.

43.- Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al responsable de la biblioteca. Nunca se apagará el ordenador.

44.- La biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

45.- La biblioteca puede usarse como aula de visionado de videos cuando así lo requiera el profesorado en el tiempo asignado para ello.

ÁCLARACIONES Y CONDICIONANTES PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE DOCUMENTO SOBRE NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA.

En el momento actual se plantea como objetivo principal el uso de la biblioteca como lugar de lectura, para ello cada clase dispondrá de una hora semanal para usarla. Así mismo, se comenzará el préstamo de libros de cuentos, cuando se emitan los carnets correspondientes para el alumnado, profesorado y Personal no docente del centro.

Por esta razón será objetivo fundamental del Centro arbitrar las medidas oportunas desde la Jefatura de Estudios, para que junto con el responsable de biblioteca, funcione un equipo de apoyo en las labores de: catalogación, informatización de fondos, préstamo y cuantas labores sean necesarias para la conclusión de la informatización de fondos y el buen funcionamiento de la biblioteca.

En tanto y en cuanto no se concluya el proceso de informatización de los fondos librarios de la biblioteca, y dado que hasta el momento actual tan sólo están informatizados y catalogados los fondos correspondientes a cuentos, en el apartado de literatura de la CDU, el funcionamiento de préstamos quedará reducido a tal apartado, y los destinatarios principales serán el alumnado, el profesorado y el personal no docente del centro.

5.6. Uso de la fotocopidora y de las impresoras.

5.6.1. Uso de la fotocopidora.

Teniendo en cuenta que la fotocopidora es un recurso material del Centro, y propiedad de la Junta de Andalucía, debemos hacer un uso correcto y adecuado de ella, como bien público que es.

Las personas que deben hacer uso de ella son el personal de portería y la monitora escolar, por lo tanto, el personal docente deber encargar los trabajos a ellos.

Se recuerda que, según la Ley de propiedad intelectual (R.D. legislativo 1/1996 de 12 de abril BOE nº 97 de 22 de abril de 1996) queda prohibida la reproducción total o parcial de libros de texto.

El personal encargado de realizar copias será el encargado de asignar la clave al trabajo realizado y de llevar un control sobre ellas.

Con el objetivo de llevar un control de gastos de la fotocopidora existen tres claves, una para el Equipo Directivo, otra para el personal no docente y otra para las actividades extraescolares de las tardes.

Como norma general hay que tener en cuenta que las fotocopias particulares serán cobradas al precio que se estipule según el gasto de la fotocopidora.

Las copias para el personal docente serán gratuitas, ya que repercuten directamente sobre el alumnado, en ejercicio de las actividades lectivas.

Con el objetivo de colaborar con el gasto presupuestario, cada tutor o tutora solicitará a su alumnado el número de folios que, en las reuniones de coordinación del correspondiente E.de.Ciclo, se estime oportuno, y que se incluirá a la relación de material de clase que se solicita al principio de cada Curso escolar.

- En cuanto al número de copias, debemos indicar lo siguiente:
- El Equipo Directivo no tiene límite de copias.
- Las actividades extraescolares serán abonadas por el responsable de dicha actividad según el precio, dependiendo éste del cómputo general mensual.
- Las copias para los coordinadores de ciclo y de planes y proyectos tampoco tienen límite de copias, procurando hacer un uso razonable de ellas.
- Las copias para el personal docente se anotarán a cada maestro o maestra de acuerdo con lo aprobado en el punto 2 del ETCP de fecha de 25 de mayo de 2009, en el que textualmente dice “habrá un límite de 3.500 fotocopias por nivel y por año. En caso de exceder de dicha cantidad se pueden deducir del presupuesto asignado a cada tutoría, es decir 70 € para cada curso”. No obstante, es lógico pensar que estas cantidades concretas habrán de ser actualizadas año a año.

5.6.2. Uso de las impresoras.

En el Colegio disponemos de las siguientes impresoras:

Sala de ordenadores – 1.

Secretaría – 2 (monitora escolar y secretario).

Dirección – 1.

Jefatura de Estudios – 1.

Biblioteca – 1.

Edificio de Educación Infantil – 1.

Ampa - 1.

Dado el elevado coste que el uso individualizado de las mismas supone, se acuerda que su utilización se haga de acuerdo con los responsables de los diferentes espacios donde se encuentran ubicadas.

La impresora multifunción, antes citada, instalada en el Edificio de Educación Infantil se mantendrá con cargo al presupuesto que cada una de las aulas allí ubicadas tiene disponible, cada curso, para material fungible.

6. Organización de la vigilancia del tiempo de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

6.1. Aspectos generales. Espacios de espera. Entradas y salidas.

Prestamos especial atención al alumnado de menor edad.

Por ello, en el edificio de E. Infantil se establece como espacio de espera hasta la entrada en la clase la zona que, al aire libre, queda entre la cancela anterior y la puerta de acceso al edificio, lugar donde el alumnado permanecerá, bajo la absoluta responsabilidad de los familiares acompañantes, hasta que, a las 9,00 h, se abra la puerta principal de entrada a esa sede.

De similar manera, en el edificio principal, sólo para el alumnado de E. Infantil y de 1er. Ciclo de E. Primaria, se permitirá el acceso, junto a sus familiares acompañantes, a través de la cancela situada próxima a la casa de la portera. Estos niños y niñas no podrán permanecer allí si no es acompañados de sus respectivas familias, quienes asumirán la total responsabilidad de su custodia hasta que, a las 9,00 h, los diferentes grupos de alumnos/as, acompañados/as, acompañados/as por el profesorado tutor entren a sus respectivas aulas. El acceso de las familias, que han estado acompañando al alumnado, al interior del Colegio queda estrictamente prohibido para facilitar la organización del tiempo de entrada y para favorecer la autonomía de los/las menores.

Los niños y niñas de los Ciclos 1º y 2º de E. Primaria permanecerán en el exterior del edificio principal y en el hall, hasta que, a las 9,00 h, al toque de sirena, entrarán en sus clases respectivas.

El profesorado tutor de este alumnado estará atento para que los grupos de niños y niñas entren con el mayor orden, evitando, en la medida de lo posible, las aglomeraciones.

La regulación descrita hasta ahora para las entradas será la misma, pero a la inversa, cuando tenga lugar la salida, a las 14 horas, tras el toque de sirena.

La mayor dificultad en este momento radica en hacer, de manera responsable, por parte de las familias y del profesorado, la recogida y la entrega a quien vaya a acompañar a los niños y niñas. Por ello, nos remitimos a los criterios que, en el apartado 6.3. de este R.O.F. se han redactado al respecto.

6.2. Vigilancia de recreos.

Aunque ya se ha hablado de este asunto en el anterior apartado 4.2., dada la importancia especial de este asunto, insistimos en que en el colegio Mediterráneo aplicamos el artículo 13.2. de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010): "...Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro".

Ello supone en la práctica que en cada uno de los patios donde se lleva a cabo el periodo de recreo, deberá haber siempre y como mínimo, una persona por cada 50 alumnos/as o fracción.

Para ello, la Jefatura de Estudios confeccionará un cuadrante, de mutuo acuerdo con el profesorado, que se dará a conocer a través del E.T.C.P. De igual modo, cada E. de Ciclo, será el encargado de prever el modo de hacer las sustituciones oportunas en caso de ausencia de alguna de las personas vigilantes.

Aparte de la dirección del Colegio, que está exenta de labores de vigilancia durante el recreo, también lo estarán aquellas personas que, por norma, dispongan de este tramo horario lectivo para dedicarlo a la coordinación de alguno de los Planes y/o Proyectos que lleva a cabo el Colegio Mediterráneo, como, por ejemplo, puede ser el/la coordinador/a del Plan de Igualdad, y el/la coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

6.3. Criterios para el acompañamiento del alumnado a la salida del Colegio.

Al comienzo de cada Curso, el profesorado tutor, en la pertinente reunión de tutoría, recordará a las familias la obligación de recoger puntualmente al alumnado a la salida del Colegio.

Cada día el/la tutor/a antes de marcharse, controlará que todo el alumnado de su tutoría es recogido por la familia en las puertas del Centro.

En caso contrario, tras esperar un tiempo prudente, de unos 10 minutos, el/la tutor/a se pondrá en contacto telefónico con la familia, instando a que se presenten de manera inmediata para recoger al alumnado, avisando que, si no vienen, el/la tutor/a dará conocimiento del caso al E. Directivo y a la Policía Local, que actuará conforme a su protocolo.

En caso de reiteración, se pondrá el caso en conocimiento del E. Directivo que tomará las medidas oportunas, conforme a la normativa en vigor.

No obstante, las familias, bajo su responsabilidad, podrán autorizar por escrito, y de manera individualizada, la salida del alumnado sin acompañamiento, comunicándolo al profesorado tutor.

7. Normas de utilización de libros de texto y material curricular incluidos en el programa de gratuidad.

7.1. Beneficiarios

Se entiende por libros de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado que desarrolla 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.

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto todos los alumnos y alumnas matriculados/as en nuestro Centro.

El/la representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará cumplimentando el modelo de renuncia que facilitará el Colegio.

7.2. Régimen de préstamo

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 esté cursando.

Los libros de texto serán propiedad de la administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Colegio, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al Primer Ciclo de Primaria que serán renovados todos los cursos, por tratarse de material que no puede ser utilizado por otros/as alumnos/as.

7.3. Utilización y conservación de los materiales.

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 mismo, si se produce un traslado.

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.

Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con un sello que se estampará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del Colegio y del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, así como el estado de conservación del mismo.

7.4. Obligaciones de los beneficiarios.

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque – libro, debidamente cumplimentado y firmado, una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al Colegio una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro, si se procede a su traslado.
El Consejo Escolar de este Colegio establece que la fecha de reintegro de los libros de texto será el último día de asistencia a clase del alumno o alumna. Si el maestro o maestra encargado/a de impartir la asignatura considera, en fechas anteriores el último día de clase, que el libro de texto no se va a utilizar en los días restantes hasta la finalización del curso podrá requerir al alumnado la entrega de dicho libro. Al alumno se le facilitará un recibí de entrega de libros por parte del Colegio. Consideramos preferible la opción anterior que aparece subrayada, por cuanto facilita el trabajo posterior de los maestros de controlar los libros.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionado.

7.5. Reposición de los libros de texto.

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

El Consejo Escolar, o su Comisión Permanente, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general de acuerdo el siguiente protocolo:

- a) Cada maestro o maestra encargada de impartir una asignatura que requiera el uso de libro de texto acogido al plan de gratuidad realizará un seguimiento continuo de uso y conservación que cada alumno o alumna realice de libros de texto.
- b) Si observare que algún alumno ha extraviado o realizado un uso inadecuado o poco cuidadoso del libro, comprobándose su extravío o estado invalidante e inservible para el aprendizaje, procederá a emitir un informe dirigido al Director del Colegio en el que se especifique el estado del libro de texto y los motivos que han causado este deterioro. El Director, dará cuenta a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para que compruebe la incidencia y proceda a reclamar su reposición al representante legal del alumno.

- c) Al finalizar el curso, antes del 25 de junio, cada maestro o maestra encargados de impartir una asignatura con libro de texto acogido al plan de gratuidad, recogerá y revisará todos los libros de texto de sus alumnos, emitiendo un informe sobre su estado y número de ejemplares que necesitan reposición. La Comisión Permanente del Consejo Escolar comprobará los informes y elevará a definitiva la lista de libros y número de ellos que necesitan reposición para solicitarla a la Consejería de Educación.

Una vez revisados, el Consejo Escolar, a través de su Comisión Permanente, comunicará 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 de 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, considerando el deterioro inservible o extravío de libro de texto como conducta perjudicial para la convivencia del Centro, siendo aplicables las correcciones que dicta la normativa para ese tipo de conductas.

Al alumnado que no haya repuesto los libros deteriorados, se les podrá retener el cheque –libro del curso siguiente hasta que realicen la reposición de los mismos.

Se solicitará al I.E.S. de adscripción de los alumnos del Colegio, que refleje en su R.O.F. la reclamación de la reposición de libros a los alumnos de 6º que hayan promocionado a Secundaria.

7.6. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

El Equipo Directivo entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheques – Libros, según modelo oficial.

Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial la factura para su posterior reintegro.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Colegio 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 de C.E.I.P. Mediterráneo y del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheques – 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, adjuntado una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

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.

Las facturas y los Cheques – Libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Colegio procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación.

7.7. Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.

La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o Privada.

A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa, de inmediato o por escrito.

No obstante lo anterior, este Programa de Gratuidad será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, y para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, para el Curso académico correspondiente.

7.8. Normas generales de utilización.

Los libros de texto deberán utilizarse con gran cuidado, evitando escribir en ellos ningún tipo de señal, dibujo escrito o subrayado que alteren su estado original. También se evitarán manchas, roturas de hojas o desencuadernación (hojas sueltas).

Se considerará deterioro invalidante del libro de texto cuando presente desperfectos (escritos, rayaduras, roturas, manchas) que impidan la lectura de algún párrafo o párrafos escritos que, a juicio del tutor/a o maestro/a que imparta la asignatura, sea fundamental para el aprendizaje de algún concepto o contenido de la misma. La invalidez del libro deberá ser comprobada por la tutoría o por profesorado especialista correspondiente.

La desencuadernación (hojas sueltas) se considerará invalidante cuando a juicio del tutor o maestro especialista, ayudados por los/as padres y madres, convocados al efecto, conlleve dificultad grave en la ordenación y comprensión del texto escrito.

7.9. Procedimiento para la adjudicación de los libros de texto usados en años anteriores.

Al inicio del Curso académico, se procederá a la adjudicación a los lotes de libros usados en años anteriores a los alumnos que hayan promocionado de curso.

Si el número de lotes de libros a adjudicar fuese mayor que el número de alumnos, se retirarán los libros que se consideren menos aptos por su estado de conservación hasta igualar su número con el número de alumnos. Si hubiese menos libros que alumnos, se completarán con libros nuevos.

La adjudicación se realizará haciendo corresponder la numeración del listado de alumnos/as del curso anterior con la numeración de la lista de alumnado del curso que se inicia.

7.10. Participación de otros miembros de la comunidad educativa.

Podrá solicitarse la ayuda de todos las tareas anteriores de miembros de la Asociación de Madres y Padres, así como de los/as delegados/as de padres y madres en las aulas, siendo el profesorado tutor quien decide tal actuación en cuanto al Control, recogida y/o reparto de libros.

Corresponderá al E. Directivo solicitar la colaboración de las familias en las fases previas y, sobre todo, en el reparto de los Cheques – Libros.

8. El Plan de Autoprotección del Centro (P.A.E.).

Nos remitimos al documento del mismo nombre que, redactado durante el pasado Curso 2009/10, será actualizado durante el primer trimestre de cada Curso escolar.

Del mismo existe una copia a la entrada del edificio principal, en el tablón de anuncios acristalado, para conocimiento y consulta de quienes así lo soliciten.

De igual modo, otro ejemplar se custodia, junto a este R.O.F., en el despacho de dirección.

La persona que coordina el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención Riesgos Laborales tiene, como función, las recogidas en el artículo 7.4. de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta persona, para el desempeño de su función coordinadora se le ha asignado el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en nuestro Colegio lunes de cada semana de 16,00 a 19,00 h), sin perjuicio de las actividades propias de su tutoría y de su asistencia a las reuniones correspondientes de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

Para dinamizar y agilizar las actuaciones propias del P.A.E., en nuestro Centro será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de supervisarlas y aprobarlas, debiendo, no obstante, informar la citada Comisión al Consejo Escolar sobre los trabajos desarrollados.

Parece oportuno recordar que la referencia normativa general por la que nos guiamos es la Orden de 16 de abril de 2008, del Plan de Autoprotección (BOJA 08/05/2008).

La realización de simulacros de evacuación de emergencia es una actividad que habrá que realizar con carácter anual, conforme establecen el artículo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, relativa al Plan de Autoprotección.

Para ello, en fechas previas, a la programación del simulacro, se hará una reunión informativa con todo el personal docente y no docente, en la que se abordarán los aspectos relativos al modo de evaluación, los lugares de reunión y la recogida posterior de incidencias, avisando que está próxima la fecha en que se hará el simulacro.

Con posterioridad, el/la coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral, Prevención de Riesgos Laborales redactará un informe sucinto en el que se detallarán las incidencias, los problemas detectados y las propuestas de mejora.

9. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación interna.

Al comienzo de cada curso escolar, el Consejo Escolar designará quienes forman el equipo de evaluación del Colegio Mediterráneo, a saber:

- El/la Directora/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- El/la Secretario/a.
- El/la Coordinador/a del Plan de Bilingüismo.
- El/la Coordinador/a del Plan T.I.C.2.0.
- El/la Coordinador/a del Plan de Apertura.
- El/la Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca.
- El/la Coordinador/a del Proyecto Intercentros de Paz y Convivencia.
- Un miembro del Sector padres/madres del C.E.
- El/la representante del Sector del Personal de Administración y Servicios. (P.A.S.) en el Consejo Escolar.
- El/la representante del Sector del Personal de Administración Educativa Complementaria (P.A.E.C.) en el C.E.
- El/la orientador/a del E.O.E.

La elección del miembro del sector padres/madres antes aludido, se hará por acuerdo entre los/las componentes de dicho sector.

10. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

10.1. Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Para no interferir el normal desarrollo de las clases y para no atentar contra los derechos de los menores y del personal del Colegio, dado que esos aparatos electrónicos tienen otros usos, como foto, vídeo, grabación de voz..., se prohíbe al alumnado la tenencia y uso de teléfonos móviles y aparatos similares, en las instalaciones, aulas y otros espacios del Centro, incluyendo las zonas de las entradas de la calle, donde se reúnen los niños y las niñas, al llegar al Colegio y al salir del mismo.

En el caso de asistencia a actividades extraescolares, fuera de la jornada escolar, el profesorado y/o el personal responsable que corresponda habrá de llegar a acuerdos puntuales con las familias, al respecto de la tenencia de los aparatos citados en este apartado.

10.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

Conforme al Decreto 25/2007, de 6 de febrero (BOJA nº 39 de 22 de febrero de 2007), por el que establecen medidas... “Las personas que ejercen la tutoría de los/las menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos/as un uso responsable de Internet y de los T.I.C. en aspectos tales como:

- Tiempo de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales”.

Con este fin, el Equipo de 3er Ciclo de E. Primaria elaborará, al principio de cada curso escolar, la correspondiente normativa de clase que se dará a conocer, en la reunión pertinente de comienzo del mismo. Además, esa norma aparecerá en el lugar que se estime oportuno de la clase, para que de forma visible sea accesible por todo el alumnado.

En ese sentido, el profesorado atenderá especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no se haga uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de los juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Colegio Mediterráneo procurará el uso efectivo de los sistemas de filtrado que, a través del servidor, bloquean y discriminan los contenidos inapropiados para los/las menores.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los/as menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

11. Uso de uniformes para el alumnado.

El uso de uniformes en el Colegio Mediterráneo tiene carácter voluntario para el alumnado y sus familias, según recoge la normativa en vigor.

En nuestro caso concreto, tenemos regulado el tipo de prendas, el color y el logo del Colegio. En este sentido se ha incorporado, como norma, que en la prenda correspondiente, camiseta y/o sudadera, en su parte izquierda, deberá aparecer el logotipo de la Junta de Andalucía aludiendo debajo del mismo a la Consejería de Educación.

12. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Nos remitimos al apartado 8 de este R.O.F., titulado “El Plan de Autoprotección del Centro (P.A.E.)”.

De igual modo, transcribimos las instrucciones elaboradas por la D. General de Profesorado, relacionadas con el P.A.E, que actualizan ese documento tras la aprobación de los Reglamentos Orgánicos de Centros.

12.1. Definición y objetivos del Plan de Autoprotección del Centro.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

12.2. Contenidos del Plan de Autoprotección.

1. El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que se facilitará a todos los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas

12.3. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

1. Corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de esta Orden, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

12.4. Aplicación del Plan de Autoprotección.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro, o bien la dirección o la coordinación del servicio educativo.

2. Todos los centros docentes públicos y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 11 de esta Orden.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

12.5. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá, en el plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

12.6. Coordinación de Centro

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.

3. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

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

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

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

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

12.7. Funciones de la comisión permanente en materia de Autoprotección

a) 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.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

12.8. Realización de simulacros de evacuación de emergencias.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de esta Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

12.9. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de esta Orden.

12.10. Prevención de riesgos laborales.

12.10.1. Mantenimiento preventivo

1 El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencias, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, etc). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2 Cuando se detecten deficiencias o carencias que comporten riesgos significativos, la dirección del colegio lo comunicará a la delegación provincial y esta derivará dicho informe a los organismos correspondientes.

12.10.2. Señalización de seguridad.

1 Se señalizarán las áreas de trabajo, las vías de evacuación y los medios de protección, emergencias, socorro y salvamento.

2 La señalización se empleará para:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencias o primeros auxilios.

3 La señalización normalizada se descargarán de la página web: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>.

4 Se procederá a informar al profesorado, alumnado y P.A.S., acerca del significado de esas señales.

Nota:

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. Mediterráneo fue consensuado por el Claustro en su sesión del día 23 Junio de 2011 y aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada con fecha 30 de Junio 2011.