



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP TIERNO GALVÁN

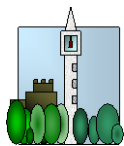
Castellar de la Frontera -Cádiz

Curso 2022-23



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) Cauces de participación.		3
B) Criterios y procedimientos en la toma de decisiones		7
C) Organización de los espacios, instalaciones y recursos		9
D) Organización vigilancia		20
E) Colaboración de los tutores en el Programa de gratuidad		23
F) Plan de autoprotección del centro.		24
G) Equipos de evaluación		25
H) Normas		26
I) Prevención de riesgos laborales.		29



A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

1.1.- Derechos de las familias.

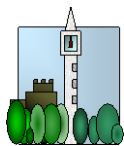
Las familias tienen derecho a

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal el centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas,
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

1.2 Colaboración de las familias.

Los padres y las madres o representantes legales tienen la obligación de colaborar con los centros docentes. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.



d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico.

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia.

1.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado articulado en los centros a los que se refiere el presente reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

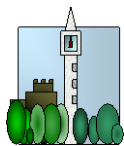
La Asociación de Madres y Padres de este Centro, única constituida formalmente, se propone trabajar con la Comunidad Educativa en la mejora de la Calidad del Servicio Educativo.

Además, sin menoscabo de las competencias que por Ley corresponden a los órganos colegiados del Centro, esta Asociación ejercerá una doble función informativa: una, orientadora a los Padres y Madres sobre temas que sean de su interés y la otra, hacia el Centro para expresar y canalizar las inquietudes de los Padres y Madres.

El AMPA contará, además de los recursos del centro, con un lugar propio de trabajo dentro de las instalaciones.

La Asociación de Madres y Padres podrá:

1. Llevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.



6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de estas.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establece la legislación vigente.

1.4. Tutorías de padres.

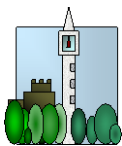
Este Reglamento de Orden y Funcionamiento reconoce el derecho de los Padres y Madres a decidir sobre la educación y formación de sus hijos. El equipo directivo y los tutores facilitarán a los padres y madres la necesaria información sobre la asistencia de sus hijos a clase, sobre su rendimiento académico, así como de cuantos aspectos decentes los padres y madres consideren de su interés.

Estarán representados, a nivel general, en el Consejo Escolar del Centro de la forma que la Ley determina, y a nivel particular, por sí mismos es sus relaciones con los tutores.

1.5. Órganos Colegiados: Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Estará integrado por:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor nº de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo con voz y sin voto



2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

2.1. Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a,.

Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

Otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

1. En Educación Infantil, Primer y Segundo Ciclo de Primaria, el profesor tutor potenciará la participación mediante asambleas, debates, etc.
2. Cada tutor distribuirá periódicamente entre los alumnos/as las responsabilidades de clase,.
3. En los primeros Ciclos, será la asamblea el principal órgano de participación.
5. Si el cargo es rotatorio, será la asamblea la que adjudique las distintas funciones del Delegado y su duración.

3.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

3.1. Claustro de Profesores

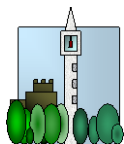
El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los Profesores que prestan servicio en el mismo y será presidido por el Directo del Centro, actuando de secretario el Secretario del Centro.

Las competencias del Claustro están recogidas en el Decreto 328/2010, Sección II, Artículos 65 a 67

4.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.1. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

**B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Promocionar a los alumnos/as es permitirles el acceso a un curso o nivel educativo superior en el que se encuentran, bien porque se les reconoce que pueden haber cubierto satisfactoriamente los objetivos del curso o etapa, bien porque han agotado las posibilidades de permanencia en el mismo/a. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción, para no ser arbitrarias, deben ir precedidas de la valoración contrastada que sobre las condiciones del alumno/a proporciona la evaluación final del mismo, así como del establecimiento de un conjunto de criterios generales para el centro que faciliten la decisión por parte de los equipos de evaluación con garantías de equidad y objetividad.

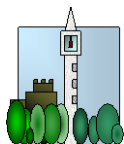
La evaluación del aprendizaje del alumnado se llevará a cabo a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos de ciclo o, en su caso, de etapa.

La transparencia y el rigor de la misma se basarán en el máximo respeto de los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo. Cuantificando los resultados de una evaluación numérica.

El grado de cumplimiento de los criterios de evaluación se valorará teniendo en cuenta por un lado la observación directa y objetiva del trabajo diario de clase así como el de casa, pudiendo analizar el compromiso por parte de la familia en lo que respecta al proceso educativo de sus hijos/as; y al mismo tiempo analizando los resultados de las distintas evaluaciones en función de los objetivos así como las competencias relacionadas con las materias impartidas en las distintas unidades de programación.

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones en las que participarán los equipos de ciclo; una inicial que nos permitirá contrastar las ideas previas de nuestros alumnos, una continua en la que podremos detectar posibles dificultades para así proponer medidas que nos ayuden a alcanzar las metas fijadas y una final en la que se valorará el grado de consecución de los objetivos propuestos.

1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, que será continua y global y tendrá en cuenta el progreso del alumno o alumna en el conjunto de las áreas del currículo.
2. La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo.
3. Los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas. La evaluación se llevará a cabo por el profesorado,

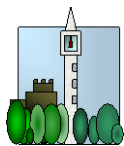


preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal.

4. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del ciclo, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

5. Asimismo, la Consejería competente en materia de educación establecerá la obligación de los maestros y maestras de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Al mismo tiempo la evaluación de los alumnos/as con NEE se llevará a cabo por el Equipo de Orientación Educativa del centro, el profesor/a de pedagogía terapéutica y el tutor, cuyos resultados se dirigirán al gabinete de orientación del colegio.



C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. RECURSOS MATERIALES.

El conjunto de las instalaciones y material del Centro debe servir para optimizar el proceso educativo, tanto en la formación del alumnado como del profesorado. Por ello hay que facilitar su uso pero también establecer unas reglas de utilización de las dependencias especiales y de los medios del Colegio.

1.1. MODULO 1- 2

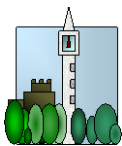
CLASES DE INFANTIL.

- 6 proyectores de video, dvd,
- 6 Pantallas de proyección.
- 2 Ordenador
- 6 Reproductor cd-cassete
- Reproductor de video y dvd, TV por modulo.
- Un ordenador y pantalla para el alumnado de una clase
- 6 Ordenador portátil para la maestra de cada clase.
- Equipo aire acondicionado por clase
- Un teléfono móvil por modulo
- Mobiliario adecuado
- Conexión wifi internet

1.2. MODULO 4

CLASES DE PRIMARIA, AULA PT, COMEDOR, SALA USOS MULTIPLES, SALA DE INFORMATICA, SALA PROFESORES, ALMACEN DE COCINA, ALMACEN MATERIAL

- Conexión wifi internet
- Sala de reunión, proyecciones y biblioteca.
- Proyector de video ordenador, equipo de sonido y pantalla grande fijos
- Cañón de proyección y pantalla móviles.



Aulas

- proyectores de video, dvd,
- Pantallas de proyección.
- Ordenador
- Reproductor cd-cassete
- 1 Ordenador para la/el maestra/o de cada clase.
- Equipo aire acondicionado por clase
- Mobiliario adecuado
- Un teléfono móvil por modulo

Aulas de Tercer Ciclo

- Tercer ciclo cuenta pizarras digitales, cañón de proyección y ordenador fijo.
- Ordenador portátil para todo alumnado y maestros/as
- Radio cassette CD.
- Equipo aire acondicionado por clase
- Mobiliario adecuado

Sala de profesores:

Dos ordenadores con internet y dos impresoras.

Aula de PT:

Ordenador internet y con impresora y escáner.

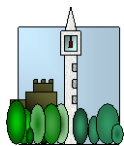
Teléfono fijo.

1.3. MODULO 3

ADMINISTRACION.

DIRECCION, JEFATURA DE ESTUDIOS, AULA DE LOGOPEDIA, SALA DE REUNIONES Y ALMACEN

- Dos ordenadores con impresora conexión a internet.
- Ordenador portátil
- Fotocopiadora.
- Encuadernadora
- plastificadora.



Clase de audición y lenguaje.

- ordenador.

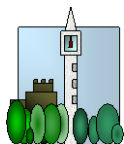
- **Dependencias e instalaciones especiales.:** Sala de usos múltiples: Biblioteca, sala de proyección y reuniones

Biblioteca

1. El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante lo cual, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe de Estudios, podrá designar un coordinador de mantenimiento. A este profesor se le aplicarán horas para el mantenimiento de material y se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.
2. La Biblioteca está formada por todo el fondo bibliográfico que se encuentra en el sala denominada Biblioteca y por los libros que se encuentran en las distintas clases, que los tienen cedidos en concepto de préstamo y se encargan de guardarlos y conservarlos.
3. La Biblioteca estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Sólo podrá hacerse uso de la Biblioteca cuando se cuente con la autorización del profesor o profesores responsables del Aula Biblioteca
5. El control de la Biblioteca estará a cargo del profesor responsable.-
6. Durante los recreos, el Aula Biblioteca permanecerá abierta como Sala de Lectura. En ese tiempo habrá un profesor, de guardia de Biblioteca, que se encargará de los préstamos de libros.
7. La adquisición de libros para la Biblioteca se realiza por tres vías:
 - a. Compra directa, que se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias, ...)
 - b. Compra de los ciclos.
 - c. Donaciones de instituciones públicas o privadas, Ampa, profesores, etc.
 - d. Todos los libros que lleguen serán debidamente sellados y registrados en la Biblioteca,
8. Todo alumno o profesor puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros. Para ello deberá identificarse convenientemente y rellenar la ficha correspondiente. El usuario se compromete a la devolución del material en el mejor estado posible y en el plazo estipulado.

Sala de reuniones y proyección.

La sala cuenta con un proyector, preparado para conectarle ordenador, dvd, TV o video, una pantalla y un equipo de sonido. El uso de esta es variado, desde reuniones, proyecciones documentales o películas o audiciones musicales



La prioridad de uso de esta dependencia será la siguiente:

1. Actividades complementarias o extraescolares en las que participen más de un grupo o en las que se requiera mayor espacio que un aula normal de clase.
2. En uno de los tabloneros de la Sala de Profesores habrá un cuadrante para que el profesorado anote las distintas actividades. No obstante, si hubiese algún momento en que se solapasen varias actividades deberá tenerse en cuenta la escala de prioridades anteriormente expuesta. El hecho de haber sido el primero en anotar una actividad en el parte de reserva sólo da prioridad en actividades de escala similar.
3. Cuando en el que haya alumnos realizando alguna actividad, siempre deberá haber algún profesor responsable.
4. El uso de los medios audiovisuales del Salón de Usos Múltiples contará con la colaboración de una persona del centro que conozca el funcionamiento de los mismos.
5. La jefa de estudios coordinará el uso de esta instalación, así como decidir sobre los posibles problemas que pudieran surgir.
5. El Centro podrá ceder el uso de estas instalaciones a otras personas o instituciones siempre que no perturben su normal actividad.

El gimnasio y las pistas deportivas.

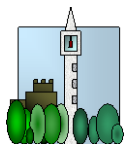
1. La autorización para el uso del Gimnasio durante el periodo lectivo será dada por el profesor especialista de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
2. Aquellas personas o entidades que les sea concedido el uso de este, según se recoge en este reglamento, deberán solicitarlo por escrito a la dirección del centro y firmar un compromiso de responsabilidad por el deterioro o pérdida que pudiera producirse en el material que se utilice.

Aula de Informática.

1. El mantenimiento, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios, no obstante, la dirección del Centro, de acuerdo con el Jefe de Estudios, podrá designar un coordinador de mantenimiento. A este profesor se le aplicarán las horas que le correspondan y se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc.

<i>NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL INFORMÁTICO</i>
--

- a. Los puestos informáticos están numerados.
- b. Se intentará trabajar con los alumnos en equipos o grupos de trabajo siempre adscritos al mismo puesto y los profesores responsables en ese momento en el aula controlarán quién trabaja dónde. Se revisará especialmente los dispositivos periféricos, como los ratones, para evitar el deterioro del material.
- c. No debe haber alumnos trabajando solos en el aula de informática.

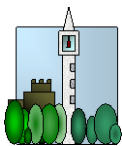


- d. Los profesores no se instalarán software ni hardware sin avisar previamente al/a la responsable del aula.
- e. En ningún caso los alumnos pueden instalar o utilizar juegos o programas que traigan sin una autorización expresa del responsable del aula.
- f. Tampoco se podrán utilizar juegos o programas que, sin necesitar instalación, no sean autorizados previamente.
- g. Se respetará el horario consensuado entre todos. Este horario estará situado en el corcho del aula de informática y en la sala de profesores y se elaborará según las necesidades y proyectos de los distintos grupos.
- h. Se notificarán los problemas surgidos en los ordenadores (hardware, software) así como la falta de algún consumible al responsable del aula para intentar solucionarlo lo más rápidamente posible.
- i. Cuando algún profesor/a desee llevarse algún material del aula para consultarlo, se anotará en una ficha que estará en el corcho del aula.
- j. Si algún profesor/a desea una copia de algún programa de banco de recursos, o de algún material del CEP relacionado con la informática, lo notificará al responsable del aula para obtenerla.
- k. El aula de informática no se utilizará por parte de los alumnos en las horas de recreo ni por las tardes.
- l. Si algún profesor utiliza el aula de informática por las tardes para su trabajo personal, será bajo su exclusiva responsabilidad.
- li. Todos los profesores que deban usar el aula y sus recursos se reunirán periódicamente y en todo caso antes del comienzo del curso académico para planificar, organizar y resolver cuantas cuestiones sean de interés para su mejor aprovechamiento y conservación.
- lii. Cada profesor usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrando con llave la puerta del aula.

2. UTILIZACIÓN DE MATERIALES DEL CENTRO

2.1. Utilización del teléfono

- 1. Las líneas de teléfono y fax del colegio son para usar en las comunicaciones oficiales y para todas aquellas que exige el normal desarrollo del proceso educativo.
- 2. Cuando algún alumno sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada, previa autorización de algún miembro de éste.



3. Cuando un profesor o componente del personal no docente reciba una llamada y no pueda atenderla, la monitora tomará nota y transmitirá el correspondiente mensaje al interesado.
4. El personal docente y no docente podrá hacer uso de los teléfonos fijo y el móvil de secretaria cuando lo necesite para su labor docente y llamadas de carácter urgente

2.2. Material audiovisual y didáctico.

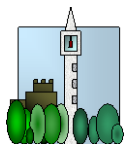
1. Aunque la mayoría del material se encuentra repartido por ciclos, para optimizar los recursos todo el profesorado podrá hacer uso de ello. Únicamente habrá que tener en cuenta que el Ciclo que es depositario de dicho material tiene prioridad en su utilización.
2. Los vídeos y CD comunes, no asignados a ningún ciclo, no tienen prioridad de uso. Para su utilización la Secretaría colocará en el tablón de anuncios un cuadrante de reserva mensual.
3. Los profesores que utilizan los medios audiovisuales son los responsables de que, en los traslados y uso, los aparatos no sufran desperfectos. Si encuentran alguna anomalía deberán comunicarlo.
4. El material audiovisual y de sonido no se utilizará fuera de las instalaciones del Centro. salvo que la actividad a realizar lo requiera o que sea una entidad de la localidad que lo hay solicitado en la forma que se establece en le presente reglamento.
5. De forma excepcional, el Director podrá cederlo a otros organismos o persona mayor de edad que asuma por escrito la responsabilidad de la reparación de los posibles daños,

2.3. Material de reprografía.

1. El Centro dispone de fotocopidora, copyprinter, encuadernadora y plastificadora a disposición del profesorado del Centro para su labor pedagógica.
2. El manejo de este material está a cargo de la monitora escolar,
3. El horario de fotocopias es de 9 a 11 horas, debiendo prever el profesorado con la suficiente antelación el número de copias con el fin de no interrumpir el trabajo de secretaria y administración.

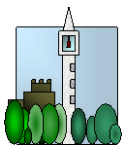
COMEDOR ESCOLAR

El colegio cuenta con comedor escolar de gestión directa para atender a un máximo de 130 alumnos/as repartidos en dos turnos



NORMAS GENERALES DEL COMEDOR

1. El Comedor Escolar comenzará en el mes de septiembre siguiendo el calendario marcado por la Delegación Territorial y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
2. El nº máximo de plazas de comedor se fija por parte de Delegación a principio de cada curso.
3. La organización de los turnos de comedor es potestad de la dirección del centro, siendo prioritarios los criterios de transporte y edad del alumnado.
4. Si alguna familia necesita de forma extraordinaria el cambio de turno, deberá traer un escrito solicitándolo y se estudiará el caso de forma individual.
5. El pago mensual se efectuará mediante domiciliación bancaria y la cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería Territorial.
6. Se consideran comensales eventuales a aquellos que, excepcionalmente necesiten usar el Servicio. La prestación estará sujeta a la disponibilidad de plazas.
7. El impago de la cuota de Comedor por parte del alumnado, así como la morosidad continuada de las misma, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.
8. Se descontarán ausencias aisladas en caso de enfermedad o causa justificada siempre y cuando se avise a la con antelación.
9. Para darse de baja del Servicio, será necesario hacerlo por escrito con antelación.
10. El horario de Comedor será de 14:00 a 16:00 horas. Por seguridad las puertas del Centro permanecerán cerradas. No obstante, se establecen dos turnos de salida.
11. El alumnado no podrá salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor.
12. Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en la Secretaría.
13. Aquellos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.
14. El menú será único para todos los comensales. No obstante, se respetarán las excepciones en las que se precisa un certificado médico.
15. Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, a aquellos comensales que presenten una intolerancia alimenticia por razones religiosas, siempre justificadas por las familias.
16. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Centro, salvo aquellos diagnosticados y que figuren en el protocolo aprobado por el EOE. En caso necesario, se arbitrará la manera de que las familias puedan acceder al Centro.
17. Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Los alumnos/as que tengan alguna alergia deberán presentar el justificante médico correspondiente para hacerle una comida alternativa.
18. Todos los alumnos/as deben respetar las Normas de Convivencia. Su incumplimiento, así como



el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja de forma temporal o definitiva.

19. Si algún padre/madre de alumno/a que asista al comedor desea darle de baja, debe comunicarlo con una antelación, de al menos una semana del inicio del mes en el que se pretenda hacer efectiva la baja (según normativa).
20. Los alumnos/as que esperan su turno para comer podrán jugar, siempre que sean juegos relajados para evitar entrar en el comedor sudando, ya que no es higiénico. En ningún caso se permitirá usar balones.
21. Se prohibido la entrada a cualquier persona ajena al centro. Los familiares que vengan a recoger a sus hijos esperan fuera del comedor.
22. La salida de los niños se realizará aproximadamente sobre 14:45 en el primer turno, por la puerta principal. Los niños de infantil que vayan a ser recogidos por una persona diferente a los padres/madres deben entregar en Secretaría un justificante con el nombre de estas personas. En caso contrario no podrán irse con ellos.

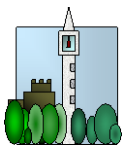
FUNCIONES DEL PERSONAL RELACIONADO CON EL COMEDOR

Director: FUNCIONES

- Elaborar, con el Equipo Directivo, el Plan Anual del servicio de comedor.
- Dirigir y coordinar el servicio y designar al personal docente que voluntariamente participe en las tareas de atención al alumnado.
- Supervisar la correcta actuación formativa, económica y administrativa del servicio.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito al comedor escolar.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre convivencia, sanidad e higiene.
- Trasladar a la Administración Educativa los problemas que puedan suponer una merma en la calidad del servicio.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

Secretaria: FUNCIONES

- Formular el inventario de bienes adscritos al comedor y que se utilizan en el servicio.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor.
- Registrar la actividad económica del servicio y la justificación de ingresos y gastos. .
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de servicio adscrito al Centro.
- Elaborar el parte mensual de faltas del personal no docente.



PERSONAL LABORAL

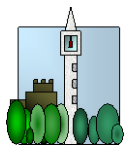
COCINERO: FUNCIONES

1. Tiene como cometido la elaboración y condimentación de los servicios,
2. Tiene a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías y el estado a su llegada. Su misión es proponer a la persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hacer los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
3. Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
4. Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.
5. Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
6. Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar

AYUDANTE DE COCINA : FUNCIONES

1. Es el trabajador que, a las órdenes del Cocinero, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al Cocinero, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.
2. Deberá estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.
3. Con objeto de cubrir el desajuste horario el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan: Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.

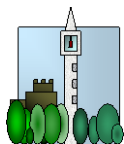
El Equipo de Cocina hará el seguimiento del Sistema de Autocontrol por su mayor capacidad profesional en estos temas y constará de los siguientes apartados:



- Petición a los proveedores de los alimentos que componen el menú diario.
- Recepción, evaluación y admisión de los alimentos. Según ficha adjunta
- Control de temperaturas de los refrigeradores. Según ficha adjunta.
- Control de normas higiénicas y buenos hábitos..
- Limpieza y desinfección de la cocina. Según ficha adjunta
- Solicitar al Director que pongan a su disposición los medios necesarios para poder cumplir las funciones mencionadas.

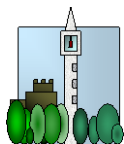
FUNCIONES MONITORES DE COMEDOR

1. Presencia física durante la prestación del servicio de comedor.
2. Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.
3. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación de los enseres del comedor.
4. Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
5. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
6. Hacer que los niños/as dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal en la medida de lo posible.
7. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del local de comedor (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.
8. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
9. Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene.
11. Dispondrán de un listado actualizado de los alumnos comensales.
12. Confeccionar parte de incidencias para entregar al coordinador.
13. Recepción del alumnado y organización de filas.
14. Vigilancia y apoyo al alumnado en el interior.
15. Vigilancia y apoyo al alumnado en el exterior.
16. Los vigilantes del comedor permanecerán en el Centro mientras haya un sólo alumno comensal.



El comedor escolar presta su servicio desde octubre a mayo ambos inclusive de 2 a 16 horas.

- De 14:00 a 14:10. Recogida y traslado de los alumnos / as
- De 14:10 a 14:45. higiene personal lavado de manos. Comida primer turno
- De 14:45 a 15`10h. Aseo personal. Comida segundo turno.
- De 15`10 a 15`30. Traslado de alumnos.



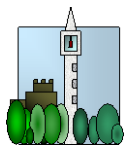
D) ORGANIZACIÓN VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS A CLASE

❖ Acceso al Centro.

1. El horario de clase es de 9 a 2. Los alumnos de transporte accederán al mismo en el momento en que llegue por la puerta de emergencia, quedando bajo la atención de la monitora.
2. Los acompañantes del alumnado se quedaran en la puerta, no pudiendo entrar en el recinto escolar, salvo motivo justificado.
3. Los maestros/as no atenderán padres/madres ni ninguna otra persona ajena al centro dentro del horario lectivo y fuera de la hora de tutoría salvo casos de urgencias
4. Las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar y se volverán abrir a las 11 para el acceso a secretaria
5. Posteriormente sólo se facilitará la entrada de alumnos al Centro, siempre que sean portadores de una justificación razonada, firmada por los padres, madres o representantes legales y que sea aceptada por el personal a cargo del acceso; o bien cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo.
6. La salida del Centro antes y después del recreo, hasta la finalización de la jornada escolar, no está permitida a los alumnos, cualquiera que sea su nivel, edad o situación, salvo cuando se considere necesario y lo autorice algún miembro del equipo directivo, su tutor o el profesor de guardia y siempre acompañado de un familiar o representante
7. Los alumnos que requieran abandonar el Centro para realizar alguna gestión deberán entregar en Secretaria una autorización firmada por sus padres.
8. Si algún alumno/a enferma y precisa irse del Centro, se avisara a sus padres que vendrán a recogerlo o persona autorizada, en caso de urgencia el director decidirá sobre la conveniencia de trasladarlo al centro medico o llamar a emergencias.
9. El alumnado de primaria podrá abandonar el centro al finalizar las clases solos, si bien, los de infantil y primer nivel serán entregados a sus tutores.
10. Si algún responsable de este alumnado no viniese a recogerlo sin haberlo comunicado al centro, se avisara a la policía local para que se haga cargo de él.
11. La jefatura de estudios pondrá en secretaria y sala de profesores un cuadrante donde figuren las personas encargadas de la vigilancia.

❖ Permanencia en determinadas zonas.

1. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores. Sólo se permitirá la estancia en el patio a alumnos en compañía de un profesor siempre que la actividad a realizar lo requiera La permanencia en la Biblioteca u



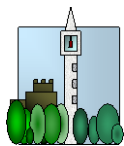
otras dependencias dependerán de la disponibilidad del momento y lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones.

❖ **Vigilancia de los recreos**

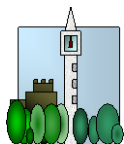
- 1.- El alumnado de infantil realizara los recreos en los dos patios del modulo dos.
- 2.- Dado que son seis grupos como mínimo y obligatoriamente en todo momento habrá tres personas a cuidando de ellos haciendo hincapié en las entradas y salidas al servicio.
- 3.- En caso de que se utilicen los dos patios este personal se repartirá según el número de grupos en cada lugar.
- 4.- Primer ciclo realizara los recreos en los dos patios del modulo 1.
- 5.- Dado que son cuatro grupos como mínimo y obligatoriamente en todo momento habrá dos personas a cuidando de ellos haciendo hincapié en las entradas y salidas al servicio.
- 6.- Segundo y tercer ciclo realizara los recreos en los dos patios del modulo cuatro.
- 7.- Dado que son ocho grupos como mínimo y obligatoriamente en todo momento habra cuatro personas a cuidando de ellos, repartidas de la siguiente forma una en servicios una biblioteca una en patio principal, una en segundo patio, haciendo hincapié en las entradas y salidas al servicio.
- 8.- La jefa de estudios elaborara la planificación de esta vigilancia incluyendo en la misma a los maestros/as especialistas incluyendo a la secretaria y jefe de estudios.
- 9.- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca y de los pasillos que dan acceso a los servicios. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en las aulas siempre con su Tutor o profesor del Centro
- 10.- La jefatura de estudios pondrá en secretaria y sala de profesores un cuadrante donde figuren las personas encargadas de la vigilancia.

❖ **Puntualidad y asistencia a clase.**

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde. Si el profesor considera que el retraso no está justificado tomará nota y lo hará constar en una hoja de incidencias que entregará en Jefatura de Estudios.
2. Siempre se deberá permitir la entrada del alumno al aula, pero en caso de retraso lo hará en la segunda sesión,



3. Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor o la Jefatura de Estudios deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas sancionadoras oportunas.
4. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
5. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo por quedarse dormido; etc.
6. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente que el Centro entrega a cada alumno a principio de curso, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y que deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno
7. Los profesores tienen la obligación de anotar las faltas y cumplimentar la hoja de asistencia a clase.
8. Cuando un alumno falte frecuentemente, el tutor o la Jefatura de Estudios deberá ponerse en contacto telefónico, personal o por correo con la familia, para informarle de la situación.
9. En caso de que estas ausencias superen el número de ocho días lectivos sin justificar se pondrá en conocimiento de los servicios sociales y autoridades competentes en materia de absentismo escolar.
10. Ante la realización de una actividad mixta complementaria-extraescolar, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase.

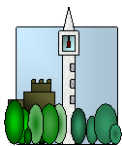


E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

En el curso escolar 2006/2007, la Consejería de educación de la Junta de Andalucía puso en marcha el programa de gratuidad de libros de texto, siendo beneficiario todo el alumnado matriculado en la educación primaria, por lo que dispondrán de los libros de texto gratuitamente. En el caso de 1º y 2º al ser material fungible este se renovará anualmente y de 4º a 6º se dispondrá en régimen de préstamo renovándose cada cuatro años.

Bajo la supervisión de la secretaria del centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Al inicio del curso escolar corresponde a los **tutores**, sellar los libros en la contraportada de los libros anotando el nombre y apellidos del alumno/a, curso y grupo al que pertenece y el estado de conservación del mismo (nuevo, seminuevo, etc).
- A mediados del curso académico, la secretaria y **tutor/a** realizarán un recordatorio al alumnado del compromiso que firmaron los padres, sobre el estado de conservación de los mismos.
- En la 1ª semana de junio, en una ficha entregada desde la secretaria a los **tutores** se realizará el inventario de libros y se analizarán aquellos libros que se consideren deben catalogarse como faltas leves o graves. Es finalmente, la comisión permanente del Consejo Escolar la que tendrá la atribución de decidir si existe sanción o no a la familia.
- Es al final del 3º trimestre y coincidiendo con la entrega de las notas cuando se darán los Cheque- libros por parte de los **tutores** a las familias y ellos a su vez firmarán el compromiso de mantener en buen estado los libros y aceptar la normativa correspondiente a su uso.
- Todo el alumnado de primaria del centro dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para la enseñanza que estén cursando.
- Los equipos estudian las editoriales en relación con el currículum, o elaboran material propio.
- La secretaría edita los cheques y etiquetas.
- La jefatura de estudios coordina la adquisición de material impreso común.
- El profesorado no tutor entrega los cheques el día de las calificaciones finales.
- La secretaría recoge los libros del alumnado, los guarda y los entrega a los siguientes.
- Los tutores orientan a las familias y al alumnado sobre los forros y demás cuidados de los libros, y señalan a la secretaría los libros estropeados o perdidos.
- La dirección requiere a las familias el pago de los libros estropeados o perdidos



F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

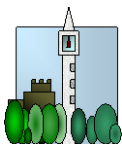
Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- 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 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 la organización que implante y actualice el Plan e Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas e prevención, protección e intervención, garantizando a conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

1. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, 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).

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del



centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

2. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El equipo directivo coordinará 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, 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..

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación

Se procederá 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 de los 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 normativa.

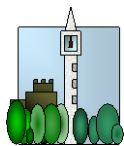
Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Se determina 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.

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.

G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.



Los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa se elegirán por votación, secreta y directa, de entre aquellos miembros que se presenten voluntariamente a formar parte del equipo de autoevaluación.

En caso de que no hubiera miembros que quisieran pertenecer a este equipo serán candidatos todos los miembros del sector correspondiente integrantes del Consejo Escolar del Centro.

H) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO:

El centro dispone de varias líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas una vez les hayan autorizado el profesorado de guardia o algún miembro del equipo directivo. Igualmente, la familia puede ponerse en contacto con el centro para comunicar con el alumnado, al que llegará aviso por medio de la monitora en los cambios de clase. Solo en caso de urgencia se interrumpirá una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica. Debido a esta circunstancia, el alumnado tiene terminantemente prohibida la utilización de teléfonos móviles y cualquier otro aparato electrónico (mp3, mp4, consolas,...) en el centro, ya sea en horario lectivo, en los recreos o a la entrada y salida del mismo. Si algún alumno/a hace uso de estos aparatos en el centro el procedimiento a seguir es el siguiente:

El profesorado que constate que un alumno/a está utilizando un teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico en el centro procederá a retirarle el aparato en cuestión.

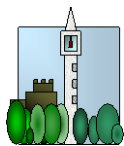
El aparato retirado se depositará en Jefatura de Estudios en el interior de un sobre debidamente identificado (nombre completo y curso del alumno/a propietario). Se pondrá en conocimiento de la familia de la retirada del teléfono o del aparato electrónico.

Jefatura de estudios procederá a la devolución del mismo al padre, madre o tutor legal del alumno/a cuando se personen en el centro, comprometiéndose por escrito a la no utilización de estos aparatos por parte de sus hijos/as en el centro escolar. Si un alumno/a fuera reincidente, la devolución no se efectuará hasta el final del trimestre coincidiendo con la entrega de los boletines de evaluación.

PROFESORADO

El profesorado del centro debe evitar el uso del teléfono móvil durante las horas de clase. Solo en caso de urgencia hará uso del mismo durante breve espacio de tiempo, procurando interrumpir lo menos posible la atención al alumnado.

El profesorado de Infantil recibirá un tratamiento especial, ya que debido a las necesidades y características especiales de los alumnos/as de esta etapa, dicho profesorado contará con un teléfono móvil en cada uno de los dos módulos para poder comunicarse con las familias en los casos necesarios:



enfermedad del alumno/a, necesidad de cambiar la ropa de los alumnos por no haber controlado los esfínteres, etc.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Paulatinamente el alumnado del centro contará con ordenadores portátiles como herramienta de trabajo en su proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo necesario hacer un correcto uso de los mismos y garantizar un acceso seguro a Internet, tal y como dispone el Decreto 25/2007, de 6 de junio.

Uso de los ordenadores portátiles

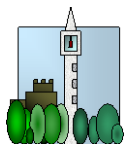
Los ordenadores portátiles se utilizarán en el centro de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Los ordenadores tienen que venir con la batería completamente cargada de casa.
- b) Se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- c) Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, estando prohibido permanecer de pie o desplazarse por el aula para evitar posibles golpes o caídas de los equipos informáticos.
- d) No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán en dispositivos externos de memoria.
- e) Cada alumno/a creará una carpeta de almacenamiento de datos para cada una de las materias, donde guardará todos los archivos relacionados con la misma.
- f) Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los periodos de recreo.
- g) Los ordenadores son de uso personal por lo que no pueden ser prestados a otros alumnos/as del centro.
- h) Está prohibido el acceso a redes sociales en el centro.

El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del ordenador por parte del profesor responsable, el cual lo pondrá a disposición de Jefatura de estudios que procederá de igual manera que en el caso de los teléfonos móviles y de otros aparatos electrónicos.

Normas para garantizar el acceso seguro a Internet

El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado.



Para facilitar el acceso a contenidos Web educativos, tanto en el centro como en el domicilio particular, éstos se encontrarán enlazados en cada uno de los blogs del profesor/a. En el caso de que algún profesor no posea blog personal debe indicarles la dirección de la página Web a utilizar.

I) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

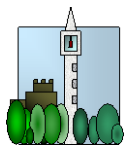
1. LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar incluirá entre sus atribuciones la de integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación y tendrá las siguientes funciones acerca de éste ámbito:

- 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 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.
- 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.

COORDINACIÓN DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

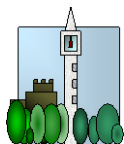
1. En el centro el director designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y



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

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

- a) Elaborar y coordinar el 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.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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).