



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



Junta de Andalucía

CEIP “La Purísima”

C/ Rodríguez Castillo, S/n
Teléfono: 958 893 558 – Fax: 958 893 559

8005542.edu@juntadeandalucia.es

18213 JUN (Granada)

ROF 2023-2024

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN. (pág. 3)
- 2.- EL ALUMNADO. (pág. 3)
- 3.- EL PROFESORADO. (pág. 5)
- 4.- LAS FAMILIAS. (pág. 7)
- 5.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (pág. 11)
- 6.- LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. (pág. 12)
 - 6.1.- EL CONSEJO ESCOLAR. (pág. 12)
 - 6.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES. (pág. 13)
 - 6.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO. (pág. 15)
- 7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (pág. 19)
 - 7.1.- EQUIPOS DE CICLO. (pág. 19)
 - 7.2.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN. (pág. 20)
 - 7.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (pág. 21)
- 8.- NORMAS DE CONVIVENCIA. (pág. 22)
- 9.- TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. (pág. 22)
- 10.- LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. (pág. 23)
- 11.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. (pág. 35)
- 12.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN. (pág. 37)
- 13.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. (pág. 38)
- 14.- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. (pág. 40)
- 15.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. (pág. 41)
- 16.- DISPOSICIONES FINALES. (pág. 50)
- 17.- ABSENTISMO. (pág. 50)
 - 17.1. PROTOCOLO ABSENTISMO. (pág. 50)
 - 17.2. FICHA PERSONAL ABSENTISTA. (pág. 54)
 - 17.3 FASES DE ACTUACIÓN. (pág. 56)
 - 17.4. CARTA CITACIÓN JEFE DE ESTUDIOS. (pág. 57)
 - 17.5. CARTA CITACIÓN TUTOR. (pág. 59)
- 18.- PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL (pág. 60)

1.- INTRODUCCIÓN.

En donde intervienen e interactúan bastantes personas es necesario tener unas normas para facilitar la convivencia y el buen quehacer de todos. Para una adecuada convivencia el CEIP LA PURÍSIMA de Jun, como cualquier otro Centro, tiene que tener su propio REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F) que son las normas internas del Centro y que nos afectan a todos.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este ROF es pieza fundamental del PLAN DE CENTRO, junto al Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

El presente ROF se concreta y fundamenta según los principios y disposiciones de la siguiente Normativa:

- La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía
- Decreto 328/2010 de 13 de julio del Reglamento Orgánico de Centros (ROC.)
Orden de 20 de agosto de 2010 sobre Organización y Funcionamiento de los Centros.
- LOMCE Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa

2.- EL ALUMNADO

DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

DEBERES	DERECHOS
---------	----------

<ul style="list-style-type: none"> ● Deber al estudio. ● Asistencia a clase con puntualidad. ● Realizar las actividades ordenadas por el profesorado en el aula o fuera de ella. ● Respetar los horarios del centro ● Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as ● Respeto a la autoridad del profesorado. ● Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. ● Respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina. ● Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar. ● Utilizar adecuadamente el material y las instalaciones del centro, manteniéndolo y 	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir una educación de calidad. ● Al estudio. ● A la orientación educativa y profesional. ● A la evaluación del esfuerzo, dedicación, rendimiento escolar, ● A la formación integral según sus capacidades y al estímulo del esfuerzo y la motivación por aprender. ● El acceso seguro a las tecnologías de la información. ● La educación para una sociedad libre y adquisición de hábitos saludables. ● Respeto a su libertad, convicciones, identidad, intimidad, integridad y dignidad personal. ● A la igualdad de oportunidades.
---	--

<p>conservándolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la vida del centro. ● Conocer los valores de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía. 	<ul style="list-style-type: none"> ● A la protección contra las agresiones. ● A participar en la vida del centro. ● Conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Junta de Andalucía ● A ser informado de sus derechos y deberes. ● A la libertad de expresión y asociación.
---	--

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Es un deber y un derecho participar en el funcionamiento del centro, a través de los delegados/as de clase.

Los delegados y subdelegados de clase se elegirán por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de cada curso, siendo responsables de la clase.

Los delegados y subdelegados de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, trasladando al tutor las quejas, iniciativas, sugerencias y reclamaciones del grupo.

Se podrá constituir, cuando fuese necesario, un Consejo de Delegados con los alumnos/as delegados de cada clase que se reunirán periódicamente con el Jefe de Estudios y tratarán propuestas y sugerencias de las distintas aulas, así como aportaciones para la mejor organización de sus actividades como alumnos/as o resolución de conflictos.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE CURSO/NIVEL

Cuidar para que la clase esté ordenada y limpia, bien iluminada.

Subir y bajar las persianas al comienzo y final de la jornada escolar.

Recoger quejas, opiniones, disputas, etc. que surjan en la clase o en el recreo e informar al tutor/a,

Jefe/a de Estudios o Director/a.

Mediar para que la resolución de los problemas se realice de forma pacífica.

Hacer propuestas, por iniciativa propia o por acuerdo de la mayoría de la clase, encaminadas a mejorar el funcionamiento de la clase o centro.

CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Dado que somos un centro de línea uno, el alumnado se ordenará según "Edad y orden alfabético de sus apellidos". En el caso de un desdoble de curso, los alumnos se distribuirán homogéneamente entre las dos clases, siguiendo criterios e indicaciones del tutor/ã que los ha tenido en el curso anterior.

Los alumnos/as de N.E.E o de apoyo educativo estarán integrados en el grupo/curso según edad y serán atendidos en el aula de PT por el profesor de PT-AL, durante el tiempo que se dictamine por el E.O.E., Jefe/a de Estudios y el profesorado implicado.

Se procurará que los alumnos/as más necesitados tengan mayor atención en esta aula. Aquellos alumnos/as que lo requieran y no estén diagnosticados por el personal del E. O. E. Serán atendidos dentro o fuera del aula por el profesor de apoyo.



Junta de Andalucía

3.- EL PROFESORADO

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

DEBERES	DERECHOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Programación y enseñanzas de las áreas encomendadas. ● La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. ● Tutoría, dirección, orientación y apoyo del alumno, en colaboración con las familias. ● La orientación educativa en colaboración con los E. O. E. ● Atención al desarrollo general del alumnado. ● La promoción, organización y participación en las actividades complementarias o extraescolares, programadas por los centros. ● Contribuir a que la actividad del centro se desarrolle en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores de la democracia. ● Información y orientación a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. ● A la coordinación de las actividades docentes de gestión y de dirección que les sean encomendadas. ● A participar en las actividades generales del centro, en las formativas y en la autoevaluación o evaluaciones externas. ● A la investigación, experimentación. ● Al conocimiento y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Los previstos en la Ley de la función pública. ● Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica. ● A utilizar los medios de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de su alumnado. ● A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro, a través de los cauces establecidos. ● A recibir colaboración de las familias y a que apoyen su autoridad. ● A recibir apoyo permanente y reconocimiento profesional de la Administración educativa. ● A recibir respeto y consideración de las familias, compartiendo la responsabilidad en el proceso educativo. ● Al respeto del alumnado. ● A elegir o ser elegido como representante en el C. Escolar y a participar en la toma de decisiones. ● A ejercer los cargos y funciones directivas y de coordinación docente.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

- 1.- La Consejería velará por el reconocimiento social de la función docente.
- 2.- La administración educativa reconocerá al profesorado la veracidad dentro del ámbito docente.

3.- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente, podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar.

4.- La Consejería de Educación promoverá ante la fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, que se produzcan ante el profesorado.

5.- La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita, siempre que se trate de actos producidos en el ejercicio de sus funciones.



Junta de Andalucía

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Dado que la formación del profesorado es un deber y un derecho ha de contemplarse desde el centro en dos tipos:

A.- Formación en centro. Partiendo de las aportaciones de la memoria de la autoevaluación y en función de las demandas del profesorado, se solicitarán al CEP la constitución de seminarios permanentes, grupos de trabajo o cursos formativos en el propio centro. El claustro de profesores podrá solicitar al CEP antes del mes de junio las demandas formativas, que estime convenientes para el curso siguiente.

B.- Formación externa. Los profesores serán informados de los cursos, jornadas, seminarios, etc... Que las administraciones públicas convoquen.

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

El Director/a asignará las enseñanzas y tutorías de acuerdo a los siguientes principios:

- Especialización del profesorado.
- Actitud del profesorado.
- Permanencia en el centro. A igual permanencia el de mejor número de registro.
- Aptitud del profesorado
- El tutor/a de un grupo, será el maestro/a que más horas de atención tenga del curso.
- Los alumnos/as de N.E. su tutoría será compartida entre el tutor del nivel en el que esté integrado y el profesor/a de P.T.
- Los alumnos/as de Aula específica no integrados en aula, será el tutor el profesor/a de P. T
- Los alumnos/as que comienzan un ciclo tendrán el mismo tutor/a hasta terminarlo.
- Los tutores/as ejercerán la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en el proceso educativo en colaboración con las familias.
- Mantendrán una relación permanente con las familias, asignando semanalmente una hora, en jornada de tarde para las entrevistas

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.



Junta de Andalucía

- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo de ciclo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado.
- Recoger opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado y padres sobre el desarrollo de su aprendizaje.
- Facilitar la cooperación entre el profesorado del equipo docente y las familias.
- Mantener una relación permanente con las familias.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el centro.
- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

4.- LAS FAMILIAS.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO.

DERECHOS	DEBERES
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1.- Respeto y consideración. 2.- Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. 3.- Ser informados de la evolución escolar de sus hijos. 4.- Ser oídos en las decisiones de evolución escolar de sus hijos. 5.- Ser informados de los criterios de evaluación y faltas de asistencia. 6.- Suscribir con el centro un compromiso educativo. 7.- Conocer el Plan de Centro y normas de convivencia. 8.- Comunicar las conductas negativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Obligación de colaborar con el centro y con los maestros. 2.- Estimular a sus hijos en las actividades escolares. 3.- Respetar la autoridad del profesorado, normas de organización, convivencia y disciplina. 4.- Mantener en buen estado los libros de texto y el material didáctico. 5.- Obligación de cumplir los compromisos educativos y de convivencia. 6.- Se pueden asociar de acuerdo con la normativa y con las finalidades que establezcan sus propios estatutos.
---	--

<ol style="list-style-type: none"> 9.- Suscribir con el centro un compromiso de convivencia y coordinación con el profesorado. 10.- Recibir información de las actividades, evaluaciones y libros de texto. 11.- Participar en el Consejo Escolar. 12.- Utilizar las instalaciones del centro según establezca el Consejo Escolar. 	<p>7.- Las asociaciones serán informadas del Plan de Centro, del funcionamiento y evaluación del Centro, Junta de Andalucía</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.- Se inscribirán en el censo, según el decreto 71/2009, del 31 de marzo. 9.- Colaboración con los equipos directivos y en la formación de familias y profesorado.
--	--

DELEGADO/A DE PADRES DEL ALUMNADO.

Anualmente, en la primera reunión de tutoría con los padres/madres, y previa aceptación de los/las interesados/as, se elegirá de forma directa, secreta o por aclamación al representante de los padres/madres en cada grupo y se renovará anualmente. Sus funciones serán:

- Representar a todos los padres/madres ante el tutor/a.
- Recoger sus sugerencias y transmitir las al tutor/a.
- Mediación pacífica en los conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Recoger sugerencias entre los padres para la realización de las actividades extraescolares.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO. (A.M.P.A.)

Actualmente no existe en el centro asociación de padres, ya que se produjo su disolución en el curso 2020-2021.

PLAN DE APOYO A LA FAMILIA

En este Centro se han puesto en funcionamiento servicios educativos de apoyo a las familias, como son el Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

Se regulan en el Decreto 137/ 2002 de Apoyo a las familias andaluzas; Decreto 301/2009 de 14 de julio de ampliación de horarios...y la Orden de 3 de agosto de 2010 sobre servicios complementarios.

La gestión y coordinación para el correcto funcionamiento de los Servicios Complementarios del Centro corresponde al Director/a y/o Secretario-a, en los términos que dispone la normativa anterior.

Normas generales:

Si bien la finalidad principal de la puesta en marcha de estos servicios es el apoyo social a las familias, *las actividades que se desarrollen tienen carácter plenamente educativo*, de tanta importancia para la formación de los alumnos/as como las demás actividades lectivas que realicen en horario escolar, aunque no formarán parte del proceso de evaluación académica.

Como tales actividades educativas, se requerirá de los alumnos inscritos la adecuada actitud y corrección en su desarrollo, positivas pautas de comportamiento en la convivencia durante el tiempo que duren y se exigirá una actitud respetuosa hacia los-as monitores-as y personal encargado de los alumnos/as, que si bien no forma parte de la plantilla docente del colegio, tendrán en el ejercicio de sus funciones la misma consideración que maestros-as.

Los padres y madres, desde el momento mismo en que soliciten la inscripción de sus hijos/as en cualquiera de estos servicios o actividades, aceptarán el carácter educativo de las mismas y las normas que para su buen desarrollo se establezcan, respetándose y velando para que sus hijos/as

las respeten, y asumen que estarán plenamente sometidos a lo establecido en este ROF, en cuanto a deberes, derechos, conductas y correcciones.



En el caso de producirse conductas inapropiadas por parte de algún alumno-a, se seguirá el mismo procedimiento que si se tratara de actividades ordinarias de enseñanza, a saber:

- Si la falta fuera leve, el/la monitor-a está autorizado/a a proceder a la amonestación al alumno-a y/o corrección leve, in situ.
- Si se produjera reiteración de conductas inapropiadas, informará al Director-a.
- El/la Director-a actuará en uso de sus competencias, corrigiendo la conducta e imponiendo las correcciones que en este ROF y en el Plan de Convivencia estén previstas, o elevando el asunto, en su caso, a la Comisión de Convivencia del Centro.

Los padres y madres de alumnos/as inscritos en estos servicios asumen la obligatoriedad del pago de tasas y precios que se establezcan por la Administración, en los plazos, cuentas bancarias o modo que se determine. La falta de pago o el retraso reiterado sin causa justificada, tras la advertencia de la Dirección se considerará falta muy grave y podrá sancionarse con la baja temporal del alumno/a en la actividad o servicio de que se trate, sin más trámite que la comunicación del Director a la familia. El Consejo Escolar podrá acordar la baja definitiva del usuario-a.

* El uso del aula matinal o comedor podrá ser para días determinados o meses completos, señalándolo en la solicitud. Las actividades extraescolares serán por meses completos.

* La solicitud de baja se deberá tramitar con una antelación de al menos una semana sobre el mes en que deba surtir efecto.

* Los materiales y recursos (menaje, aparatos, audiovisuales, informáticos, juegos...) para el funcionamiento de cada uno de estos servicios serán inventariados por el personal responsable, bajo la supervisión de la Dirección del Centro.

Aula Matinal:

Este servicio se prestará desde las 7,30 horas a las 9 horas. Para este curso 2023 – 2024 contamos con 60 plazas, y actualmente hay 47 usuarios. Los padres dejarán a sus hijos/as bajo custodia del monitor o monitores encargados, quienes realizarán con los alumnos/as las actividades lúdicas y recreativas propias hasta la hora de clase.

Existen en el centro dos aulas matinales, ubicadas en el edificio de Educación Infantil y Educación Primaria respectivamente. Contando con 2 monitores en cada una de las aulas matinales, aparte en educación primaria un monitor más debido a que un usuario es de aula específica y necesita un monitor exclusivo.

Las actividades del Aula Matinal se llevarán a cabo en el comedor de E. Infantil, y en el comedor de educación Primaria. pasillo o en los patios e instalaciones exteriores que consideren apropiadas los/as monitores/as, de acuerdo al plan de actividades que se diseñe.

Los alumnos/as tienen el deber de respetar a monitores/as y a los demás compañeros/as, así como de cuidar el local, los materiales y juegos puestos a su disposición.

Comedor Escolar:

Para este curso 2023-2024 contamos con 64 plazas (En este centro funcionan dos comedores escolares: uno en Ed. Infantil y otro en Ed. Primaria)

Este servicio se prestará a las 14 horas, tras la finalización de las clases, en los lugares dispuestos para ello. Será atendido por monitores-as, o por maestros-as del colegio que se inscriban a dicha actividad.



Junta de Andalucía

Se desarrollará de la forma que sea más conveniente, de forma escalonada, comenzando por los alumnos/as más pequeños o por aquellos que ofrezcan más dificultad o lentitud. Antes de acceder al comedor todos los alumnos/as se asearan. En este curso escolar debido al elevado número de alumnos en el comedor de primaria se establecerán dos turnos de comedor.

Mientras llega el momento de acceder al comedor, los alumnos/as disfrutarán de tiempo de esparcimiento y juegos en el patio o en el vestíbulo, si la meteorología lo exige, bajo la vigilancia y custodia de una parte del personal de estos servicios. De igual forma se procederá cuando acaben la comida y hasta las 16 horas, de comienzo de las actividades o talleres extraescolares, o hasta que los padres pasen a recogerlos para llevarlos a casa, siempre en momento anterior a las dichas cuatro de la tarde.

El alumnado de Educación infantil entrarán los tres cursos al comedor, ya que se pueden guardar la distancia de seguridad mínima entre los 3 grupos. Para educación primaria, en un primer turno comen tres cursos, una vez que termine un curso de comer, procederá a entrar otro curso, así sucesivamente hasta que los seis grupos de primaria coman. Mientras esperan para comer el alumnado permanecerá en el patio en cada uno de los sitios asignados para no mezclarse con el resto de grupos.

Los alumnos/as de Infantil serán recogidos por los-as monitores-as en el pasillo, en la entrada del comedor, al acabar la clase. Los demás alumnos/as mayores se dirigirán ellos mismos al comedor, absteniéndose de salir del centro sin autorización.

El servicio de comedor escolar tiene una especial relevancia educativa y sanitaria, por lo que se extremaron las medidas para que todos los alumnos/as adquieran hábitos de aseo y alimentación adecuados. En este sentido, se motivará a los comensales y se actuará con la razonable exigencia pedagógica para que los alumnos/as tomen de todos los alimentos del menú en la cantidad adecuada, salvo que por razones médicas justificadas y comunicadas previamente aconsejen otra cosa. También se tendrá en cuenta la prohibición de tomar algún tipo de alimentos que contemple la confesión religiosa de algún alumno-a usuario-a.

Uno de los fines principales del comedor escolar es la adquisición de hábitos de alimentación completa y saludable, por tanto no se admitirá la negativa o rechazo por parte del alumno/a o de sus padres a tomar de algunos alimentos del menú, con la exclusiva excepción de las razones justificadas aludidas anteriormente.

Para una correcta atención educativa de los alumnos, el horario de recogida de los alumnos se establecerá en tres tramos horarios, para así poder realizar tareas educativas relacionadas con la alimentación, así como juegos dirigidos por los monitores/as que conlleva una mejor atención por parte de este servicio. Las puertas se abrirán de 15.00 a 15.05 horas. De 15.30-15.35 horas y de 15.55-16.00 horas

Los padres y madres cuyos hijos/as presenten alguna indisposición y necesiten dieta especial algún día, lo avisará con antelación, según las normas que se establezcan por la Dirección o la empresa de comedor.

Ningún alumno/a podrá salir del Centro sin autorización escrita de sus padres. No se considerará autorización la simple llamada por teléfono o la llegada de otros familiares para recogerlo. Se considerará falta muy grave la marcha del Centro sin estos requisitos y dará lugar a las sanciones correspondientes a dicha categoría de falta, añadiendo la posible baja del alumno/a en el servicio o actividad.

Los alumnos/as tienen el deber de comportarse debidamente en la mesa, comer con la autonomía y diligencia exigibles a su edad, no jugar con los alimentos, lanzarlos o derramarlos ni, en general, realizar aquellos actos que molesten o perjudiquen a sus compañeros/as.



Junta de Andalucía

En el tiempo en que esperen acceder al comedor y tras el mismo, deberán igualmente mostrar un comportamiento respetuoso con compañeros/as y monitores/as, sin ofensas, insultos o agresiones.

Aquellos usuarios que realicen estas conductas, serán corregidos por el personal encargado, según la gravedad de las mismas, pudiendo apartar al alumno/a del juego o del grupo-mesa, si es el caso. Ante la reiteración de este tipo de conductas negativas, pese a las advertencias, amonestaciones y otras medidas correctoras, se podrá llegar a dar de baja temporal al alumno/a usuario, tras información a sus padres, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia.

Si tras admitirlo de nuevo, se produjeran las mismas conductas negativas, la baja podrá ser definitiva, en acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del Centro.

Los padres de alumnos/as usuarios del comedor, por el mero hecho de solicitar este servicio, asumen todas las normas establecidas para el mismo y, teniendo en cuenta que es un servicio educativo, aceptan que su hijo-a pueda realizar pequeñas tareas de colaboración adecuadas a su edad, de acuerdo con la asignación o turnos que por mesas se establezcan, en orden a la mejor organización de la comida. Pueden ser reparto de pan, agua, fruta...o bien retirada de cubiertos, ordenación de sillas etc....todo ello con la finalidad de educarlos en un espíritu solidario y cooperativo, que redundará sin duda en una más positiva actitud en su familia.

Actividades Extraescolares:

Programadas actividades de Inglés y psicomotricidad (infantil) y multideporte (primaria) Funcionan las actividades en horario de 4 a 5 inglés y de 5 a 6 actividades deportivas.

En Infantil se imparten en el comedor o en el patio.

En primaria se imparten en las clases de primero y de segundo de primaria del edificio de dirección.

5.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none">● Tendrán derechos y obligaciones según la legislación del funcionario.● Participarán en el Consejo Escolar.● Formación a través de la junta de Andalucía● Se proporcionará asistencia jurídica y psicológica.● Ser respetado por cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">● Realizar su trabajo acorde a lo que se precise o demande en ese momento.● Acatar decisiones del equipo directivo.

El Centro cuenta con un **monitor-a** que presta servicio de apoyo administrativo, cinco días a la semana. (20 horas semanales, en horario de 9.30 a 13.30 horas) .La vinculación laboral será con la empresa contratadora, de acuerdo con el convenio acordado por esta con el ISE.

En tanto se mantengan por el ISE las condiciones actuales, la persona designada para apoyo administrativo en este Centro dependerá funcionalmente del Secretario-a y realizará las tareas propias que le encomiende el Equipo Directivo. Su horario será el lectivo de mañana.

También el centro cuenta con dos monitoras de Educación especial, contratado por 30 horas semanales, cuya principal función es la atención a los alumnos con NEE, principalmente a alumnos de TEA y alumnos con problemas graves de conducta, tanto en horario escolar como en horario de comedor escolar.

Junta de Andalucía

6.- LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

6.1.- CONSEJO ESCOLAR.

COMPOSICIÓN

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Seis maestros/as
- Seis padres/madres (más uno será designado por la A. M. P. A.)
- 1 del P.A.S.
- 1 Representante del Ayuntamiento de Jun
- Secretario/a (Con voz y sin voto)
- Coordinador/a Plan de Igualdad /con voz y sin voto)

En el C. E. se nombrará un/a responsable del “PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA EDUCACIÓN”

COMPETENCIAS

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto del presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas y proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección de director/a de acuerdo a la Ley.
- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Proponer la revocación del cargo de director si el acuerdo se realiza por la mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as, de acuerdo a la ley.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos por el centro, garantizar su efectividad y proponer medidas caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por su cumplimiento.
- Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro, la resolución pacífica de los conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida.
- Reprobar a las personas que causen daño, injurias u ofensas al profesorado, tras la resolución de instrucción de un expediente y previa a la audiencia del reprobado.

- Promover la conservación, renovación de las instalaciones y equipos. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a la ley.

- Fijar las directrices de colaboración, con fines educativos y culturales, con el Ayuntamiento, otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento del centro, la evolución de los rendimientos escolares y los resultados de evaluación interna y externa en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas o informes a iniciativa propia o de la Administración, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de su gestión. Cualquiera otra que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.



RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

- 1.- Las reuniones del C. E. Se realizarán los lunes, a partir de las 18:00 de la tarde. Durante este curso escolar las reuniones del consejo escolar serán de manera telemática a través de la plataforma MEET, salvo por la importancia de los temas a tratar se realicen de manera presencial.
- 2.- El C. E. será convocado por el director/a a su iniciativa o a solicitud de al menos 1/3 de los componentes.
- 3.- Se realizará una convocatoria ordinaria como mínimo cada trimestre, con la citación de todos los miembros, con suficiente antelación, y con el orden del día e información sobre los temas a tratar en la reunión.
- 4.- En las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 48 horas. Cuando la naturaleza del hecho así lo requiera.
- 5.- Los acuerdos del C. E. se adoptarán por mayoría de votos, salvo la exigencia de otras mayorías cuando así se determine por las normas educativas.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL C. E.

- 1.- La renovación del C. E. en pleno se realizará durante el primer trimestre, según la norma, cada dos años.
- 2.- La elección se realizará en los distintos sectores por voto directo y secreto, de acuerdo con la legislación.
- 3.- Cuando un candidato/a pierda el derecho a ser miembro del C. E. será sustituido por el siguiente en número de votos conseguidos en la lista de la candidatura. En caso de no existir candidato, quedaría vacante hasta las nuevas elecciones.
- 4.- Las vacantes que surjan a partir del mes de septiembre inmediato a cada elección no se cubrirán por sustitución.
- 5.- Durante este curso escolar, se producirá la renovación del CE.

6.2.- EL CLAUSTRO DE

PROFESORES. COMPOSICIÓN

El claustro de profesores está constituido por el Director y los maestros/as que prestan servicio en el centro.

El/la secretario/a del centro, será también el/la secretario/a del Claustro.

Los/as maestros/as que prestan servicio en más de un centro, se integrarán en ambos claustros con iguales derechos y deberes.



COMPETENCIAS

1.- Formular al equipo directivo y al C. E. propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2.- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3.- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4.- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica.
6.- Elegir sus representantes en el C. E. del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la ley.
7.- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as
8.- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
9.- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10.- Informar sobre la memoria de autoevaluación.
11.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa.
12.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13.- Las atribuidas por el R.O.F. o por la Consejería competente.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Durante este curso escolar las reuniones del Claustro de profesores se realizarán de manera telemática a través de la plataforma MEET.

1.- Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán los lunes a partir de las 18.00 horas. Siendo obligada la asistencia de todos sus miembros.

2.- El C. P. será convocado por el director/a a su iniciativa o a solicitud de al menos 1/3 de los componentes.

3.- Se realizará una convocatoria ordinaria como mínimo cada trimestre, con la citación de todos los miembros, con suficiente antelación, y con el orden del día e información sobre los temas a tratar en la reunión.

4.- En las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 48 horas. Cuando la naturaleza del hecho así lo requiera.

5.- Los acuerdos del C. P. se adoptarán por mayoría de votos, salvo la exigencia de otras cuando así se determine por las normas educativas. mayorías

6.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

Es el órgano ejecutivo de gobierno. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y las funciones legalmente establecidas.

FUNCIONES

1.- Velar por el buen funcionamiento del centro.
2.- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente o no docente.
3.- Adoptar las medidas para la ejecución de los acuerdos adoptados en el Claustro de Profesores y en el C. Escolar, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente.
4.- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5.- Impulsar la actuación coordinada del centro con otros centros de la zona educativa.
6.- Favorecer la participación del centro en los planes que mejoren la enseñanza.
7.- Colaborar con la Consejería de Educación.
8.- Cumplimentar la documentación solicitada por personas, órganos y entidades de la Consejería de Educación.
9.- Otras órdenes de la Consejería de Educación.

COMPOSICIÓN

DIRECTOR/A, JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A

DIRECTOR/A

La selección, nombramiento y cese del Director/a se realizará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente LOMCE Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa y las disposiciones que la desarrollan.

[RESOLUCIÓN de 25-9-2006](#), del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, de delegación de competencias en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos de la Consejería acogidos al Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. (BOJA 2-10-2006)

[DECRETO 153/2017](#), de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 04 -10- 2017).

[INSTRUCCIONES de 3 de junio de 2011](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la selección y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos.



Junta de Andalucía

Orden de 9 de noviembre del 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y evaluación, formación y reconocimiento de los directores, directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

1.- Ostentar la representación del centro, representando a la administración educativa, haciendo llegar sus necesidades.
2.- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
3.- Ejercer la dirección pedagógica, facilitando un buen clima de colaboración entre el profesorado, designar cursos y niveles, promover la innovación educativa, etc.
4.- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5.- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6.- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo a la legislación.
7.- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación e imponer las medidas disciplinarias al alumnado.
8.- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos para mejorar el clima escolar y el desarrollo del alumnado en conocimientos y valores.
9.- Impulsar las evaluaciones internas y colaborar con las externas.
10.- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del C.E y Claustro de Profesores, ejecutando los acuerdos adoptados.
11.- Realizar las contrataciones de obras menores, servicios y suministros, así como autorizar gastos y ordenar los pagos, de acuerdo a la legislación.
12.- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
13.- Proponer la plantilla del profesorado según las necesidades del centro.
14.- Proponer a la Delegada/o de Educación el nombramiento o cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y C. Escolar.
15.- Establecer el horario de dedicación del equipo directivo de acuerdo a las normas que dicta la Consejería de Educación.
16.- Proponer a la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los coordinadores de ciclo.
17.- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18.- Decidir en las sustituciones del profesorado por enfermedad, ausencia, u otra causa de acuerdo a la normativa.
19.- Adoptar los protocolos de actuación ante la detención de actos de violencia de género,

abandono familiar, absentismo, etc.

19.- Cualquier otra atribuida por orden de los superiores en la Consejería de Educación.

POTESTAD DISCIPLINARIA

El/la director/a es competente para sancionar con “apercibimiento” al profesorado, orientador del centro o personal laboral, dando comunicación a la Delegación de Educación por los siguientes motivos: [ORDEN de 2 de agosto de 2011](#), por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria (BOJA 19-08-2011).

- 1.- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- 2.- La falta de asistencia injustificada en un día.
- 3.- Incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no sean calificadas como faltas graves.

JEFATURA DE ESTUDIOS

NOMBRAMIENTO Y CESE

El/la director/a, previa información al Claustro de Profesores y C. Escolar, formulará la propuesta de nombramiento de un profesor/a con destino definitivo ante la Delegación Provincial.

El cese de sus funciones será si se produce alguna de las siguientes circunstancias:

- a.- Renuncia motivada, aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe de la dirección y oído el C. Escolar.
- b.- Por cese del director que lo/a propuso y se produzca un nuevo nombramiento.
- c.- Por cese en el centro.
- d.- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia del interesado/a y comunicación al Claustro de Profesores y C. Escolar.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

a.- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo.

b.- Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c.- Ejercer por la delegación de la dirección la presidencia de las sesiones del E.T.C.P

d.- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores de grupo.

e.- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación interna y externa.

f.- Elaborar en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo el horario general del centro, así como el del alumnado y el individual de cada profesor/a, así como velar por el estricto cumplimiento.

g.- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación del docente.

H.-Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i.- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j.- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k.- Organizar actos académicos.

l.- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m.- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

SECRETARIO/A

NOMBRAMIENTO Y CESE

El/la director/a, previa información al Claustro de Profesores y C. Escolar, formulará la propuesta de nombramiento de un profesor/a con destino definitivo ante la Delegación Provincial.

El cese de sus funciones será si se produce alguna de las siguientes circunstancias:

a.- Renuncia motivada, aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe de la dirección y oído el C. Escolar.

b.- Por cese del director que lo/a propuso y se produzca un nuevo nombramiento.

c.- Por cese en el centro.

d.- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia del interesado/a y comunicación al Claustro de Profesores y C. Escolar.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A

a.- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b.- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno del director.

c.- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d.- Expedir con el VºBº del director las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e.- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f.- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiarlo y mantenerlo, gestionando su utilización, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director.

g.- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del P.A.S. y de atención educativa complementaria controlando la asistencia al trabajo.

h.- Elaborar, en colaboración con el resto del equipo directivo, los horarios del P.A.S y de los servicios complementarios, velando por su cumplimiento.

i.- Elaborar el anteproyecto de ingresos y gastos del centro.

j.- Ordenar el régimen económico del centro, de acuerdo con las normas de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas a la Consejería.

k.- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO



En caso de ausencias por enfermedad del/la secretario/a, se suplirá por el Jefe/a de Estudios.

Caso de ausencia por enfermedad de ambos (Secretario/a y Jefatura de Estudios) El director designará al suplente, dando información de su decisión al Consejo Escolar.

7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

7.1.- EQUIPOS DE CICLO.

Estará integrado por todos/as los maestros/as que imparten docencia en el ciclo. En este centro existirán los siguientes equipos:

- Educación Infantil
- Educación Primaria (Primer ciclo)
- Educación Primaria (Segundo ciclo).
- Educación Primaria (Tercer ciclo).
- Aula Específica

NOMBRAMIENTO Y CESE

La dirección del centro, nombrará coordinador/a de ciclo, oído el Claustro, al profesor/a que tenga su destino definitivo, por un periodo de dos cursos y formulará el nombramiento ante la Delegación Provincial de Educación, en los primeros días del curso escolar.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o por las siguientes causas:

- a.-** Cese de la dirección que los propuso y se produzca el nombramiento de un nuevo director/a.
- b.-** Renuncia motivada, con informe de la dirección y aceptada por la Delegación de Educación.
- c.-** A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, con audiencia de la persona interesada y oído el Claustro, y aceptada por la Delegación de Educación.

Producido el cese de la coordinación, la dirección del centro procederá a designar al nuevo coordinador/a, siendo informado el Claustro de Profesores y comunicado a la Delegación de Educación para nuevo nombramiento.

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

a.- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b.- Elaborar las programaciones didácticas o las propuestas pedagógicas, de acuerdo con el proyecto educativo.

c.- Velar para que en todas las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura, expresión oral y escrita del alumnado.

D.- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora.

Junta de Andalucía

e.- Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f.- Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la legislación vigente.

g.- Mantener actualizada la metodología didáctica.

h.- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.

i.- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO

A.- Coordinar y dirigir las actividades de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b.- Convocar y presidir las reuniones del ciclo, levantando acta.

c.- Representar al equipo de ciclo en el E.T.C.P.

d.- Coordinar y dirigir las acciones de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e.- Coordinar las enseñanzas en el ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f.- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

7.2.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Estará integrado por el Orientador/a del E.O.E. de la zona, que puede formar parte del Claustro de Profesores con igualdad de derechos y obligaciones, El profesor/a de P.T., el profesor/a de P.T. A.L. y los maestros/as responsables de la atención a la diversidad. Además, un miembro del Equipo Directivo.

Asesorará en la elaboración del Plan de Orientación y acción tutorial, y colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo, la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en las adaptaciones curriculares.

El equipo de orientación contará con un coordinador/a con igual nombramiento y competencias que los coordinadores de ciclo.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A

a.- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo a la norma.

B.-Asesorar al profesorado en el proceso de la evaluación continua del alumnado.

c.- Asesorar al profesorado sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje de las necesidades del alumnado.

d.- Asesorar a la comunidad educativa en las medidas de mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e.- Asesorar al equipo directivo y al profesorado sobre la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente al alumnado con N.E.E.
f.- Coordinar el desarrollo del plan de orientación tutorial, asesorando al profesorado y facilitando los recursos didácticos o educativos necesarios y excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado.
g.- Asesorar a las familias en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del alumnado.
h.- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

7.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El E.T.C.P. estará integrado por la dirección, que preside, la jefatura de estudios, los coordinadores/as de ciclo, del equipo de orientación y en su caso el orientador de referencia.

Se designará a una persona del mismo, que actuará de secretario/a

COMPETENCIAS DEL E.T.C.P.

a.- Establecer las directrices para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b.- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c.- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d.- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
e.- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
f.- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
g.- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
h.- Velar por el cumplimiento y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i.- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas.
j.- Proponer al equipo directivo las actividades formativas y plan de formación del profesorado para su inclusión en el proyecto educativo.
k.- Elaborar, en colaboración con el CEP, proyectos de formación en centro.

I.- Coordinar las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado

m.- Colaborar con el CEP en la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado.

n.- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo para su conocimiento y aplicación.

ñ.- Informar al profesorado sobre las líneas de investigación e innovación que se desarrollen en el centro.

o.- Establecer indicadores de calidad y valorar su eficacia en el centro.

p.- Elevar al Claustro del profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución y el proceso de las enseñanzas.

q.- Colaborar con la A.A.E.E. en la aplicación de las pruebas de diagnóstico y todas las que se realicen en el centro.

r.- Proponer al equipo directivo y Claustro planes de mejora tras la realización de las evaluaciones realizadas en el centro.

s.- Cualquier otra recogida en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Punto I, J del proyecto educativo de centro

9.- TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

Se seguirá el calendario y las bases que marque la normativa oficial específica para cada curso escolar, abriéndose el plazo de solicitud de admisión, y el plazo de matriculación de acuerdo con dicha normativa.

De acuerdo con la legislación vigente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Plazo de presentación de solicitudes.

Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

Los solicitantes entregarán la documentación que exige la legislación actual y el Centro.

Como norma general hay que admitir en este Centro a todo el alumnado que lo solicite, estando censado en este municipio de Jun, puesto que La Purísima es el único Centro que existe.

Si hay plazas vacantes se admitirá a todo el alumnado solicitante, por orden de preferencia según la puntuación que indique la legislación vigente, aunque no estén censados en Jun.

La Dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se haga de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. DISCONFORMIDAD DE LOS PADRES CON LA CALIFICACIÓN O PROMOCIÓN DE SUS HIJOS/AS

La audiencia a los padres se realizará para disponer de información complementaria que sirva para tomar la decisión final, sin que, en ningún caso, esa opinión sea vinculante.

Cuando los padres hayan mostrado su desacuerdo con la propuesta realizada en el trámite de audiencia o éste, por cualquier circunstancia, no se haya realizado, la comunicación escrita al interesado sobre las decisiones adoptadas por el tutor/a se realizará por cualquier medio que garantice la fecha de su recepción.

Todas las reclamaciones de solicitud de revisión tanto las dirigidas al Centro como las que se dirigen a la Delegación Provincial, se harán en la secretaría del Centro.

El/la Jefe/a de estudios de Estudios trasladará las reclamaciones al profesor tutor, como responsable de la sesión final de la evaluación.

En el plazo de dos días hábiles, el equipo educativo celebrará reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El/la tutor/a coordinará la sesión extraordinaria del equipo educativo. El/la Jefe/a de Estudios comunicará por escrito a los padres la ratificación o modificación razonada de la decisión sobre evaluación, la promoción o permanencia del alumnado.

Si tras el proceso de revisión, persiste el desacuerdo, el/la interesado/a podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo dos días, para que eleve la reclamación a la Delegación Provincial.

El/la Directora/a, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación para que resuelva si es que tiene lugar. De lo contrario esa decisión la tomará el propio Director/a, escuchada la Jefatura de Estudios.

10.- LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

NORMAS GENERALES

Puntualidad y asistencia:

Es deber de los/las alumnos/as asistir a clase con puntualidad, ya que su retraso incide negativamente en su trabajo y en el del grupo-clase.

Las puertas del Centro **se cerrarán 5 minutos** después de la hora de entrada. Si algún alumno/a llega después, deberá dirigirse directamente a su clase, sin que el padre/madre acceda al centro. El tutor/a le pondrá retraso al alumno/a.



Junta de Andalucía

Las faltas de puntualidad se considerará falta leve. Será tenida en cuenta como reiterada si se produce al menos dos veces por semana o cuatro en un mes.

En cuanto se produzcan 5 retrasos continuados o reiterados en un breve espacio de tiempo, la dirección del centro comunicará por escrito al padre/madre, las consecuencias que puede acarrear dichos retrasos.

Los tutores-as y maestros-as comprobarán diariamente la asistencia de sus alumnos/as, apuntándolos en el registro correspondiente, trasladándose mensualmente a Séneca.

Los padres tienen el deber de justificar directamente o por escrito dichas faltas, en un plazo no superior a tres días. Si es previsible, se comunicará por adelantado.

Si se producen ausencias por enfermedad superiores a tres días y el estado de salud del alumno-a lo permite, a petición de los padres, el maestro-a tutor-a informará de los trabajos realizados en clase y facilitará, en su caso, materiales y tareas para que el alumno-a trabaje solo y no quede demasiado desfasado, sin que ello implique obligatoriedad del profesorado de programar específicamente actividades o tareas para la casa.

Se considerará causa justificada de ausencia a clase la enfermedad o accidente; Visitas al médico por el tiempo necesario; desplazamientos o viajes familiares sin posibilidad de dejar a los hijos-as en casa bajo cuidado de otros familiares, y en general cualquier otra causa que, a juicio del tutor-a y/o Jefatura de Estudios, sea motivo para dejar de venir a clase.

En casos de asistencia por la mañana a consultas médicas o prácticas de analíticas etc... En las que no sea necesario emplear todo el horario lectivo, los padres podrán traer a sus hijos-as a clase o llevarlos para ir a dichas consultas, siempre con aviso previo al maestro-a tutor-a y procurando no interrumpir el trabajo del grupo-clase. En orden a ello, se establece con carácter general, que dichas llegadas o salidas del Centro se efectúen a la hora del recreo, salvo que la dinámica de la clase y el personal criterio del tutor-a permitan expresamente otra cosa.

En estos casos de llegadas o salidas fuera de las horas establecidas, el acceso tendrá siempre que justificarse en dirección, antes de dirigirse al aula correspondiente, y nunca se podrá dejar a un alumno-a en el patio o sacarlo de él sin conocimiento y consentimiento expreso del maestro-a tutor- a.

Dos ausencias sin justificar constituirán falta leve. Cuatro ausencias seguidas sin justificación o seis en el plazo de un mes, constituirán falta grave.

La reiterada falta de asistencia a clase, sin justificar, que alcance continuamente al menos a diez días lectivos, se considerará falta muy grave. Los maestros-as lo comunicarán por escrito a la Jefatura de Estudios, quien contactará con la familia telefónicamente para que se persone en el Centro y realice la pertinente justificación. Ello se hará al número de teléfono que figure en los registros de Secretaría y si no fuese posible la comunicación o no se hiciese la justificación en el plazo de un día, se comunicará por la Dirección a la Policía Municipal y/o a los Servicios Sociales Municipales, a efectos de lo previsto en la legislación vigente sobre absentismo y de protección de menores. También será comunicada a la Delegación Provincial de Educación.

En los casos conocidos de ausencia por enfermedad infecto-contagiosa, el Centro podrá requerir a los padres informe médico sobre el fin de la enfermedad o de su fase de contagio, no admitiendo la

vuelta a clase sin dicho requisito. Si la enfermedad infecto-contagiosa puede alarmar o provocar riesgo social, se comunicará a la Delegación de Educación.

Entradas-salidas y actitud en clase:

El alumnado no podrá salir ni entrar de clase hasta los momentos que la tutora lo determine, y podrá salir siempre que no haya ningún alumno por los pasillos.

Los alumnos-as entrarán y saldrán a clase con la adecuada diligencia y sin alborotar, de acuerdo con las instrucciones y normas de sus respectivos maestros-as tutores-as y/o de la Jefatura de Estudios.

Las aulas permanecerán con la puerta abierta cuando en excepcionales circunstancias el maestro-a haya de salir de forma inexcusable.

Si se produjera la ausencia del maestro-a durante al menos 5 minutos, el delegado-a informará de esta circunstancia al Jefe de Estudios o miembro del Equipo Directivo que en ese momento se halle en los despachos de Dirección. Si no hubiera nadie en Dirección, avisará al maestro-a del aula más cercana.

Los alumnos/as permanecerán en clase con la debida compostura corporal, aseo, modales... y no se ausentará de ella sin autorización del maestro-a.

No se tomarán golosinas en tiempo de clase.

Se evitarán las salidas a los aseos durante las sesiones de clase, si no es en casos de verdadera necesidad.

Recreos:

PATIOS (RECREOS)

ED.INFANTIL. Se establece un turno de recreo en horario de 12.00 a 12.30 h

ED.PRIMARIA. Se establecen dos zonas de recreo en educación primaria

- . Patio dentro de la puerta de la calle Rodríguez Castillo,
- . Pabellon deportivo

Se establecen dos turnos de recreo,
1er turno (11.30-12.00), 1º 2º y 3º primaria

2º turno (12.00-12.30), 4º 5º y 6º de primaria

Durante el recreo no se podrá acceder a las aulas ni otras dependencias interiores sin causa justificada ni autorización.

Los alumnos-as no permanecerán en las aulas durante el recreo sin la presencia del maestro-a tutor-a o responsable.

Los alumnos-as evitarán lanzamientos de piedras u objetos, así como los juegos violentos o molestos para otros compañeros-as.

Todas las instalaciones deben cuidarse (jardines, instalaciones recreativas, las exteriores de los patios etc.), procurando mantenerlas limpias.



No se producirán discriminaciones, abusos y molestias de unos alumnos-as a otros, especialmente de los mayores a los más pequeños.

Por la Jefatura de Estudios se organizarán los turnos de vigilancia de los recreos en todos los espacios del Centro.

Para cualquier problema que surja, los alumnos-as deberán acudir al maestro-a más cercano a la zona donde el mismo ocurra, sin perjuicio de que según la gravedad, pueda este comunicarlo al maestro/a-tutor/a.

En días de lluvia o inclemencias meteorológicas que impidan el normal disfrute del recreo en el patio, los alumnos-as deberán permanecer en el aula tomando sus alimentos y/o realizando actividades lúdico-recreativas apropiadas a dicho espacio, siempre bajo la atenta vigilancia de su maestro-a tutor-a. En caso de ausencia de este, lo hará el/la suplente o quien tuviese encargada la clase en la hora inmediata anterior, salvo que éste deba ir a cuidar al grupo del que sea tutor-a, en cuyo caso, se organizará con la debida antelación.

Está prohibido el consumo de bebidas azucaradas, refrescos, bollería, chucherías y todos aquellos alimentos que son perjudiciales para la salud del alumno/a, por lo que se evitará el consumo de bizcochos y demás alimentos de este tipo en la celebración de los cumpleaños. De este modo cobrarán sentido todos aquellos programas y planes que se lleven a cabo y que estén relacionados con la salud, alimentación y hábitos saludables.

Salidas del Centro:

Se realiza por las mismas puertas donde se realiza la entrada, esto es:

Infantil 3 años: Puerta principal de infantil

Infantil 4 años: Portón cochera infantil

Infantil 5 años: Callejón salida emergencia

1º 2º 3º Ed. Primaria: puerta Calle Rodríguez Castillo

4º 5º 6º Ed. Primaria: puerta Pabellón deportivo

Durante el horario lectivo y antes de acabar la jornada, ningún alumno-a podrá salir del Centro, sin la autorización por escrito de sus padres o tutores legales, y siempre con el conocimiento y consentimiento expreso de su maestro-a / tutor-a o del responsable de su suplencia si este no se hallare en el Centro. Si viniera el padre o la madre, personalmente a recogerle, podrá el maestro-a tutor-a autorizar su salida por causa justificada.

Ningún alumno-a podrá salir del Centro si no es acompañado de sus padres o por persona mayor de edad en la que se haya delegado por escrito. A este fin, los padres, madres o tutores cumplimentarán un documento a inicios del curso escolar, o en el mismo momento en el que se dispongan a salir del centro.


La salida del centro sin permiso será considerada falta grave, y si se reitera, lo será como muy grave, procediéndose a la imposición de las oportunas correcciones.

Las puertas del Centro se abrirán unos 5 minutos antes de la hora de salida, pudiendo acceder los padres-madres al patio, en los lugares habituales para recoger a sus hijos-as, pero de ningún modo

acceder al interior de los edificios para buscarlos.

Los Padres y madres no entran al centro bajo ningún motivo. Hay 3 puertas de salida para cada ciclo. En caso de hermanos en el mismo edificio, ambos hermanos entraran y saldrán por la puerta del más pequeño, dejando el hermano grande en la fila del pequeño y posteriormente irá a su fila.

Las Maestras de Ed. Infantil organizarán adecuadamente la salida de sus alumnos-as al final del horario lectivo, a fin de que los padres de estos alumnos-as más pequeños los recojan con comodidad, evitándose confusiones debido a la aglomeración de alumnos-as mayores y sus familiares.

Las entradas y salidas en infantil son por 3 puertas diferentes, dónde las familias están situadas en su espacio destinado para ello. 3 años sale a 14'00h y seguidamente 4 y 5 años.  Junta de Andalucía
Es obligación de los padres y madres ser puntuales en la recogida de sus hijos/as del Centro.

Los maestros-as tutores-as, especialmente los de alumnos-as más pequeños, recabarán a principio de curso información concreta y por escrito de los padres sobre la forma en que tendrán de recoger a sus hijos-as, tanto si son ellos los encargados como si lo será otra persona, así como si autorizan a sus hijos-as a marchar solos del Centro, sin acompañamiento, para que se pueda actuar en consecuencia, en orden a velar por la seguridad de nuestro alumnado.

Si algún padre-madre se retrasase a la hora de recoger a su hijo a la salida de clase, el maestro-a / tutor-a lo llevará a Dirección y avisará telefónicamente. Si no llegasen en tiempo breve o se reitera esta conducta, se avisará a la Policía Municipal para que custodien al alumno-a y procedan como corresponda, en orden a su protección.

Los apartados siguientes se resumen en los siguientes puntos:

- A la hora de la salida, el profesor/a que en ese momento esté en el aula acompañará a los/as alumnos hasta la zona de recepción.
- En esta zona se custodia al alumnado que no esté autorizado a volver a casa solo.
- En caso que nadie viniera a recogerlo será el maestro/a TUTOR/A quien se quedará con el alumno/a.
- En caso de no contactar con la familia, el Equipo Directivo, pondrá la situación en conocimiento de autoridades competentes.
- Los responsables familiares serán citados por la Dirección del centro para explicaciones pertinentes, dejándoles manifiesto de la gravedad de la situación (dependiendo el retraso en la recogida y teniendo en cuenta las circunstancias que hayan rodeado el incidente) y las consecuencias que les pueda ocasionar si se repite la incidencia.
- En caso que se repita la situación, como medida adicional, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales.

Salidas del Centro para Actividades Complementarias o Extraescolares:

Sin perjuicio de que puedan figurar en el PC especificadas de forma concreta, en general, se requerirá autorización escrita de los padres y la aprobación expresa del Consejo Escolar para la realización de salidas del centro que se desarrollen en la localidad o en el término municipal con las finalidades de investigación del medio, estudio de aspectos de la localidad y otras actividades de similares

características.

No obstante lo anterior, si se requiriese por la Administración Educativa o se considerase oportuno en el Centro, se pedirá a padres-madres de alumnado una autorización general valedera para todas las salidas de ese tipo que se realicen en el año escolar.

Para la realización de las demás salidas que conlleven uso de medios de transporte, se requerirá autorización escrita de los padres y deberán constar en el PC o en sus revisiones, aprobadas por el C. Escolar del Centro. Si surgieran tras la aprobación del Plan inicial del curso, podrá aprobarlas la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Los alumnos-as se desplazarán, con carácter general, con su grupo-clase y acompañados de su maestro-a tutor-a. El Equipo Directivo, en función de los recursos humanos disponibles y las necesidades del servicio, proveerá el acompañamiento de otro maestro-a por actividad, principalmente será el maestro/a de apoyo, ya que tiene mayor disponibilidad horaria para este sentido, sobre todo si se trata de los alumnos-as más pequeños o entre ellos se encuentran alumnos con NEE. Los llamados a este refuerzo serán los maestros-as disponibles, en la forma en que determine la Jefatura de Estudios.

Si se realizaran excursiones o salidas de más de un día de duración, se procurará que vaya al menos un maestro-a de refuerzo y apoyo al tutor-a del grupo clase.

Cuando estando planificada una salida, se produjera la ausencia justificada e imprevista del maestro-a tutor-a, los alumnos-as serán acompañados por el maestro-a especialista o de apoyo que designe la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta el mejor conocimiento o control que dicho maestro-a tenga del grupo-clase (siempre que el/la maestr@ no tenga atención directa sobre un grupo de alumnos, es decir, le corresponderá a la persona de refuerzo en esa jornada) bien sea por el mayor número de horas que imparte en dicho grupo o por otras circunstancias valoradas por la Jefatura de Estudios. Se deberá en estos casos, si las necesidades del servicio lo permiten, reforzar con otro maestro-a para la mayor seguridad y control del alumnado. Igualmente se hará en casos de baja prolongada del tutor-a, sin maestro-a sustituto.

Para las salidas, los tutores deberán informar a los padres previamente, por el medio que se considere más idóneo, sobre los objetivos y previsible desarrollo de la actividad, antes de recabar su autorización escrita y la aportación que proceda.

Los maestros-as tutores-as podrán recabar la colaboración de padres-madres de alumnos-as para el mejor desarrollo de la actividad y la mayor seguridad de estos, pero en ningún caso estará condicionada la participación de un alumno-a a la asistencia de su padre o madre.

Cuando el comportamiento de un alumno-a no ofrezca las suficientes garantías, dada su trayectoria de conductas negativas, podrá verse privado de su derecho a participar en la actividad-salida programada, previa información razonada al alumno/a y a sus padres por el tutor-a y siendo autorizada esta medida preventiva por la Jefatura de Estudios, sin que ello signifique tener que poner en marcha expediente para los procesos correctores previstos en la normativa.

Cuando algún alumno-a provoque daños o desperfectos en las instalaciones visitadas o en cualquier otra durante la salida, por su propia conducta irresponsable o por no seguir correctamente las instrucciones de su maestro/a, se comunicará a los padres, quienes se obligan a subsanar o reparar los daños ocasionados. Serán consideradas estas conductas como faltas graves o muy graves, según los casos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO 23/24

INFANTIL

I-3, I-5	I-3, I-4, I-5
A) 2 tutoras. B) 1 PTIS.	A) 3 tutoras de infantil. B) 1 PTIS.

C) 1 maestra de apoyo. Total: 4 adultos	C) 1 maestra de apoyo. Total: 5 adultos
En caso de ausencia del PTIS les acompañará un especialista que irá rotando comenzando por PT, AL, INGLÉS Y RELIGIÓN	En caso de ausencia del PTIS les acompañará un especialista que irá rotando comenzando por PT, AL, INGLÉS Y RELIGIÓN
I-3 años no suelen salir en el 1º trimestre.	

PRIMARIA.-

3.- 1º CICLO	4.- 2º CICLO	5.- 3º CICLO
A) 2 tutores B) 1 PTIS C) 1 maestra de apoyo Total: 4 adultos	A) 2 tutores B) 1 maestra de apoyo Total: 3 adultos En la salida de Juan del AE irá acompañado por su tutora.	A) 2 tutores B) 1 PTIS C) 1 maestra de apoyo Total: 4 adultos

Enfermedades o accidentes en el Centro:

Ante cualquier accidente o crisis de enfermedad, se avisará a la mayor brevedad posible a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo-a.

En tanto se produce la llegada de los padres, el profesorado atenderá con los medios disponibles de primeros auxilios, practicando la cura pertinente. Se desplazará al alumno-a al Centro de Salud si se considera que ello es necesario, o mediante aviso a los servicios sanitarios de emergencia si se tratara

de un caso más grave. El alumno-a será acompañado por su tutor-a, si se hallare en el colegio o por otro que designe el Director en caso contrario, y no deberán dejar de acompañarlo hasta que se personen los padres, familiares encargados u otras personas a quienes corresponda su custodia.

El maestro-a se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria, salvo que la tardanza de su familia y la gravedad del caso implique urgencia vital o daño irreparable a la salud del menor, a criterio de los facultativos del servicio, en cuyo caso se actuará con la lógica y diligencia de cualquier padre de familia, quedando expresamente reflejadas las circunstancias de la urgencia por parte de los facultativos en el documento-autorización que se suscriba.

Los padres de los alumnos-as se obligan a comunicar al maestro-a tutor/a cualquier tipo de alergias o problema de salud de su hijo-a que pueda entrañar riesgo para él o sus compañeros-as en el

desarrollo de sus actividades escolares, anotándose en su expediente y guardándose por el profesorado la debida reserva.



En el Centro habrá botiquines de primeros auxilios situados en los lugares más idóneos, pero, en ningún caso se administrarán medicamentos o tratamiento de ningún tipo, salvo simples curas de pequeñas heridas, golpes, hematomas o hemorragias.

En el Centro se llevarán a cabo las revisiones médicas y vacunaciones previstas en los programas de salud escolar, a cuyo fin los padres facilitarán información o cartilla de vacunaciones.

Visitas en el Centro:

Sólo en casos excepcionales se autorizará por la Dirección visitas a los alumnos-as en horario lectivo. Las podrán realizar aquellos familiares que tengan la guarda o custodia de los mismos, y en caso de separación de los padres, sólo con autorización judicial o escrito-autorización del progenitor que tenga la guarda y custodia legal.

Eximente de Educación Física:

Con escrito justificado de los padres se eximirá ocasionalmente al alumno-a de su actividad en clase de Ed. Física y para que sea por más de dos sesiones consecutivas o permanentemente se exigirá Informe Médico.

Los alumnos-as exentos o que no participen en dicha clase, serán atendidos en el grupo-nivel paralelo.

Alumnado no inscrito en clase de Religión:

En el proceso de admisión se cumplimentará por los padres el impreso que se les facilitará con la opción sobre enseñanza religiosa. No obstante, en seguimiento estricto de la normativa, a quien no cumplimentare el documento, se le tendrá por no inscrito en clase de religión.

Si las necesidades del servicio lo permiten, la Jefatura de Estudios organizará los horarios de cada tutor-a para que, preferentemente, pueda atender a sus alumnos-as no inscritos en esta materia. También podrá encargarse a otro maestro-a.

En caso de que no fuera posible la organización anterior, podrán ser atendidos hasta en número de 3 por aula, en un grupo diferente.


Las actividades a realizar con este alumnado son las aprobadas por el Claustro, respetando la normativa vigente, e incorporadas al Plan de Centro.

El modo de vestir y/o el uniforme escolar:

No se exigirá al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de la higiene y el decoro. Se contempla como opcional el uso de bata o babero en Infantil, del color que se elija libremente, a fin de protegerse y como medio de identificación con su grupo-clase.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del maestro-a especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

Tal y como contempla el Decreto 328/2010 **hay posibilidad de establecer uniforme** para el alumnado. El procedimiento será el siguiente:

Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para la Ed. Física. 

De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.

El centro ha dispuesto unas camisetas de color azul, que deben de llevar todos los alumnos/as a la hora de la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, y que su uso es exclusivamente identificativo como alumno del CEIP LA PURISIMA, de JUN.

Imágenes, orlas y página Web:

En cumplimiento de la Ley O. 1/1982 sobre Protección del Honor, Intimidad y la Propia Imagen, para la toma de imágenes plenamente identificativas al alumnado se deberá contar con la autorización escrita de su padre, madre o representante legal. Esto se hará al inicio de la escolarización, alcanzando su validez mientras el alumno-a permanezca en el centro o no se revoque expresamente.

No entrarán en la calificación anterior las fotografías de actos escolares generales en las que un alumno-a pueda salir accidentalmente en ellas. No obstante, se tendrá en cuenta evitar la aparición de quien no haya autorizado, si ello es posible.

En la página Web del colegio o en redes sociales, se podrán ilustrar las noticias sobre actividades de la vida escolar con fotografías de grupo o individuales tomadas en el desarrollo de las mismas, siempre que se cuente con la autorización citada. También se alcanza esta condición para los medios de información local autorizados por la Dirección del Centro.

En las orlas de fin de curso-etapa que se acostumbra a realizar deben aparecer solamente los alumnos-as cuyos padres hayan autorizado la toma de imágenes. Y tratándose de un material de costo económico, expresamente se pedirá autorización previa para ello. Dichas orlas y/o fotos individuales serán entregadas a las familias o se colocarán en el edificio escolar.

Normas a tener en cuenta por padres y madres:

Puntualidad: Que sus hijos-as lleguen puntuales, descansados, aseados y habiendo tomado un buen desayuno.

Colaboración y participación: Acudir al Centro con la frecuencia necesaria para conocer y colaborar en el proceso educativo de su hijo-a, y siempre que sean requeridos para ello. Acudir a las reuniones y actividades, sirviendo esto de mayor motivación para sus hijos-as.

Diálogo: Hacer seguimiento en casa del trabajo escolar de sus hijos-as, de sus dificultades y motivaciones.

Buenos modales: Adoptar las medidas oportunas para que su hijo-a tenga buenos modales con los demás y con el profesorado, usando un lenguaje respetuoso.

Control del tiempo: Ayudar a sus hijos-as a organizar bien su tiempo de tareas y estudio, comidas, juego, TV, descanso, etc.

Faltas de asistencia a clase: Evitarlas en lo posible y justificarlas siempre, directamente al tutor-a o en el cuaderno del alumno-a.

Información: Informar al Profesorado sobre salud u otras circunstancias importantes que puedan afectar a la vida de su hijo-a en el Centro, así como de cualquier cambio de teléfono o domicilio.

Plataformas digitales: Se utilizará para reforzar la enseñanza presencial y ante una posible enseñanza telemática la plataforma educativa Classroom.

Recursos Materiales:



Edificio Escolar:

La conservación, mantenimiento y estado de limpieza debe ser una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Será una tarea permanente del profesorado y padres despertar en los alumnos-as toda clase de hábitos cívicos en relación al uso racional del edificio escolar y sus dependencias, utilización de papeleras de clase, pasillos y patios, inculcando la idea de que procuremos no ensuciar, aunque haya personal encargado de limpieza. Se podrán realizar campañas y turnos de limpieza de patios por los diferentes cursos y ciclos a lo largo del año escolar.

Durante este curso escolar se ha reforzado por parte del ayuntamiento el sistema de limpieza del centro, realizando a mitad de la mañana una tarea de limpieza y desinfección de las zonas comunes del centro.

Se respetará la normativa vigente sobre el uso de tabaco por los adultos. En ningún caso se fumará en el Centro.

Ningún alumno-a saldrá de su aula sin autorización del maestro-a y se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible. Los desplazamientos en el interior del edificio se realizarán en orden y silencio para evitar molestias a los demás. Durante los recreos no se podrá acceder a las aulas ni pasillos sin autorización de un maestro-a, en casos muy necesarios.

Los servicios higiénicos estarán abiertos durante la jornada lectiva, pero se evitará que los alumnos-as los usen en tiempo de clase, salvo urgente necesidad. Los aseos se abrirán al final del recreo. Los maestros-as concienciarán a los alumnos-as sobre el buen uso de los mismos, debiendo mantenerlos limpios en beneficio de su propia salud.

Los alumnos-as se abstendrán de realizar pintadas o letreros en servicios, pasillos, mobiliario, aulas o exterior del centro. El causante de dichos actos estará obligado a su limpieza, sin perjuicio a las correcciones a que hubiera lugar.

Los jardines, maceteros, fuentes y plantas se cuidarán y respetarán, evitando pisoteos, rotura de ramas o corte de flores etc...., manteniendo un entorno agradable en nuestro colegio.

Se ha procedido este curso escolar a cortar las fuentes de agua para evitar contagios entre el alumnado.

Los grupos de alumnos no invadirán los espacios destinados al recreo ya que se han establecido diferentes turnos y diferentes turnos de recreo para que no coincidan dos o más grupos dentro de un mismo "patio".

Cuando algún balón caiga al exterior del patio escolar, ningún alumno-a saltará la valla para ir a recogerlo, sino que deberá pedir permiso al maestro-a de vigilancia para que se provea la mejor forma de recogida.

Los columpios y atracciones del parque infantil deberán ser respetados, usándose sólo por alumnos-as de la edad permitida.

Cuando se deban realizar tareas y obras de mantenimiento o reforma en el patio o edificio escolar por parte del Ayuntamiento, se arbitrarán las máximas medidas de protección, en evitación de accidentes a los alumnos-as. La Dirección del Centro no autorizará obras en horario lectivo que no contemplen las medidas de protección adecuadas. De igual modo, se evitarán los desplazamientos de vehículos por el recinto escolar en tiempo de recreo.

Las familias se abstendrán de acceder en coche al recinto escolar.



El Centro contará con un Plan de Autoprotección, que se revisará y actualizará periódicamente, debiendo realizarse al menos un ejercicio de simulacro de evacuación anual, preferentemente en el primer trimestre.

Se organizará un turno de uso de las diferentes pistas e instalaciones deportivas durante los recreos entre los cursos y ciclos, debiendo respetar todos los alumnos-as esta organización.

No se permitirá la circulación o estancia de padres o familiares por el patio en tiempo de recreo, si no es para recoger o dejar a su hijo-a.

Normas de uso de las instalaciones del Centro:

La utilización de aulas, zonas deportivas y exteriores del Centro fuera del horario lectivo será autorizada previamente por la Dirección, salvo lo previsto en la programación del Plan de Apoyo a la Familia, y estará siempre condicionada a la designación de personas responsables y el establecimiento de medidas eficaces para preservar la seguridad y cuidado de las instalaciones. Si se produjera algún daño, deberá ser subsanado por el causante.

No se podrán utilizar por terceros las dependencias administrativas u organizativas, ni aquellas que guarden material valioso o documentación oficial del colegio.

El Centro será utilizado sólo para actividades culturales, educativas, deportivas o de carácter social, siempre que se respeten los Objetivos Generales de la Educación y los principios democráticos de la convivencia.

Sin perjuicio de lo previsto por la legislación vigente relativo al uso de los centros docentes públicos por otras instituciones, la solicitud de uso del Centro para actividades en periodos no lectivos será tratada en el Consejo Escolar del Centro.

Actualmente solo está permitida la utilización del centro por parte del Ayuntamiento que desarrolla diversas actividades (donación de sangre, escuela de verano, ludoteca en fiestas populares, votaciones electorales)

Servicios Técnicos, materiales y organizativos del Centro:

Constituyen el conjunto de unidades organizativas y de materiales para el funcionamiento eficaz del colegio. Su uso estará regulado por las normas de carácter general para el edificio escolar así como por las de carácter específico que se establezcan por el/la responsable, con el Vº Bº de la Dirección.

Al principio de cada curso escolar se establecerán los servicios y dependencias, así como las normas de acceso y uso, teniendo en cuenta los usos y costumbres y la más eficaz organización. Serán los siguientes:

Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría: Por su propia naturaleza y por el material y documentos que allí se custodian, el acceso a estas dependencias estará motivado fundamentalmente en gestiones o entrevistas con miembros del Equipo Directivo

Reprografía y comunicaciones: Los maestros-as del Centro podrán acceder a las fotocopiadoras para la realización de trabajos y fichas para el alumnado. Cuando se produzcan atranques o averías en las mismas, avisarán a miembros del Equipo Directivo o al administrativo, quien tratará de ponerlas de nuevo en funcionamiento.

Así mismo, el teléfono-fax del colegio ubicado en la Secretaría estará a disposición del personal para comunicaciones relativas al servicio u otras de carácter personal de justificada necesidad.

Material fungible: A principios de curso, bien directamente o a través de los Coordinadores de Ciclo, se facilitará a los maestros-as un pequeño lote de material fungible que necesiten para el desarrollo de su tarea docente. Habrá un stock de material para reponer cuando sea necesario.

Material didáctico: El material didáctico del Centro, con independencia de su forma de adquisición y de su ubicación en las diferentes aulas o en dependencias específicas, estará a disposición de todos los tutores-as o maestros-as, con el único requisito de solicitarlo al responsable, cumplir las normas de uso y esperar turno, en su caso.

Habrá un/a encargado/a del material guardado en almacenes o dependencias-tutorías, quien lo mantendrá inventariado, proveerá su cuidado y mantenimiento y controlará su uso por el resto del personal. Se encomendará preferentemente esta tarea a un/a maestro/a especialista sin tutoría a su cargo.

Material audiovisual: Habrá igualmente un/a responsable del material audiovisual, aparatos y material para audiciones o proyecciones, quien al igual que el de material didáctico general, lo mantendrá controlado e inventariado. Se coordinará con el Secretario. No se incluirá en este material el específico de las distintas especialidades, cuyos encargados-as serán los/as maestros/as especialistas.

Material Informático y uso de Internet: En la sala de profesores habrá un equipo informático con conexión a Internet para que el profesorado lo pueda usar en tiempo fuera de sus horas de clase, en actividades profesionales.

Los equipos informáticos ubicados en los despachos de dirección estarán restringidos al uso administrativo por los miembros del Equipo Directivo.

Biblioteca: Además de las **Bibliotecas de Aula**, cuya dotación y uso se incentivará, habrá una **Biblioteca General del Centro**, ubicada en el local de su nombre, a la cual se podrán dirigir los diferentes cursos, acompañados de sus tutores-as, en la forma y horarios que se establezcan para consulta, préstamo y devoluciones de libros, en orden al fomento de los hábitos lectores.

Se designarán maestros-as responsables del mantenimiento, ordenación y control de la Biblioteca, siendo lógico que lo sean aquellos maestros-as que dispongan de reducción horaria por ser mayores de 55 años.

Material deportivo: Estará ubicado en locales específicos y sus responsables serán los maestros-as especialistas de esta área.

Otras consideraciones a tener en cuenta: *Corresponde al Equipo Directivo dictar las instrucciones generales para el funcionamiento de los diferentes servicios y su supervisión.*Se evitará enviar alumnos/as para retirada de material, sea fungible o didáctico, así como para usar los medios de reprografía o solicitar la realización de trabajos de este tipo.

Cuando se retire material didáctico de cualquier dependencia, se anotará fecha y usuario, devolviéndole a su lugar lo antes posible y anotándose dicha devolución por el responsable correspondiente.

A comienzos de cada curso escolar, los/as Coordinadores/as de Ciclo dirigirán al Secretario-a las listas de necesidades de materiales, a fin de su posible inclusión en los presupuestos del centro o proveer su adquisición.

Recursos humanos:

Profesorado:

A comienzos de curso, una vez realizadas las adscripciones a las diferentes tutorías, cursos y áreas, se designarán a los maestros-as responsables de los servicios enumerados en el apartado anterior, en orden al más eficaz funcionamiento del Centro.

Para tal designación por la Dirección del Centro se tendrán en cuenta los criterios de disposición horaria, capacitación y voluntariedad.

Alumnos-as:

Al comenzar su escolaridad, el alumnado se distribuirá por la Jefatura de Estudios en los diferentes grupos teniendo en cuenta aspectos como orden alfabético y equilibrio distributivo de sexo y mes de nacimiento, a fin de que sean grupos heterogéneos sin grandes diferencias entre ellos.

Si al cabo de una quincena de iniciado el curso se observasen por los tutores/as diferencias significativas o algún otro problema que aconseje su replanteamiento, la Jefatura de Estudios decidirá de manera justificada al caso.

Los alumnos-as que se incorporen por traslado a lo largo del curso se irán adscribiendo a la tutoría de su nivel con menor matrícula, o en su caso, tenga menor número de alumnado de NEE. En igualdad entre los grupos, se decidirá por acuerdo o sorteo.

Al finalizar el Ciclo, se podrán revisar los grupos y su funcionamiento, pudiéndose realizar una nueva distribución acordada por el Equipo de Ciclo y autorizada por la Jefatura de Estudios.

De ningún modo podrán exigir los padres y madres la permanencia o el cambio de grupo de su hijo-a, si no es por excepcionales causas muy justificadas, valoradas en su caso por la Dirección del Centro, que será quien decida, oídos los tutores-as.

Se contempla como medida correctora el cambio de grupo.

Padres y madres de alumnos/as:

El Equipo Directivo y personal docente deben estimular en el seno de la Comunidad Educativa el potencial que representan los padres/madres de alumnos/as como recursos humanos valiosos para complementar y enriquecer el funcionamiento, gestión, participación y faceta educadora del Centro.

La AMPA tendrá en el recinto escolar un local de reunión propio, sin perjuicio de poder usar las demás instalaciones del colegio para reuniones o actividades, de acuerdo con el plan que se establezca, previa autorización de la Dirección.

11.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. PLAN TDE

En tanto la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía mantenga el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, dirigido al alumnado de enseñanzas obligatorias, en los centros docentes públicos y el Plan TDE, se reseñan en este ROF estas normas a fin de que sean tenidas en cuenta y cumplidas por todos:

Libros de texto y materiales curriculares:



Podrán disfrutar de las ventajas de la gratuidad los alumnos-as que la Administración de Educación y siempre que sus padres no hagan renuncia expresa a finales del curso anterior.

Los libros que se adquieran dentro de este programa de gratuidad, con independencia de que los adquiera directamente el Centro o lo hagan las familias con el documento que se les facilite, serán en calidad de préstamo de la Administración Educativa, nunca propiedad del alumno-a.

Los libros del primer ciclo de primaria está considerado como material fungible, ya que los alumnos/as trabajarán en él, pudiendo al finalizar el curso escolar llevárselos.

Los alumnos-as y sus familias se obligan a usarlos bien, conservarlos en el mejor estado posible, sin deterioros o pérdidas y a devolverlos al Centro al final del curso escolar en buen uso para su préstamo por el Centro a otros alumnos-as en el siguiente curso escolar.

El tutor/a tiene la obligación de la custodia de los libros de texto que tiene asignado para su curso, por lo que deberá devolverlos al finalizar el curso escolar a la Jefatura de estudios, con el listado del estado en el que se encuentran los libros.

Serán considerados deterioros, a efectos de su reposición, los pintorreos, subrayados, manchas, suciedad o roturas de hojas que hagan desagradable o imposible su correcto uso por otros alumnos-as.

Dentro del plazo que se determine, a comienzos del curso escolar, los padres entregarán al Centro, a través de los tutores-as, los libros y materiales curriculares adquiridos con el Cheque-libro que se les haya facilitado, sin escribir en ellos nombre alguno, ni forrarlos hasta que el tutor/a de dicha clase lo determine.

En el mes de septiembre, el/la maestro-a tutor-a de cada grupo-clase controlará los libros de su alumnado, imprimiendo en ellos el sello del colegio o adjuntando etiqueta adhesiva que se facilitará, a fin de que quede perfectamente identificado el material y su usuario en cada año escolar. Anotará en unas Hojas-control los libros de cada materia asignados al alumnado de su tutoría, quedándose con ellas durante el curso para anotar las incidencias que se produzcan.

Si algún alumno-a causará baja durante el curso escolar por traslado a otro centro, deberá devolver el material a su maestro-a tutor-a, quedando el mismo a disposición en el colegio. El/la Tutor-a informará al Secretario-a sobre el estado de los libros devueltos, para la expedición del certificado- anexo establecido.

Si algún alumno-a, por descuido, negligencia o malintencionadamente causará deterioro grave a un libro que imposibilite su adecuado uso o lo extraviara, tendrá obligación de adquirirlo a su cuenta y ponerlo a disposición y propiedad del Centro. A ese fin, La Dirección, previo informe del maestro-a tutor-a, requerirá por escrito, de forma fehaciente, a los padres o representantes legales para que lo hagan en el plazo inexcusable de diez días contados a partir de la comunicación.

Si los padres del alumno no repusieran el libro o material extraviado o dañado en el plazo establecido, será considerado falta muy grave, pudiendo acordar por el Consejo Escolar del Centro otras acciones a que hubiera lugar para exigir la reposición del material propiedad del colegio.

Los libros serán debidamente forrados con plástico a fin de mantenerlos en el mejor uso posible, cuando lo determine el/la maestro/a tutor/a. A este fin, los maestros-as tutores-as requerirán a los padres a comienzos del curso para que, con su colaboración y en su caso también de los alumnos-as, se lleven a cabo estas tareas, bien de forrado inicial, limpieza o sustitución.

A finales de cada curso, los maestros-as tutores-as revisarán uno a uno los libros inventariados, elevando informe a la Dirección-Secretaría sobre los casos de deterioros, pérdidas o libros no entregados. Esto se hará constar en la Hoja-control correspondiente.


Junta de Andalucía

Los libros quedarán debidamente ordenados y guardados en el armario de cada aula para su intercambio en septiembre entre las tutorías del ciclo.

Si a finales de curso, algún alumno-a del nivel 6º de Ed. Primaria no devolviera sus libros o los hubiera extraviado o deteriorado gravemente, y tras requerimiento a sus padres o representantes legales no los repusieran según se tiene dicho más arriba, el Consejo Escolar informará de esta circunstancia al IES o centro de enseñanza secundaria donde continúe sus estudios. De igual forma se procedería en caso de alumnos-as de niveles inferiores que no se hubieran inscrito en nuestro centro para el año siguiente e incurrieran en igual responsabilidad.

El alumnado de 1º y 2º de primaria se llevarán los libros a casa ya que son fungibles y es donde escriben

Así mismo se está haciendo uso de los libros digitales de Anaya, ya que cada alumno posee las claves necesarias.

Ordenadores y material informático: Plan TDE

Habrà un-a Coordinador-a de este Plan, que controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.

El/la maestro-a tutor-a o el Coordinador-a tendrá potestad para cambiar las claves o contraseñas de seguridad o “control familiar” al ordenador del alumno-a a fin de evitar el acceso por Internet a actividades o páginas inapropiadas o nocivas para su educación y seguridad. A requerimiento del padre/madre podrá confiársele esta clave, con el compromiso por su parte de no revelarla a su hijo- a.

12.- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar.

El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

1. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.

2. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
3. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
4. En ningún caso se quedarían vacantes.



Junta de Andalucía

13.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

USO DE MÓVILES EN EL CENTRO:

El alumnado del Centro se abstendrá de traer teléfonos móviles u otros similares de comunicación, reproducción musical o grabación. En caso de hallarse conectados, en uso o en la mochila, se le podrá retirar por parte del maestro-a que lo observe, entregándolo en Dirección para su posterior comunicación y entrega a los padres, sin perjuicio de su consideración de falta.

Excepcionalmente, por razones muy justificadas, la Dirección del Centro podrá autorizar a algún alumno/a a traer al colegio algún aparato de telefonía, mantenerlo apagado y poder usarlo al terminar la jornada, fuera del Centro, para comunicarse con sus familias.

MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS:

Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en el colegio ni encendidos ni apagados.

Tampoco está permitido el uso de juegos electrónicos, consolas de juegos ni cámaras fotográficas.

Si se encuentran en lugar visible o emiten cualquier tipo de señal acústica o luminosa el profesorado los recogerá entregándose al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a en la siguiente reunión de tutoría o al alumnado cuando lo crea oportuno.

En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica. En ese caso, el centro no se hará responsable de su uso, pérdida o daño ocasionado, así mismo el centro se exime de responsabilidad del uso de las imágenes que pueda hacer el alumnado.

Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro escolar en horario lectivo y no lectivo tendrán las correcciones oportunas.

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro.	Requisar el terminal mínimo una semana, siendo custodiado por el/la tutor/a. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una quincena, siendo custodiado por el/la tutor/a. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día, máximo tres.

Otros usos de los terminales en el centro.	Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por el/la tutor/a. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
El alumno/a trae juegos electrónicos, consolas de juego, cámara de fotos.	Requisar el aparato mínimo una semana, siendo custodiado por el/la tutor/a. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
El alumno/a trae un puntero láser de señalización.	Requisar el puntero durante quince días, siendo custodiado por el/la tutor/a. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de Convivencia su expulsión por más tiempo.

También queda prohibido el uso de juguetes en el Centro, sin permiso previo del tutor/a o maestro/a con el que tenga clase.

Queda prohibido el uso de juguetes bélicos en el Centro.

Está totalmente prohibido que el alumnado traiga al Centro objetos de valor y dinero. Ni el Centro ni el profesorado se responsabilizan de ello.

ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

En nuestro Centro se llevarán a cabo los siguientes procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado:

La Consejería de Educación establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux.

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:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El Coordinador del Plan Escuela TIC 2. y los tutores y tutoras del alumnado de 5º de primaria impartirán una charla a las familias de dicho alumnado, el día que se les proporcionen los

ultraportátiles, que trate sobre el uso de forma responsable de internet y las TIC, así como del uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.



El profesorado en cuyas clases utilice Internet o TIC con el alumnado les informará de los procedimientos de supervisión.

El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico tendrá el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico aconsejará al alumnado el uso del portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.


Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.

Protección frente a los contenidos de 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.

14.- POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Reglamento Orgánico, en su artículo 24, punto 2 apartado i), señala que en el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación. 

Actualmente NO se utiliza uniforme.

15.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El CEIP LA PURÍSIMA cuenta con un Plan de Autoprotección desde el curso 2006-07, aprobado por el Consejo Escolar. Se han realizado simulacros anuales de evacuación y ha sido revisado-actualizado, conforme a la Normativa e instrucciones recibidas. En este curso se actualiza de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 328/2010 de 13 de julio y se aprueba en Claustro y Consejo Escolar, por lo que se incluye en este ROF.

La NORMATIVA de referencia es, además del citado Decreto e Instrucciones de 16-03-2011, la siguiente:

[HYPERLINK "http://www.adideandalucia.es/normas/rdecre/RD%201468-2008%20Modifica%20Autoproteccion.pdf"](http://www.adideandalucia.es/normas/rdecre/RD%201468-2008%20Modifica%20Autoproteccion.pdf) \hREAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, que modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros... (BOE 3-10-2008)

HYPERLINK

"http://www.adideandalucia.es/normas/ordenes/Orden16_4_2008planautoprotec

El Plan de Autoprotección es el sistema de acciones y medidas para prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, dar respuestas adecuadas a situaciones de emergencia y garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Es un 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.

Se deben 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.

OBJETIVOS DEL PLAN:

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

1. 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.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

3. 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.
4. 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 agrupamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

EL CENTRO:

Nombre, titularidad, dirección y teléfonos:

- **CEIP LA PURÍSIMA** (Centro de enseñanza de Titularidad
- Pública)

Dirección del Plan de Autoprotección:

La dirección y responsabilidad del Plan de Autoprotección corresponderá a la persona titular de la Dirección del Centro. En el curso 2023/2024 es:

JEFE DE EMERGENCIAS: Juan Carlos Pérez Diéguez

SUPLENTE: José Carlos González Gómez

Responsable de las comunicaciones: María José Leyva Mota

Actividades, descripción del edificio y el medio:

Actividades y usuarios del Centro:

Las actividades que se realizan son las propias lectivas de un centro de enseñanza de Infantil y Primaria, en horario de 9 a 14 h, tanto en interior de los edificios como en patios exteriores.

Se añaden actividades complementarias: Aula Matinal de 7,30 h a 9 H. Comedor Escolar de 14 a 16 h. Actividades extraescolares y PROA que se realizan en horario de 16 a 18 horas de lunes a jueves.

También se realizan reuniones de la Comunidad Educativa (maestros-as, padres-madres, alumnado...) de forma esporádica. Preferentemente de manera telemática a través de la aplicación MEET, aunque también se puede solicitar realizar una reunión de manera presencial.

Con ocasión de determinadas fechas, conmemoraciones o inicio-fines de trimestre/curso hay concentración de personas de la Comunidad Educativa, para asistencia-participación en actividades propias de la enseñanza, tanto en el interior como en el patio.



Junta de Andalucía

En periodo vacacional de verano se suele usar el centro en Colonias Urbanas organizadas por el Ayuntamiento de Jun.

Los usuarios-as son alumnado de edades comprendidas entre los 3 y 12 años, personal docente, no docente, monitores-as de servicios y actividades complementarias y familias de alumnos-as. Coyunturalmente puede asistir alumnado de prácticas de educación y/o administrativas.

A fecha de hoy se han establecido dos grupos de Acompañamiento escolar para 2º y 3º ciclo.

Los edificios escolares:

Los edificios escolares se ubican en las calles Juncaril y en Rodríguez Castillo con zonas deportivas, de juegos y espacios ajardinados y arbolados. Los rodea una valla metálica.

Edificio de calle Rodríguez Castillo. Consta de **dos módulos**, de dos plantas, con diferentes fechas de construcción (el PRINCIPAL o antiguo en el año 1.972 y el NUEVO en 1.975), unidos por un patio de recreo

En la actualidad se esta realizando obras de ampliación del centro construyendo un edificio que unirá ambos edificios existentes en primaria.

La estructura de los edificios es de hormigón, con cubierta

No se dispone de escaleras externas.

Los edificios de educación infantil y el edificio de dirección tienen acceso para discapacitados, el edificio de primaria no.

Las ventanas de la planta baja del edificio antiguo o principal no están enrejadas. Las aulas tienen persianas de láminas verticales enrollables, tanto en planta baja como en la primera.

El acceso a la planta primera se efectúa por escaleras interiores con tabica y barandilla-pasamanos.

Las dependencias de planta baja se dedican a aulas para docencia(5), sala-comedor(1), aula de educación especial(1), y aseos(6).

Las dependencias de planta primera son aulas para docencia (4), Despacho de dirección (1), Biblioteca (1) tutorías (1) y aseos (2).

Medio o entorno:

El CEIP LA PURÍSIMA se ubica en medio urbano, en el centro de la localidad de Jun, en zona muy próxima a la A 92.

El edificio escolar de E. Infantil se sitúa en la calle Juncaril s/n con 3 aulas, comedor y patio infantil. El edificio de E. Primaria está en calle Rodríguez Castillo, s/n, con espacios deportivos, patios de recreo y zonas ajardinadas.

Accesos:

El Centro tiene cancela cerrada con candado.

Entrada peatonal con portero automático

DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS:



Riesgos:

Riesgo sísmico

Pueden considerarse riesgos internos los de incendio, (principalmente por causas eléctricas),

Por la proximidad a la autovía pudiera darse el caso de accidente, vuelco o derrame de sustancias tóxicas o peligrosas de algún transporte.

Amenaza terrorista.

Riesgos en bienes propiedad del Centro: intrusiones y robos, teniendo en cuenta las zonas en la que se ubica o por las que se puede acceder al colegio.

Se considera escaso el riesgo de inundaciones dada la situación del centro en la parte alta del pueblo, existe desnivel respecto a las calles adyacentes.

Sí podría considerarse como riesgo ocasional el desarrollo de fuerte tormenta con lluvia torrencial, aparato eléctrico o granizo en el momento de salida de clase a las 14 horas.

Situación de algunos elementos de riesgo:

Si bien la calefacción es por sistema de radiadores de agua, por lo que el peligro en este sentido es escaso, antiguamente se utilizaban elementos complementarios de calefacción eléctricos, en la actualidad, se encuentra totalmente prohibido su uso, ya que puede provocar algún cortocircuito con su posterior incendio.

Calderas de calefacción: Se sitúan en habitación adyacente cercanos al 2º edificio de Ed. Primaria. En Educación infantil se encuentra en la rampa de la salida de emergencia.

Depósito de biomasa: Se sitúa en zona N, muy cercano a las aulas de tercer ciclo.

MEDIOS Y MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN:

Medios Humanos:

Maestras-os del Centro, en horario lectivo y de permanencia en el centro.

Personal no docente: El administrativo.

Servicio Local de Protección Civil, Policía Local, Cruz Roja y Guardia Civil... a los que se recurriría en caso necesario.

Medios materiales:

El centro cuenta en Ed. Primaria con sistema de alarma general para evacuación, con pulsador en la entrada del edificio de Dirección. Contamos con sistema de alarma antirrobo, con detectores varios repartidos por el Centro.

En educación infantil cuenta con pulsador de alarma para la evacuación, aunque actualmente no contamos con sistema de antirrobo alguno ni con cámaras de seguridad.

La instalación eléctrica está diseñada conforme a las normas de seguridad y existen en las plantas y módulos varias cajas-registro para corte del fluido en caso necesario.

Se disponen extintores repartidos en pasillos y estancias: Son todos de polvo A-B-C salvo uno que es de "nieve carbónica" (CO2).



Junta de Andalucía

Se cuenta con botiquines para curas de primeros auxilios en zonas de Dirección, en próximas a aseos de cada planta, en sala de profesores y en aseos de Ed. Infantil.

Hay 2 bocas de riego susceptibles de usarse como bocas contra incendios. La presión es baja.

Hay llave de corte en la acometida general de suministro de agua.

El sistema de comunicaciones del centro cuenta con varios teléfonos (dos líneas fijas con Iberbanda, un teléfono móvil en E. Infantil. Los teléfonos se ubican en el despacho de Dirección, Secretaría y J. de Estudios. También se dispone de un teléfono móvil en Dirección.

Se cuenta con conexiones a Internet, tanto en despachos como en sala de profesores y aula de informática, todo el edificio de E.P. y de E.I.

Señalizaciones:

Las puertas de salida de los edificios tienen las reglamentarias luces de emergencia para caso de corte de fluido.

Hay instaladas señales indicativas de salida.

Recorridos de evacuación y zonas de agrupamiento:

En la puerta de salida de cada aula del centro habrá un plano con el recorrido a realizar en caso de evacuación y el lugar del patio donde se han de concentrar los diferentes grupos de alumnado. En educación Infantil debido a las características del edificio se aconseja que la zona más segura para evacuar al alumnado es en la plaza del pueblo.

También hay carteles indicativos de las zonas de escalera a utilizar, en el caso de aulas de planta primera, así como puertas de salida.

Las normas de evacuación se encuentran expuestas así mismo en cada aula. Tanto en EI como en EP

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES:

Las tareas generales de mantenimiento del edificio y recinto escolar se realizan por técnicos y operarios del Ayuntamiento.

Las pequeñas reparaciones de desperfectos y averías corren a cargo del Ayuntamiento.

La revisión periódica de los extintores se viene realizando por empresa autorizada que envía el Ayuntamiento para tal fin.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:

Detección y alerta:

Cualquier persona del centro (maestro-a o personal no docente) que detecte un riesgo debe avisar con rapidez al Jefe de Emergencias (Director-a) para la puesta en marcha del mecanismo de alarma colectiva o actuaciones que procedan.



Junta de Andalucía

La alarma general para evacuación del Centro se dará por el Jefe de Emergencia o sus suplentes (Jefe/a de Estudios o Secretario/a). En ausencia de estos, ante peligro grave inmediato, serán competentes el administrativo y el/la maestro-a más cercano a la zona de Dirección.

Si hubiere riesgo inmediato grave, que pueda afectar a la seguridad del alumnado, será competente para ordenar la evacuación-salida del personal del edificio el Coordinador-a del ciclo. (Tanto en EI como en EP)

Los maestros-as, en sus respectivas aulas o dependencias y con el grupo de alumnos-as que en ese momento atendieran, serán responsables de la ordenada evacuación y/o cumplimiento de las normas de evacuación, en caso de señal de alarma.

Respuestas frente a las emergencias:

Ante una emergencia, en el Centro se actuará con la lógica y prudencia que aconseja el caso y contando en primer lugar con los medios propios. Si el aviso de emergencia viniera de las autoridades o Protección Civil, se estará a lo que dispongan y aconsejen estas.

Corresponde al Director-Jefe de Emergencias, asistido del Jefe/a de Estudios y Secretario/a, la adopción de las medidas y coordinación.

Se citan a continuación posibles actuaciones:

Seísmos: Por su propia naturaleza, la actuación más lógica es la de permanecer en las aulas, protegiéndose bajo las mesas. Transcurrido el mismo, según la gravedad de las consecuencias y el estado de las instalaciones, el Jefe de Emergencia ordenará la evacuación ordenada al patio, si procede, mediante un prolongado sonido del timbre o sirena.

Incendios y emanaciones de humo: Procederá la evacuación ordenada al patio, mediante la alarma general.

Alarma terrorista: Recibido el aviso, se comunicará a la Autoridad Policial y se actuará en consecuencia, según las recomendaciones o instrucciones que se reciban.

Emanaciones tóxicas procedentes de accidente en la autovía cercana: La Autoridad Local dará las instrucciones oportunas. Como primera medida se permanecerá en las aulas con puertas y ventanas cerradas.

Fuerte tormenta a la salida de las clases: Se demorará la salida y el alumnado, bajo custodia del profesorado, permanecerá en las aulas hasta que pase el peligro o sea recogido por sus familiares.

COORDINACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL:

Ante cualquier emergencia, por la Dirección-Jefatura de Emergencias del Centro se adoptarán las medidas que correspondan, dando previo aviso, si da tiempo, a la Jefatura Local de Emergencias y Protección Civil de Jun. Si no diera tiempo, se avisará en el menor plazo posible.

A efectos de la mejor asistencia, protección y coordinación de las medidas, por parte del centro se enviará copia de este Plan de Autoprotección y de sus posibles modificaciones al Centro Local de Emergencias y Protección Civil de Jun.

Este Plan de Autoprotección del CEIP LA PURÍSIMA se integra y coordina en las actuaciones necesarias al Sistema Público Local de Protección Civil de Jun.

IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

Responsables, funciones y tareas a desarrollar:



Junta de Andalucía

El Director: Coordinación general y Jefatura de Emergencias.

El Jefe de Estudios-Jefe de Intervención y/o Coordinador de Salud laboral: Evaluación de daños e Informes.

Secretario-a: Comunicaciones

Administrativo: Apertura de puertas, corte de fluidos (eléctrico, agua...) y calefacción, en su caso. Revisión de aseos en el edificio principal. Facilitará materiales, herramientas y los accesos.

Maestro-a de apoyos en Infantil: Revisión de aseos en planta baja.

Maestro-a de la última clase de las primeras plantas: Revisión de aseos en dicha planta.

Maestros-as en general: Cierre de ventanas y puerta del aula, corte de electricidad y control de la salida ordenada del alumnado a su cargo.

Maestros-as sin grupo de alumnos-as ayudarán al resto del profesorado en la tarea de la rápida y ordenada evacuación.

El/la maestro-a que llegue primero a la puerta de salida del edificio ayudará a abrir bien las puertas.

Recuento del alumnado en los lugares de agrupamiento fijados en el exterior.

Normas básicas a tener en cuenta para casos de evacuación:

Para el desarrollo de evacuación al patio:

- Cerrar ventanas y apagar la luz.
- Todo el grupo irá junto, en orden y con rapidez.
- Si alguno está fuera de la clase (aseo...) en el momento de la evacuación, se reunirá rápidamente con el resto del grupo en el lugar señalado del patio.
- Los encargados de la clase serán los últimos.
- No coger nada (cartera, chaquetas...), ni se volverá hacia atrás para coger nada.
- No correr ni gritar en los pasillos, sin adelantar a nadie ni empujar.
- Evitar hacer "tapón" o cadenas: no cogerse de los compañeros-as.
- Ayudar rápidamente si alguien se cae, procurando no pisarle.
- Respetar el orden de salida y la dirección.
- No hacer bromas, zancadillas ni acciones que causen caídas o detenciones.
- Tener claro el punto de encuentro en el patio y acudir a él, sin confusiones.
- En los pasillos, ir siempre pegados a las paredes (no por medio).
- Ir siempre detrás del profesor-a y/o delegado-a de la clase hasta el punto acordado.
- El/la Maestro-a que esté con un grupo de alumnos-as se encargará de dicho grupo.
- De ningún modo se irá a los aseos.

Posteriores a la evacuación por alarma:

Si persistiera la causa que motivó la alarma, hechas las oportunas valoraciones por la Jefatura de Emergencias y las Autoridades Locales de Protección Civil, se procederá a la evacuación del alumnado fuera del centro, hacia sus domicilios. Para ello se contará con la asistencia personal del Ayuntamiento-protección Civil, de familiares y vecinos. Se seguirá el itinerario más corto y seguro, con los medios disponibles y siguiendo instrucciones de la Policía Local.

En ningún caso se permitirá la salida incontrolada de los menores hacia sus domicilios.

Todo el personal docente y no docente del centro permanecerá en el recinto escolar, siguiendo instrucciones del Director-Jefe de Emergencias en tareas de atención al alumnado.

Simulacros de evacuación:

Al menos una vez al año, se hará un simulacro de evacuación como si de verdadera emergencia se tratara, pero sin hacer uso de elementos peligrosos reales como botes de humo, bengalas, fuego o similares...



Junta de Andalucía

Con antelación suficiente a la realización del simulacro, sin concretar día exacto ni hora, la Dirección del centro informará a las familias y a los servicios locales de Protección Civil, a fin de evitar alarmas innecesarias.

Se hará un informe reflejando tiempos, incidencias y valoración del ejercicio del simulacro. Dicho Informe se valorará en el Consejo Escolar (o en su Comisión Permanente) y se grabará en SÉNECA, según dispone el Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2.008.

ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

A comienzos de cada curso escolar se hará por la Comisión Permanente del Consejo Escolar una revisión del Plan de Autoprotección, actualizando, en su caso, lo necesario. Si los cambios a efectuar no afectarán a aspectos sustanciales del mismo sino sólo a nombres de personas responsables, según los cargos, direcciones o teléfonos...se considerará aprobada la revisión en dicho órgano.

Si se considerara necesario introducir cambios en las normas o añadir planteamientos mejores para la autoprotección, se elevará al Pleno del Consejo Escolar para su aprobación.

Los cambios introducidos se grabarán en la forma establecida y se comunicarán de acuerdo a la normativa.

DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN:

Organismos- Entidades	Teléfonos
EMERGENCIAS	112
AYUNTAMIENTO JUN	958 414261
PROTECCIÓN CIVIL LOCAL	958 414261
POLICÍA LOCAL	639052594
GUARDIA CIVIL	(062)
CENTRO DE SALUD	958 416126
AMBULANCIAS	112
BOMBEROS	080
Delegación Provincial de Educación	129000--958029000
Fax de la Delegación Provincial	129076---958029076

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS:

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. Será designado-a, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El Coordinador-a de Centro mantendrá la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33. De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. 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.
3. 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.
4. 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, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático Séneca y su posterior traslado a la administración educativa.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. 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.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. 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.
12. 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.
13. 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).

La Comisión Permanente del Consejo Escolar asumirá los objetivos y funciones que se asignaron a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, integrando 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 adoptan desde la Consejería competente en materia de Educación. Entre dichas funciones están:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. Determinar los riesgos previsibles.
5. 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.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

- **Seguimiento y control de accidentes e incidentes:**

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.

Se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca.

16.- DISPOSICIONES FINALES.

- Las normas contenidas en este ROF vinculan a todo el personal del Centro y su Comunidad Educativa.
- Deberá ser dado a conocer a los diferentes sectores de la Comunidad Escolar.
- Los órganos directivos y el personal docente velarán por su conocimiento y cumplimiento.
- También estará el ROF en el material de cada Coordinador/a de Ciclo y en el inventario de aula de cada maestro-a tutor-a, en el formato que se determine, bien en papel o en soporte informático.
- Este ROF se revisará y adaptará a las circunstancias cambiantes del centro y a las nuevas disposiciones que la administración adopte, con las mismas formalidades que para su aprobación actual, añadiendo los anexos que procedan con nuevas normas o con correcciones de las ya existentes.

17.- ABSENTISMO.

17.1. PROTOCOLO ABSENTISMO.

NIVELES DE INTERVENCIÓN: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Primer nivel de intervención. Ámbito del centro educativo:

Actuaciones preventivas:

Prevención de las situaciones de absentismo escolar mediante la puesta en marcha de medidas encaminadas a facilitar la adaptación, el proceso de enseñanza-aprendizaje y la incorporación de las familias al centro escolar del alumnado en situación de riesgo social, mediante un proceso de información, acogida y acompañamiento de las mismas. En este sentido se debe atender de forma más urgente y prioritaria los tramos de edades y niveles educativos más tempranos.

Elaboración y adecuación de planes de compensación educativa, de acompañamiento escolar, de actividades extraescolares y, en general, de todas aquellas actividades de información y sensibilización, que inciden positivamente en la prevención del absentismo escolar.

Detección y seguimiento de las situaciones de absentismo mediante procedimientos de registro de las faltas del alumnado, de la notificación a las familias, de la información de la obligatoriedad de la asistencia al centro y de la reclamación de compromisos a las mismas para acabar con la situación de absentismo. Del mismo modo, cuando por los distintos agentes implicados se determine con cierta seguridad que el perfil que presenta una familia o alumno/a será objeto de atención como futuro caso de absentismo, se procederá de forma inmediata a través de los dispositivos de seguimiento establecidos.

Puesta en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales y solicitar su intervención en los casos de absentismo que no se hayan erradicado con las acciones realizadas en el marco escolar.

Colaboración con los Servicios Sociales facilitando la información que éstos precisen para garantizar una intervención social eficaz. En este sentido se deberán vincular las distintas ayudas sociales establecidas, según la normativa vigente, a los compromisos de los padres/tutores legales de escolarización y asistencia normalizada a los centros educativos.

Formación del profesorado que recibe en sus centros alumnado absentista o que intervienen con población en riesgo de exclusión social.

Campañas de sensibilización y escolarización en determinadas fechas estratégicas.

Protocolo de absentismo escolar:

El profesorado llevará un **control y registro diario de la asistencia** a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Esta información la trasladarán los profesores y profesoras al tutor o tutora de cada uno de los grupos, por los mecanismos que establezca cada centro. Derivado de la información anterior, en el marco de la acción tutorial, los tutores y tutoras, informarán a las familias y

establecerán fórmulas de colaboración con las mismas, cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios para considerar la situación de absentismo establecidos.

Los tutores y tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad, al menos mensual, elevarán a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo. Estas incidencias se grabarán en la aplicación informática Séneca y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso del citado programa.

Una vez que los tutores y tutoras detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, la Dirección del Centro comunicará por escrito (certificado con “acuse de recibo”) a los representantes legales del alumnado, las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se va a derivar el caso a los Equipos Técnicos de Absentismo. Esta comunicación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista y en el mes siguiente a la realización de la misma en el caso de incumplimiento de los acuerdos.

También en esta fase se desarrollará la intervención de los/las Educadores/as Sociales de Educación y de los/las Mediadores/as de las Asociaciones con convenio establecido con la Consejería para la actuación en el programa de absentismo escolar, así como de los Mediadores/as Interculturales subvencionados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para la integración del alumnado inmigrante.

Segundo nivel de intervención. Ámbito zonal:

Fracasada la fase anterior, se activará esta segunda fase, que puede contemplar dos tipos de actuaciones según su naturaleza: de tipo socio-asistencial y de tipo policial, pudiendo darse consecutivas o paralelamente.

Actuaciones de tipo socio-asistencial:

Cuando la actuación llevada a cabo por el centro docente no consiga resolver la situación de absentismo del alumno o alumna, la Dirección del centro derivará el caso al Equipo Técnico de Absentismo quien actuará, en el ámbito de sus funciones. En el seno de éste, los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales realizarán las acciones, en el ámbito socio familiar, que les correspondan.

La derivación de los casos se realizará a través de los modelos de informe que se pueden generar con la aplicación de Séneca para el registro y seguimiento del absentismo escolar,

ofreciendo a estos profesionales una actuación coordinada que facilite su intervención con el menor y la familia.

Los Equipos Técnicos de Absentismo mantendrán la coordinación necesaria y una comunicación fluida y constante, estableciéndose cuantas medidas sean necesarias para la prevención y erradicación del absentismo escolar.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, en el Equipo Técnico se establecerán las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial con el alumno/a y su familia, la coordinación necesaria para que participe determinada entidad social interesada en cooperar, la implicación de las autoridades locales en la vigilancia del cumplimiento del deber de la escolaridad obligatoria y, en su caso, informar a la Comisión Municipal de Absentismo.

Las actuaciones se reflejarán en el informe de intervención social, al que se podrá adjuntar la historia social o cualesquiera otros informes elaborados con anterioridad a la intervención o con carácter simultáneo a la misma. Tal informe deberá expresar el lugar y la fecha de las actuaciones, contenido de las mismas, el agente social actuante, los datos que permitan combatir las alegaciones de los padres, tutores o guardadores y el resultado de las gestiones.

Actuaciones de tipo policial (si proceden):

Conocida la situación en el Equipo Técnico de Absentismo, en el que la Policía Local está integrada, por informe del centro docente y por el de los Servicios Sociales, la Policía Local de acuerdo con su régimen interno de actuación, realizará su intervención.

Toda la actuación policial se reflejará en el pertinente atestado, debiendo resultar perfectamente identificado/s el/los agente/s actuante/s.

Si las intervenciones socio-familiares y/o policiales no dieran resultado, el Equipo Técnico de Absentismo informará a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar para que adopte las medidas oportunas. Esta información se realizará transcurrido un mes desde la derivación del caso a los Equipos Técnicos o, en todo caso, inmediatamente cuando se considere pertinente para la solución del caso.

Tercer nivel de intervención. Derivación al Servicio de Protección de Menores o a la Fiscalía de Menores:

Una vez que se constate, por parte del Equipo Técnico de Absentismo, que las actuaciones desarrolladas en los ámbitos escolar y socio familiar no han resuelto la situación de absentismo, este Equipo elevará a los Servicios Sociales correspondientes la propuesta para que el expediente informativo se remita a los organismos con competencia en protección de menores, en aquellos casos en los que se considere que la situación del

menor es de tal gravedad que podría ser necesaria la adopción de medidas de protección. De esta circunstancia se informará a la Comisión Provincial de Absentismo.

La Delegación Provincial de Educación, tras analizar la intervención realizada por los centros y los Servicios Sociales Comunitarios o Municipales o bien los Equipos Técnicos de Absentismo correspondientes, comunicará a las familias la situación generada, y remitirán, en su caso, la información a los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores.

La Comisión Provincial de Absentismo instará a los ayuntamientos de su provincia a la constitución y funcionamiento de las comisiones municipales de absentismo. La constitución de estas comisiones se llevará a cabo independientemente de la suscripción de convenios con las entidades locales correspondientes, por parte de la Delegación Provincial de Educación.

17.2. FICHA PERSONAL ABSENTISTA.

FICHA PERSONAL ABSENTISMO ESCOLAR

CURSO 20_____

COLEGIO.....REFERENTE.....		INEOP	
ALUMNO/A		TUTOR/A	
FECHA..NACIM	EDAD	HERMANOS	
CURSO	NIVEL REAL	REPETIDOR	SI NO
DOMICILIO		TELEFONO	
PADRE		TLF.	
MADRE		TLF.	
DEFICIENCIAS DETECTADAS			

17.3 FASES DE ACTUACIÓN.

	MEDIDAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	
<u>AGENTES DE INTERVENCIÓN</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>TEMPORALIZACIÓN</u>
<p>1º FASE:</p> <p>Intervención del TUTOR</p>	<p>- Llevarán un registro diario de asistencia a clase.</p> <p>- Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el TUTOR debe tener un conocimiento inmediato por IPASEN.</p> <p>- Si las ausencias tienen inadecuada justificación y no hay reincidencia, se pasará a conocimiento de la familia según procedimiento ordinario previsto por el centro para informarle sobre el proceso educativo de su hijo o hija.</p>	<p>De forma inmediata</p> <p>(cuando lleve 5 faltas)</p>
<p>2º FASE:</p> <p>Intervención con la FAMILIA</p>	<p>- Si la asistencia irregular no está justificada, el tutor o tutora mantendrá una entrevista con los padres/ madres/ representantes legales del alumnado para tratar el problema, indagar las causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro</p>	<p>En cuanto no reciba justificación o la crea insuficiente</p>
<p>3ª FASE:</p> <p>Intervención de la JEFATURA DE ESTUDIOS O DIRECCIÓN</p>	<p>- En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.</p> <p>- Igualmente lo pondrán en conocimiento del Equipo de Absentismo Escolar quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo.</p>	<p>Cuando el alumno o alumna se ausente 5 días lo comunicará al día siguiente a la Jefatura de Estudios.</p> <p>El equipo de Absentismo tendrá conocimiento esa misma semana.</p>

<p>4ª FASE:</p> <p>Intervención del EQUIPO DE ABSENTISMO</p>	<p>- El E.A determinará las intervenciones sociales y familiares correspondientes:</p> <p>-Citación por escrito a los padres/madres del alumno, recogiendo el compromiso de estos para regularizar la situación de su hijo/a en un plazo determinado.</p> <p>-Seguimiento especial de estos casos en sucesivas reuniones.</p> <p>- 2ª entrevista en caso de persistir el problema para advertirles de las consecuencias de su actitud.</p> <p>- Derivación a los SS.</p>	<p>En la semana en que sea informado</p>
<p>MEDIDAS DE CARÁCTER PSICOSOCIAL</p>		
<p>5ª FASE.</p> <p>INTERVENCIÓN DE LOS SS</p> <p>Comunitarios y el Equipo de Absentismo.</p>	<p>- Valorada la situación escolar por los SS Comunitarios y el Equipo de Absentismo, establecerán de común acuerdo, junto con los profesionales educativos, las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial con el alumnado y su familia.</p>	<p>Semana siguiente a la comunicación.</p>
<p>6ª FASE:</p> <p>INTERVENCIÓN DE LA FISCALÍA DE MENORES.</p>	<p>- Cuando el plan de intervención psicosociales y las diferentes medidas adoptadas no den resultados se trasladará a la Fiscalía de Menores y al servicio de Protección de Menores</p>	<p>De forma inminente</p>
	<p>De todo el procedimiento, medidas adoptadas...se informará periódicamente a la Comisión Local de Absentismo que adoptará las medidas oportunas si lo cree necesario y siempre dentro de la norma vigente</p>	

17.4. CARTA CITACIÓN JEFE DE ESTUDIOS.

Srs. Padres/madres del alumno/a: _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a _____, pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño/a a una escolaridad obligatoria y continuada.

Por lo tanto podría estar incumpliendo los artículos 154 y 269 del Código Civil, por el que los padres y tutores están obligados a cumplir con los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar.

Por lo que se les cita el próximo día ... a las ... horas, a fin de tratar este tema y analizar las razones por las que se ha producido, con el objeto de evitar otras medidas disciplinarias, de acuerdo con el cumplimiento de las Instrucciones de la Dirección General de Ordenación Educativa y Solidaridad sobre Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar.

En, a de de 20_____

EL JEFE ESTUDIOS

Fdo.....

17.5.CARTA CITACIÓN TUTORES.

Estimado padre/madre:

EL tutor/a D./D^a. _____

de su hijo/a _____

le comunica que el pasado mes de _____, su hijo/a tuvo _____

faltas de asistencia sin justificar debidamente.

Se les cita para el próximo día _____, a las _____ horas , a fin de tratar este tema y analizar las razones por las que se ha producido, con el objeto de evitar otras medidas disciplinarias, de acuerdo con el cumplimiento de las Instrucciones de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar.

....., a de de 20...

√^a B^o
El Director

El tutor/a

18.- PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

INFORME DE RÚBRICA

CURSO: 2023/2024

CENTRO: C.E.I.P. La Purísima (18005542)

Tras rellenar la rúbrica su centro ha obtenido una puntuación de 167,253 sobre 300:

¡Felicidades, vais por buen camino!

Quedan aspectos en los que os podéis centrar para conseguir un nivel avanzado y, con ello, alcanzar el grado de excelencia en la transformación digital educativa.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

1 Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital (1) Los espacios virtuales suponen una extraordinaria oportunidad de integración de la tecnología para la mejora del aprendizaje, tanto en su capacidad de personalización, que los incluye en el Diseño Universal de Aprendizaje como en la participación amplia que brinda, abarcando a la totalidad de la comunidad educativa.

Aunque la heterogeneidad de opciones de espacios virtuales no es en sí algo negativo, los centros que de forma colectiva adoptan una determinada herramienta ofrecen una imagen positiva a su comunidad educativa. Asimismo, en determinadas enseñanzas, el consenso del centro en la utilización de una sola plataforma y facilita en gran medida la colaboración, siempre necesaria, de las familias.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone al servicio de los centros educativos andaluces la plataforma educativa Moodle, así como las plataformas Classroom y Teams para los centros públicos gracias a los acuerdos firmados con Google y Microsoft (1).

Su respuesta:

1.b.1. Más de la mitad de las materias impartidas disponen de un espacio en un entorno virtual de aprendizaje (plataforma educativa) o utiliza otros medios digitales (blogs educativos o sites), que permiten la interacción.

Sugerencia: Aunque el porcentaje de participación es considerable, se puede mejorar. La Formación, incluyendo la mentoría interna en el uso de Plataformas Educativas (1), como eMoodle, Classroom (g.educaand.es) o Teams (m.educaand.es), la colaboración en blogs o en la web del centro (BlogsAverroes)(10) del centro o abrir uno para uso personal que proporcione el bagaje necesario para llevarlo luego a la práctica docente es necesario para extender el uso de estos espacios.

Contar con un Plan de Actuación Digital que contemple el diseño de aprendizaje online es fundamental.

2 Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (2)

Nada de lo que hay en el centro educativo es neutro: convertirlo en un espacio de aprendizaje profundo y de participación debe ser un objetivo a plantearse, que no necesariamente requiere un elevado dispendio.

Las llamadas "aulas de futuro" no son la única opción; el cambio en la gestión de los espacios debe responder a las necesidades de cada centro (3).

Su respuesta:

2.c.1. Hay al menos un espacio físico en el centro que permite optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (mobiliario desplazable, ordenadores u otro equipamiento informático, o hay espacios diferenciados según su función).

Sugerencia: El concepto de "Aula de Informática" o incluso "Aula TIC" debe ser superado en pro de espacios polivalentes, rompiendo la estructura inamovible de las aulas tradicionales. Organizar las aulas con diferentes espacios y materiales supone una transformación importante con poco esfuerzo, siempre basado en el cambio metodológico bien asentado en la formación previa del profesorado.

3 Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (4).

Los horarios de los centros deben adaptarse a criterios estrictamente pedagógicos recogidos en el proyecto educativo, al que se incorporan los Planes y Programas en los que se participa. La normativa (Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio) establece un marco de autonomía de los centros en su modelo organizativo, que puede pasar por agrupamientos flexibles, doble docencia, horarios consecutivos u otro modelo que favorezcan el cambio y la mejora.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Su respuesta:

3.c.1. Menos de la mitad del profesorado tiene un horario que favorece el desarrollo adecuado de la competencia digital.

Sugerencia: Se pretende una gestión efectiva y racional de los tiempos de docencia, que permitan tener horarios que favorezcan el desarrollo de la competencia digital en el ámbito de enseñanza-aprendizaje.

Es importante tener en cuenta el reparto horario, de manera que quede equilibrado el volumen de alumnado a atender.

4 Elaboración y difusión de los horarios

La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro (por grupos...), que debe estar accesible a cualquier persona interesada y permitir añadir observaciones en tiempo real.

Su respuesta:

4.c.1. La información sobre horarios está disponible en formato digital y **accesible para el profesorado desde los ordenadores del centro.**

Sugerencia: Ampliar la difusión de los horarios del centro respetando la privacidad de los datos, como por ejemplo los horarios de atención a las familias por parte de los equipos directivos, Secretaría o tutorías, mediante la publicación en Internet de los correspondientes a los grupos es el paso siguiente.

Se podrán añadir observaciones a los horarios en tiempo real cambios por salidas del centro, actividades extraordinarias, etc.

5 Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.

Disponer de un documento corto, claro y accesible no solo facilita la gestión y el mantenimiento, sino que forma parte del aprendizaje y visibiliza determinados aspectos tales como el BYOT o la relación de los dispositivos con el medio ambiente.

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (en su apartado i). Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

Su respuesta:

5.c.1. No existe guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos ni sistema de préstamo en caso de necesidad, o solo está disponible en soporte papel, incluyendo al menos buenas prácticas para la prolongación de vida útil de los dispositivos.

Sugerencia: Una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos establece claramente lo que se permite y lo que no se permite hacer las personas usuarias con estos recursos. Debe incorporar asimismo las prácticas de uso correcto que disminuyan su repercusión ambiental. Para que sea efectiva es importante darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias.

6 Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.

Los protocolos, debidamente aplicados y gestionados, hacen mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento al servicio del aprendizaje y su continuidad fuera del entorno escolar en caso de requerirlo; se incide en la transparencia haciendo evidente la opción elegida para el mantenimiento y el coste que supone.

Su respuesta:

6.c.1. La **gestión de la reserva** de los espacios físicos y recursos se realiza a través de documento tipo plantilla disponible en formato digital o en papel.

Sugerencia: Extender la gestión unitaria de la reserva de espacios y recursos del centro a un entorno colaborativo mejora sustancialmente la información y capacidad de planificación de la misma.

Para la gestión de reservas se puede utilizar el módulo de Moodle MRBS (Meeting Room Booking Service), una app como Google Calendar accesible con las cuentas g.educaand.es, disponibles para los centros públicos, o ayudarnos de un documento compartido.

Su respuesta:

6.c.2. Las **incidencias y mantenimiento** se reportan a través de un documento tipo plantilla disponible en formato digital o papel.

Sugerencia: Establecer un procedimiento simple y accesible desde Internet facilita y agiliza la gestión de las incidencias y mantenimiento.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Su respuesta:

6.c.3. No existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera online en el caso que fuese necesario.

Sugerencia: Es fundamental contar con un protocolo centrado en verificar que el centro ofrece a todo el alumnado los medios necesarios para continuar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera online, en el caso de ser necesario, que incluya la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo y conectividad, y los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje online en caso necesario.

En el Sistema de Información Séneca se puede generar la documentación necesaria relativa al préstamo, devolución y gestión de incidencias de los equipos distribuidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para reducir la brecha digital del alumnado en situación de vulnerabilidad (Puesto Educativo en el Hogar).

Su respuesta:

6.c.4. El coste de mantenimiento NO aparece como gasto específico en los presupuestos anuales.

Sugerencia: La conveniencia de incluir este apartado en los documentos públicos del centro estriba en la necesidad de contribuir a la transparencia de la gestión, desde el consenso de sus órganos colegiados.

7 Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp (5).

Conocer los diferentes marcos en los que se encuadra la Competencia Digital es esencial para abordar su desarrollo y disponer de nuevas perspectivas para la mejora en general que pasan, en buena medida, por la formación expandida a todos los colectivos de la comunidad educativa, no solo el docente.

Para ello, es fundamental partir de un diagnóstico de la competencia digital, tanto del centro como del profesorado. Las herramientas necesarias están implementadas en Séneca.

Su respuesta:

7.b.1. Existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan de Centro que pero no incluye acciones formativas para todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Sugerencia: Incluir al personal no docente resulta fundamental en la mejora del centro como organización digitalmente competente.

La participación de las familias en actividades formativas adquiere un especial relieve para su propia competencia y la de sus hijos e hijas, fundamental en el caso de ceses de la actividad presencial.

Su respuesta:

7.c.2. Menos de la mitad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.

Sugerencia: La mejora en el desempeño de la CD solo es posible a través de una evaluación formativa, que implica la comunicación bilateral o multilateral con todos los agentes implicados. Incluso los docentes que se hayan autodiagnosticado como competentes necesitan participar en las actividades formativas para generar una red social de aprendizaje y extenderlo al personal no docente.

Su respuesta:

7.b.3. El órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP, DFEIE, DOFEIE, etc.) ocasionalmente es consultado y participa en la formación.

Sugerencia: Integrar, de manera sistemática, las decisiones y repercusiones del Plan de Actuación Digital en el seno del órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP, DFEIE, DOFEIE, etc.) permitirá una mayor universalización, repercusión y seguimiento de las Líneas de Actuación planteadas.

8 Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).

Los aspectos expresados en este ítem deben quedar recogidos en el Plan de Centro, como parte de sus señas de identidad y de organización para la docencia online.

Retratan a un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión, contando con un el apoyo del órgano de coordinación docente respectivo.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Su respuesta:

8.b.1. En el **Plan de Centro** y el **Plan de Formación** se contemplan acciones encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.

Sugerencia: Tanto la transformación digital como la innovación son procesos inherentes a la transformación metodológica que deben ser recogidos en cada actualización del Plan de Centro. El órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP, DFEIE, DOFEIE, etc.) deberá proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de formación del profesorado para su inclusión en el Proyecto Educativo y, por tanto, en el Plan de Centro.

La gestión de proyectos, sea cual sea su variante metodológica (gamificación, aprendizaje móvil, etc.), exige que los participantes adquieran y practiquen aquellas destrezas necesarias para la comunicación y el trabajo en equipo que son fundamentales en la Competencia Digital.

Su respuesta:

8.b.2. No se participa en Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos, pero se tiene en proyecto hacerlo (6).

Sugerencia: Cada año la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone en marcha una convocatoria para la realización de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos que reciben financiación para su desarrollo (6).

Su respuesta:

8.b.3. El órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP, DFEIE, DOFEIE, etc) dinamiza y extiende ocasionalmente la implementación de proyectos innovadores entre el claustro.

Sugerencia: Es conveniente que dentro de la cultura del centro quede clara la función de la persona que desempeña la coordinación TDE y del responsable #CompDigEdu dentro del equipo de coordinación pedagógica correspondiente (ETCP, DFEIE, DOFEIE, etc.) como dinamizadora en la difusión e implementación de proyectos de innovación, investigación y creación de materiales. Es importante que esta labor se vea apoyada por el equipo directivo, a fin de que el propio claustro aporte sus experiencias para su difusión.

Su respuesta:

8.c.4. El centro NO participa con otras organizaciones en proyectos de innovación.

Sugerencia: Asumir plenamente el concepto de "Conocimiento Compartido" por parte de los centros implica necesariamente la colaboración con otras organizaciones, ampliando y mejorando los procesos de aprendizaje que se producen en ellos.

Su respuesta:

8.c.5. El centro NO organiza NI participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsen la innovación educativa.

Sugerencia: La mejora del centro como organización digitalmente competente pasa por la

apertura del centro, compartiendo las experiencias educativas y mejorando las propias a partir de la información proporcionada por otros. Actualmente, existe una amplia oferta en este sentido a diferentes niveles. El Equipo de Coordinación y el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación pueden aportar mucho en este aspecto.

Su respuesta:

8.b.6. Más de la mitad del profesorado y alumnado accede y/o participa en comunidades educativas en red (Internet en el aula Brainly, Leoteca. etc).

Sugerencia: Seleccionar esas comunidades en función de los intereses y expectativas de alumnado y profesorado, así como mejorar el conocimiento de en qué consisten las comunidades educativas en red puede incrementar la participación.

9 Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Estas herramientas, integradas en Séneca (7) y Pasen, superan con creces cualquier aplicación comercial actualmente existente, respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y están siendo mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso de transformación digital.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Su respuesta:

9.c.1. Menos de la mitad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca (8), además del registro de ausencias y calificaciones trimestrales.

Sugerencia: Hacer un diagnóstico acerca de esta situación puede aclarar sus motivos y actuar en consecuencia: si se debe a falta de formación del profesorado, por falta de difusión de la herramienta o confusión con relación a otras comerciales que no reúnen las ventajas de Séneca. Asimismo, se debe explicar a las familias la existencia y funcionamiento de estas herramientas, para ir extendiendo su uso, fundamental en el seguimiento académico del alumnado.

Su respuesta:

9.b.2. Se conoce la existencia del sobre virtual de matrícula (9) pero no se aplica o no se tiene la intención de aplicarlo según esté disponible.

Sugerencia: Para mejorar esta situación, se debe recabar información del uso del sobre virtual por parte de otros centros que lo hayan llevado a cabo e implementarlo para fomentar la tramitación online que evite la presencia en el centro y disminuya sensiblemente el soporte papel. Informar con claridad a las familias (por ejemplo, a través de la web del centro) es fundamental.

Su respuesta:

9.b.3. Se usan ocasionalmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).

Sugerencia: El profesorado experimentado en este uso podrá realizar sesiones de formación entre iguales con el profesorado que no use las herramientas, y el equipo directivo trasladar en sesiones de claustros pedagógicos las ventajas del uso de estas herramientas, que debe quedar reflejado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Estas funcionalidades han demostrado su importancia en el seguimiento académico del alumnado.

10 Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del profesorado)

Con los procesos de evaluación de la competencia digital tanto a nivel de centro como de profesorado no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes.

Obviamente, el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa.

Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

Su respuesta:

10.b.1. La Rúbrica se cumplimentó en alguna ocasión pero no se ha vuelto a actualizar hasta hoy.

Sugerencia: La Rúbrica TDE ha demostrado su validez como herramienta amigable en su cumplimentación y que proporciona resultados fiables para la toma de decisiones que

contribuyan al proceso de Transformación Digital Educativa.

Su cumplimentación nos permitirá hacer un diagnóstico de la competencia digital del centro (CDC) en su evolución como organización educativa digitalmente competente en el seno del Marco DigCompOrg (5).

Para que la evaluación sea realmente válida, se recomienda contar con el mayor porcentaje de participación posible de la comunidad educativa.

Su respuesta:

10.b.2. NO se han utilizado los datos de la Rúbrica para orientar la elaboración del Plan de Actuación, pero se proyecta hacerlo el próximo curso.

Sugerencia: Los datos que proporciona el Informe de la Rúbrica permiten la planificación de las actuaciones adecuadas a las necesidades del centro, ya que esta información aporta valor y operatividad en la toma de decisiones, aunque siempre se ve ampliada desde otros ámbitos en los que se implique al claustro.

Además, la implementación que se ha hecho del Plan de Actuación en Séneca permite tenerlo a la vista para facilitar la concreción de las orientaciones proporcionadas en líneas, tareas, temporalización, impacto, evaluación y recursos necesarios.

Su respuesta:

10.b.3. El profesorado ha cumplimentado el test de CDD(46) implementado en Séneca pero no se ha solicitado el Informe de Centro.

Sugerencia: Cualquier miembro del claustro puede solicitar el Informe del Centro, que arrojará resultados si más del 20% del profesorado lo ha completado. En el caso de acceder con perfil dirección o coordinación, se ofrece la relación nominal del profesorado que lo ha finalizado, del que lo ha iniciado pero no completado, y del profesorado que no ha accedido al test. Cuanto mayor sea la participación, más fiables serán los resultados, y permitirán tomar decisiones a reflejar en el Plan de Actuación, sobre todo en lo referente a la formación del profesorado.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

11 Presencia digital del centro.

Las múltiples opciones existentes, como la proporcionada a por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional a los centros educativos a través de Blogaverros (10), permiten que el centro pueda elegir o asumirlas todas, difundiendo sus logros, experiencias y características.

Resulta fundamental para que la comunidad educativa pueda consultar la información que consideremos relevante en cualquier momento y se mantenga informada.

Exploitar la presencia digital en la Red de la manera más participativa posible forma parte del cambio deseado hacia la mejora e incardina la vida del centro en la realidad circundante.

Su respuesta:

11.a.1. El centro dispone de **web** actualizada Y **blogs educativos** dinámicos en los que participa activamente el alumnado.

Sugerencia: Incorporar los blogs a la web es una tarea que facilita el acceso a toda la información que emana del centro y debe ser el medio de difusión centralizada hacia la comunidad educativa, fundamental en períodos de cese de la actividad presencial. Como posible mejora, se propone la integración de los blogs en la web y la difusión de las actualizaciones de todos a través de las RR. SS.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone a disposición de los centros y docentes Blogsaverros (10), pudiendo formarse al respecto en el Aula Virtual de Formación del Profesorado (AVFP).

Para ello es fundamental contar con un equipo Community Manager (11) en el centro, preferentemente dentro del Equipo de Coordinación.

Su respuesta:

11.a.2. El centro participa en las **redes sociales** con cuentas corporativas casi a diario.

Sugerencia: La calidad de las intervenciones supone no solo presencia, sino información y formación para la comunidad educativa, aspecto a tener muy en cuenta en caso de cese de la actividad presencial.

El siguiente paso podría ser usar aplicaciones que permiten gestionar las publicaciones en las eRRSS, principalmente en Twitter, manteniendo como constantes el respeto y la difusión de lo contenido en la LOPD.

Se respeta y difunde lo contenido en la LOPD.

Contar con un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros, facilita la tarea.

Su respuesta:

11.b.3. La comunidad educativa participa mediante comentarios, sugerencias, respuestas, etc, de forma regular.

Sugerencia: Diseñar e impartir formación con objeto de incentivar de forma colectiva y coherente (ciclos, departamentos, equipos docentes, etc.), tanto el uso de RR. SS. en la

visualización de las producciones del alumnado, como en la contribución al propio empoderamiento de alumnado y familias.

La participación de la comunidad educativa siempre es importante, por lo que se les puede invitar a que expresen sus dudas o comentarios, incluso que interactúen contribuyendo a la difusión de lo publicado es importante.

Su respuesta:

11.b.4. La figura de Community Manager (CM) es unipersonal (11).

Sugerencia: Contar con un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros facilita la presencia digital del centro, tanto para la web como para la participación en las Redes Sociales.

Siempre manteniendo como constantes el respeto y la difusión de lo contenido en la LOPD.

Su respuesta:

11.a.5. Hay establecidos criterios y normas aplicables a las publicaciones en las redes sociales del centro.

Sugerencia: Para mejorar, mantener informada a la comunidad educativa y al profesorado de nueva incorporación haciéndoles partícipes de esas publicaciones, así como compartirlas con otros centros sería una buena opción.

Es prioritario incorporar en la formación los criterios y normas establecidas en relación a la normativa relativa a la protección de datos.

¹² Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.

Que el centro dé a conocer y comparta lo conseguido por el alumnado es una forma de empoderarlo altamente motivadora.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Su respuesta:

12.a.1. El centro participa de forma **habitual** en las redes sociales publicando los logros del alumnado.

Sugerencia: Llevando a la práctica este apartado se contribuye a la materialización de uno de los elementos más importantes de la CDD, la del empoderamiento del alumnado, respetando siempre lo relativo a la protección de datos, los criterios y normas establecidos por el centro. Esta dinámica adquiere especial relevancia cuando se continúa el proceso educativo online.

Compartirla con toda la comunidad e informar al profesorado de nueva incorporación contribuye a su mantenimiento.

13 Digitalización de documentos. Secretaría virtual.

Acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad y cobra especial importancia en caso de situaciones obligadas de no presencialidad.

Su respuesta:

13.a.1. Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y son accesibles (12) para la comunidad educativa a través de Internet.

Sugerencia: Es imprescindible que la información llegue a todos y sea entendida por todos. Por eso se debe asegurar que físicamente se pueda acceder a ella, es decir, que esté disponible para su descarga o consulta.

También es importante que pueda consultarse en diferentes formatos, de manera que el documento pueda ser interpretado, por ejemplo, por lectores de pantalla, o se pueda tener una versión audiovisual del mismo. Y además también es importante que la información pueda ser comprendida por toda la comunidad. Para traducir dichos textos, de manera que se favorezca la accesibilidad cognitiva, pueden seguirse pautas de Lectura Fácil (49).

Su respuesta:

13.a.2. Pueden cumplimentarse online aquellos documentos que así lo requieran.

Sugerencia: Es importante informar a la comunidad educativa y al profesorado de nueva incorporación de la localización de la documentación, teniéndola disponible en varios formatos y con la accesibilidad adecuada a diferentes tipos de usuarios.

Su respuesta:

13.b.3. Los datos agregados correspondientes al análisis de los resultados de las evaluaciones están accesibles para el profesorado en la red del centro (13).

Sugerencia: Si el análisis parte de la realidad y además se pone al servicio de toda la comunidad a través de Internet, respetando siempre la protección de datos, será más fácil la toma de decisiones, la confianza de las familias y el desarrollo de proyectos y propuestas de mejora a corto y medio plazo

Su respuesta:

13.a.4. Los resultados individuales de las evaluaciones del alumnado se validan para que estén accesibles en Pasen e iPasen (14), utilizándose soporte papel sólo cuando la persona receptora así lo exprese.

Sugerencia: Una vez establecida la prioridad de PASEN sobre el soporte papel para la comunicación con las familias, debe recogerse explícitamente en la documentación pública del centro, difundirse e informar a las familias y profesorado de nueva incorporación.

14 Digitalización comunicaciones internas.

La agilización en la comunicación interna de quienes forman parte de la comunidad educativa de un centro favorece la colaboración y mejora la eficacia del proceso educativo, favoreciendo el sentimiento de formar parte activa de ella. Resulta fundamental en caso de suspensión de la actividad presencial

Su respuesta:

14.a.1. La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales variados para establecer con su alumnado comunicaciones relacionadas con el aprendizaje (14 y 15).

Sugerencia: Convertir esta dinámica de comunicación -más próxima a la realidad- en motivo de aprendizaje relativo a los diferentes registros lingüísticos usados según el medio y de desarrollo de la competencia digital (netiqueta, CD ciudadana) son elementos favorables a ella.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Su respuesta:

14.b.2 Las **familias** acceden ocasionalmente y con escasa eficacia a la información, de forma que no predomina este sistema, aunque existe.

Sugerencia: Mejorar la ubicación y la sistematización de la publicación de la información favorecerá la participación y la implicación de la familia.

PASEN es una potentísima herramienta integrada en Séneca que permite establecer vías de comunicación entre los centros y las familias para facilitar el seguimiento del alumnado, la única que ofrece todas las garantías relativas a la normativa vigente sobre protección de datos.

El profesorado puede tener asimismo un papel fundamental, impulsando este tipo de comunicación con las familias, que puede simultanearse con formación específica para ellas en forma de sesiones cortas.

Su respuesta:

14.c.3. Menos de la mitad de las comunicaciones internas entre el **profesorado** se realiza a través de las funcionalidades de Séneca.

Sugerencia: Séneca ofrece la posibilidad de establecer diferentes grupos de comunicación interna, que abarca desde la totalidad del claustro hasta equipos docentes, departamentos, ámbitos, etc.

Su uso favorece y dinamiza estas comunicaciones, y se facilita a través de la formación que puede incluirse en el Plan de Formación o, dada su sencillez, como transmisión directa entre el profesorado más habituado a él.

15 Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.

El aprendizaje no solo se lleva a cabo dentro de las paredes del centro. Aprovechar las oportunidades que brindan los medios digitales pone en primer plano el papel protagonista del alumnado y sus familias.

Su respuesta:

15.c.1. El centro no organiza ni participa en actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital en sus tres ámbitos.

Sugerencia: Propiciar la organización y participación en este tipo de actividades favorece y acerca realidades diferentes en el centro, fomentando el "Conocimiento Compartido", básico en esta época de interconexión, que deja obsoletos los centros aislados y cerrados.

Su respuesta:

15.a.2. La participación de la comunidad educativa del centro es significativa.

Sugerencia: Que la comunidad educativa al completo (familias, entidades locales o de barrio) esté involucrada en el proceso de transformación del centro es fundamental. Mantener esta dinámica fomentando su participación en actividades educativas de calidad y de forma habitual contribuirá a la mejora.

16 Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa (16).

Facilitar y fomentar el acceso y la participación del alumnado con sites de entidades ajenas al mundo estrictamente académico, sobre todo en determinados tipos de enseñanza, se muestra como un elemento necesario para una formación integral y conectada con la realidad.

Su respuesta:

16.a.1. Se produce con frecuencia

Sugerencia: Compartir estas experiencias puede ser de ayuda para otros centros con menor recorrido en este aspecto.

17 Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.

La generalización del uso de Séneca y Pasen por parte del profesorado y de las familias y alumnado, respectivamente, proporciona un entorno seguro para las comunicaciones. Disponer de otros medios y sistemas digitales complementarios aborda con eficacia la multiplicidad de circunstancias que pueden darse, asegurando la correcta comunicación y seguimiento, elemento fundamental en caso de cese de la actividad presencial.

Su respuesta:

17.a.1. La práctica totalidad de la comunidad educativa utiliza iPasen e iSéneca.

Sugerencia: Gracias al panel de control existente en Séneca, al que se accede con perfil Dirección, estos datos desglosados están cuantificados, de manera que se puede conocer la realidad del centro en cuanto a uso de las funcionalidades de Séneca, de manera que se pueden establecer estrategias de colaboración y ayuda para la universalización de utilización de la herramienta.

Difundir la experiencia ayudará a otros centros a incorporarse al proceso.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Su respuesta:

17.a.2. Se usan con frecuencia otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).

Sugerencia: La utilización de otros sistemas para la comunicación no excluye los habituales u oficiales (preferentemente Séneca y Pasen, tanto en la versión web como en la móvil), sino que pretende prever las necesidades específicas que puedan tener las familias y el profesorado en su proceso de comunicación, dado que la tecnología lo permite.

F 18 Debate y gobierno abierto.

e La participación activa por parte de la comunidad educativa debe ser una de las metas a conseguir en los centros, incrementando su apertura a todas las partes implicadas, en el convencimiento de que esta dinámica contribuirá a la mejora global.

Su respuesta:

18.a.1. La comunidad es informada y consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios telemáticos.

Sugerencia: Esta dinámica señala al centro como núcleo de participación y desarrollo de la competencia digital ciudadana; sus innegables beneficios deben ser difundidos y compartidos para que sirvan de acicate en centros más reacios a la apertura.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

d 19 Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.

· El cambio de paradigma educativo (17) pasa por la adopción de metodologías activas, que conceden al alumnado el rol protagonista de su propio aprendizaje, haciéndolo mucho más competencial, completo y perdurable.

Se deben establecer líneas de actuación que favorezcan la inclusión en varios niveles: 1. Crear cultura (construir comunidad y establecer valores), 2. Establecer políticas (desarrollar un centro escolar para todos y organizar el apoyo a la diversidad) y 3. Desarrollar prácticas inclusivas (construyendo un currículo para todas las personas y orquestar el aprendizaje). La tecnología e sirve de apoyo para desarrollar todas ellas.

Su respuesta:

19.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje: ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning (18), pensamiento computacional (50), etc.

Sugerencia: Estáis en el camino. Eso es lo importante. Es un proceso complejo y sólo empezar ya tiene mucho mérito.

Las metodologías activas permiten el aprendizaje del alumnado a través de una experiencia de colaboración y reflexión individual en forma permanente. Promueve en los estudiantes las

habilidades de búsqueda, análisis y síntesis de información, así como adaptación activa a la solución de problemas. Además, propicia el trabajo en equipo, las habilidades sociales y contribuye a la mejora en la gestión de conflictos.

Incluir en el Plan de Formación actividades relativas a estas metodologías, primando dinámicas de mentorización interna, contribuye a incrementar el porcentaje de profesorado que las implementa.

Su respuesta:

19.b.2. El profesorado conoce un escaso número de estas metodologías y las aplica de manera arbitraria.

Sugerencia: Ya estáis cerca. Los cambios son complicados y habéis conseguido iniciar un proceso que dará sus frutos. ¡Ánimo! Aunque siempre es saludable que el profesorado se enfrente individualmente a emplear nuevos métodos, el mejor modo de garantizar su eficacia consiste en establecer alianzas para la formación y la puesta en práctica, a través de los equipos educativos, por medio de grupos de trabajo, con el fin de diseñar proyectos interdisciplinares e internivelares.

Su respuesta:

19.b.3. Se trabaja con **tareas integradas competenciales** ocasionalmente.

Sugerencia: Venga, a seguir. Se están haciendo patentes las potencialidades de desarrollar tareas integradas y el centro se encuentra inmerso en este proceso de cambio de paradigma educativo.

Si se trabaja por tareas integradas se pone al alumnado en una situación distinta a la enseñanza transmisiva, teniendo que desplegar habilidades y saberes que le llevaran a desarrollar con éxito esta tarea. Además, fomenta el trabajo en equipo tanto de los docentes encargados de su diseño, como del alumnado en resolverlas. Convertirlas en un rasgo distintivo del centro es el siguiente reto.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

20 **Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.**

Las estrategias didácticas son acciones planificadas para que el alumnado logre la construcción del aprendizaje y se alcancen los objetivos planteados; se trata de procedimientos de nivel superior que incluyen diferentes tácticas o técnicas de aprendizaje, desempeñando un papel muy importante las tecnologías, por su papel motivador y por la proximidad a la realidad del alumnado.

Es importante facilitar al profesorado estrategias fáciles y consensuadas que no reproduzcan la clase tradicional cambiando el medio, y ofrecer al alumnado la realización de la tarea en formato digital utilizando soportes que les sean fáciles y accesibles.

Su respuesta:

20.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro utiliza estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías, flexibles, atractivas y que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado (19).

Sugerencia: Incrementar el uso de estas estrategias es la evolución lógica de la situación actual, usando para ello procesos de mentorización interna y trabajo cooperativo del profesorado. Contar con el apoyo de las familias desde la información es fundamental para continuar y mejorar. Participar en la convocatoria de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de Materiales es una vía para institucionalizarlas y obtener financiación (6).

Su respuesta:

20.b.2. Se combina con metodologías activas ocasionalmente.

Sugerencia: Para mejorar en este aspecto y que las metodologías activas vayan de la mano de las estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías, puede ser útil combinar la mentoría interna, el trabajo cooperativo del profesorado y la formación específica.

21 **Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.**

Gamificación, creación audiovisual, robótica, programación (20), y el uso habitual de los recursos digitales de carácter cooperativo que casen con metodologías activas favorecen el desarrollo de la competencia digital y el aprendizaje competencial general.

Las secuencias didácticas programadas en situaciones no presenciales no pueden ser una traslación del modo presencial, También tiene implicaciones en la formación, ya que deben ir presentadas en diferentes soportes y niveles de dificultad siguiendo el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) (21).

Su respuesta:

21.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro elabora e implementa situaciones de aprendizaje que integran contenidos digitales de elaboración propia de calidad (22), libros de texto digitales, REA (23), blogs didácticos.

Sugerencia: La integración de contenidos y recursos digitales en situaciones de aprendizaje y

secuencias didácticas no revierte mayor dificultad si se cuenta con un equipo de trabajo y formación adecuada, que siempre se puede adquirir.

Aplicar la gamificación (19) al proceso de enseñanza aprendizaje no requiere en principio especiales complicaciones ni requerimientos técnicos; la robótica, la programación y el pensamiento computacional permiten un amplio desarrollo competencial y pueden contextualizarse y aplicarse en función de los diferentes niveles educativos de manera transversal, como ocurre con Toolbox (20).

Los REA (23) son fácilmente accesibles, libres y se pueden adaptar a la realidad de cada centro. Los blogs, aunque no ofrecen las posibilidades de un EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje) (1), sí pueden ser muy útiles como monográficos dentro del centro (Coeducación, Biblioteca, Convivencia, del Alumnado), disponibles desde la web del centro para que sean accesibles para todo el mundo.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha creado un nuevo ámbito STEAM compuesto de tres programas para la innovación educativa disponibles para los centros educativos (50): Investigación Aeroespacial aplicada al aula, Robótica aplicada al aula y Pensamiento Computacional.

Su respuesta:

21.b.2. Se usan ocasionalmente recursos digitales online preferentemente cooperativos (presentaciones online, smore, padlet, cronogramas, infografías, etc).

Sugerencia: Extender este proceso no es difícil, ya que existe multitud de recursos digitales que permiten el trabajo cooperativo y cuyo uso desarrolla la competencia digital: desde la utilización de documentos compartido en Drive, carpetas compartidas en Dropbox, elaboración de presentaciones online(24) de manera cooperativa, mapas conceptuales(25), murales digitales(26), tabloneros digitales(27), infografías(28) y un amplio repertorio de medios, etc.

Todos ellos son útiles asimismo para la elaboración de recursos por parte del profesorado y permiten tanto el trabajo en el aula como el no presencial.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

22 Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios

eXeLearning es un editor de recursos educativos interactivos, gratuito y de código abierto (29, 30 y 31). Su uso permite la elaboración de Recursos Educativos Abiertos (REA) (23) que deben ser incorporados a repositorios desde los que utilizarlos tal cual o mediante modificaciones, ya que la licencia CC bajo la que están así lo permite (32).

F Su respuesta:

e 22.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro conoce y usa **eXeLearning** para
f elaborar REA(29).

. **Sugerencia:** El uso de eXeLearning (29 y 30) requiere una formación previa (no excesivamente
Γ técnica ni compleja), pero tiene un efecto multiplicador: permite que los docentes reutilicen y
adapten los REA (23) disponibles, además de crear los suyos propios y compartirlos en formato
SCORM (31).

Su respuesta:

22.c.2. El profesorado NO hace uso prácticamente de **REA**.

Sugerencia: El uso de REA (23) es una ventaja importante: permite enriquecer la programación
C didáctica gracias a los medios ofrecidos, por ejemplo, por el Proyecto EDIA (29): no solo porque
ó se trata de materiales curriculares ya elaborados, sino porque se ha probado su eficacia en las
d aulas y, además, el CeDeC (30) facilita asesoría a los docentes para aplicarlos.

Su respuesta:

.
C **22.b.3.** El profesorado accede ocasionalmente a repositorios para obtener recursos
de diferente tipo (buscador de recursos de eAprendizaje (33), Banco de Recursos de
Alejandría, Agrega (34), Procomún (35), web de centro, sitios webs docentes, etc.).

Sugerencia: La búsqueda guiada en Internet favorece la eficacia, permitiendo ahorrar tiempo al
acceder a sitios donde se encuentran recursos de calidad contrastada, tales como Agrega (34),
F Procomún (35), blogs o webs por materias o metodologías/estrategias (gamificación (19),
e Flipped (18), recursos de Lengua, Matemáticas...), Portales de otras Comunidades (44), etc.

C 23 Implementación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) (21).

h Las formas de representación, las de acción y expresión, así como las de implicación son los
a principios básicos del DUA, cuyo desarrollo va en favor de la necesaria inclusión en los centros
C educativos. Ser consciente de ello y aplicar esos principios sistemáticamente contribuye a la
mejora general de los aprendizajes.

e n Su respuesta:

e 23.b.1. Se hace al alumnado una oferta limitada de **formas de representación**.

Sugerencia: Promover la competencia digital del profesorado mejora el desempeño profesional

y consigue la inclusión del alumnado. Algunas ideas para ello: crear infografías, perfeccionar bocetos escaneados por medio de aplicaciones de edición y diseño; utilizar mapas mentales o conceptuales; adornar las rúbricas; grabar las exposiciones y, los debates en el aula en forma de podcast, preparar vídeos al estilo Flipped, etc.

Su respuesta:

23.b.2. Se hace al alumnado una oferta limitada de **formas de acción y expresión** para que respondan o demuestren sus conocimientos y habilidades.

Sugerencia: El alumnado fortalece su identidad digital a través de la creación de contenidos educativos que puedan convertirse en un recurso para el aprendizaje de otras personas, sean sus iguales o no. el uso de aplicaciones para editar y diseñar artefactos digitales, más allá de la habitual presentación: paneles y tableros, mapas mentales, podcast, infografías, juegos con Scratch, etc (existen gran número de aplicaciones que además tienen un importante componente cooperativo).

Su respuesta:

23.b.3. Las **formas de implicación** proporcionada al alumnado es limitada.

Sugerencia: Para aumentar estas formas se puede organizar el aprendizaje del alumnado en equipo de trabajo cooperativos y heterogéneos, tanto por lo que respecta a sus competencias y a su género, como a sus tendencias sensoriales (inteligencias múltiples) y a su memoria cultural (diversidad social y étnica). Para lograrlo, es cuestión de convertir la evaluación inicial en una oportunidad para la empatía y la comunicación, promover la creatividad de los equipos en distintos géneros discursivos: debate, podcast, videoblog, dramatización y expresión corporal en forma de websodios, videojuegos, etc., y tener en cuenta la intervención de otros agentes educativos que ayuden a lograrlo: asociaciones, familias y voluntariado pedagógico (Comunidades de Aprendizaje).

24 Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.

Aproximar al alumnado a los aspectos relativos a la seguridad es una de las áreas de competencia digital que enlazan directamente con la realidad y el entorno en el que se mueve el alumnado, que adquiere mayor importancia según se generaliza el trabajo online.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**Su respuesta:**

24.a.1. La práctica totalidad del profesorado del centro integra en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC (32), uso de banco de imágenes libres de copyright (36), etc.

Sugerencia: Poner a disposición de la totalidad del claustro bancos de recursos libres, como el del INTEF (36), o trabajar internamente con la web de Creative Commons (32) para licenciar cualquier producto tanto del alumnado como del profesorado que vaya a hacerse público, favorece la dinámica de aprendizaje horizontal a la par que establece el hábito de uso de la licencia adecuada y contribuye al desarrollo del Conocimiento Compartido.

25 Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital (37).

Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos (#DigCompOrg, #DigCompEdu y #DigComp) (37) de la competencia digital (CD) resulta básico para su desarrollo, ya que son los que la regulan normativamente en la comunidad educativa de Andalucía. Debe extenderse a la totalidad de componentes de la comunidad educativa (docentes, alumnado, PAS, familias, etc.). (38, 39, 40, 41 y 42).

Su respuesta:

25.b.1. Las áreas y competencias de la CD en sus diferentes marcos son conocidas por una parte significativa de la comunidad educativa.

Sugerencia: Tanto el equipo directivo como la persona que desempeña la coordinación TDE y la responsable #CompDigEdu deben contribuir a la difusión del conocimiento de los Marcos (37) que regulan la competencia digital, incluyendo acciones formativas en el Plan de Formación o individualmente, accediendo a los cursos del INTEF (46), promoviendo su extensión al alumnado a través del currículo, así como el personal no docente y las familias (Plataforma MoocEdu)(48), propiciando al centro como dinamizador del conocimiento no dirigido en exclusiva al alumnado.

26 Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo. (43).

Se trata de un proceso transversal y continuo para esta competencia, que debe tener como referente el Marco DigComp y sus áreas. Además de su importancia obvia como una de las competencias claves, resulta fundamental en situaciones de no presencialidad.

Debe estar íntimamente relacionado con el DUA y el aprendizaje inclusivo, independientemente de los ámbitos, áreas o materias impartidas.

Su respuesta:

26.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro desarrolla y evalúa la competencia digital del alumnado a través de los contenidos de las ámbitos/áreas/materias impartidos.

Sugerencia: Si existe "masa crítica" dentro del centro, sería conveniente establecer este

aspecto como objetivo y elemento común para departamentos, ciclos, áreas, ámbitos, etc., de manera que todo el centro lo trabaje de forma coordinada, tal como recoge la normativa. Insistir en la formación del profesorado (46 y 48) y en las redes de aprendizaje sigue siendo fundamental para contribuir a este desarrollo.

27 Auto y coevaluación.

El cambio pretendido pasa necesariamente por la aplicación de otra evaluación, en la que prime el carácter orientador y formativo y en la que se mantiene el protagonismo del alumnado como agente capaz de valorar su propio proceso de aprendizaje y el de sus iguales, fomentando un espíritu crítico y constructivo.

Su respuesta:

27.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro promueve la autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas), fomentando el aprendizaje competencial.

Sugerencia: Para incrementar la participación del profesorado, se recomienda proponer acciones formativas primando la tipología de formación en centro o autoformación, en la que se muestren ejemplos de aplicación efectiva de técnicas de autoevaluación y coevaluación entre iguales, como las que aparecen en el enunciado.

28 Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.

El desarrollo de la competencia digital debe ir acompañado de una serie de habilidades y destrezas que permitan una buena comunicación y una actitud solidaria en la formación de la ciudadanía y en la adquisición del resto de competencias claves (social y ciudadana).

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Su respuesta:

28.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

Sugerencia: Resulta imprescindible, siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado, integrar en los currículos contenidos relativos a normas de comportamiento correcto en la red.

Desde el centro se debe impulsar estos aspectos (quizá mediante alguna sesión formativa) en la que se trate la importancia de inculcar en el alumnado la responsabilidad que adquieren en sus interacciones en el ámbito digital.

29 Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.

El protagonismo del alumnado pasa por su capacidad paulatinamente mayor de ser capaz de elegir la opción que mejor se adecue a sus intereses, fomentando el aprendizaje permanente y favoreciendo otras competencias (Aprender a aprender).

Su respuesta:

29.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo opciones diferentes para la realización de tareas, profundización o refuerzo de los aprendizajes.

Sugerencia: Compartir esta praxis de ofrecer al alumnado diferentes opciones para el desarrollo del currículo entre el profesorado del centro proporciona seguridad y apoyo para quienes tengan menos experiencia, de manera que se convierta en un hábito generalizado en el centro.

30 NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.

Parte fundamental de la realidad académica y laboral es la capacidad de establecer redes de aprendizaje y trabajo, teniéndola presente asimismo en el aprendizaje online.

El fomento del asociacionismo en el alumnado se encuentra regulado en la normativa y fomenta su capacidad de iniciativa, organización, resolución de problemas, a la vez que coadyuva al desarrollo de otras competencias clave.

Su respuesta:

30.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro promueve el trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) e informa/fomenta las opciones de asociación en el alumnado.

Sugerencia: Para incrementar la participación se podría incluir en el Plan de Formación aspectos relativos a la aplicación efectiva de tecnologías que permitan el networking con el alumnado y/o profesorado (aplicaciones web 2.0 y 3.0).

Resultaría interesante la propuesta de jornadas formativas a los delegados/as de alumnos/as, para trasladarles opciones de uso de aplicaciones que promuevan el asociacionismo del alumnado en general, incidiendo en la mejora de la comunicación, discusión y toma de decisiones, trabajo colaborativo, etc.