

PLAN DE CENTRO:

ROF



FECHA DE LA PRIMERA ELABORACIÓN:

11/11/2019

EL CONSEJO ESCOLAR

APRUEBA LAS MODIFICACIONES

DEL PLAN DE CENTRO

EL 8/11/2021

EL 7/11/2022



ROF

	Introducción
I.	La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de
	coordinación docente, profesorado, alumnado, PTIS y PAS
II.	Programación de prevención y seguimiento del absentismo escolar y procedimiento de
	control11
III.	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos
	los aspectos recogidos en el Plan de centro (ANEXOIII Rendimiento escolar) 18
IV.	Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de
	decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente,
	especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del
	alumnado (ANEXOIV)
V.	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con
	especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso
	correcto21
VI.	Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos y de los periodos de entradas y
	salidas de clase
VII.	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de
	gratuidad de libros de texto
VIII.	Plan de autoprotección y protocolo Covid (ANEXO VIII)
IX.	El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de
	evaluación
X.	Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos
	electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del
	alumnado
XI.	Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado
XII.	Prevención de riesgos laborales y accidentes
XIII.	Otros aspectos a tener en cuenta (ANEXO XIII)



INTRODUCCIÓN

Este ROF pretende establecer mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Es uno de los elementos que forman parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo de centro y el Proyecto de Gestión. Estos documentos tienen carácter plurianual, están abiertos a la revisión, modificación y actualización siempre que así lo requiera la Autoevaluación del centro o a propuesta de la Dirección en función de su proyecto.

Este instrumento posibilitará:

- Que la institución escolar se organice en todo su proceso.
- Que la estructura educativa sea lo más organizada, coherente, ajustada a la normativa y a la realidad.
- Que las competencias de cada sector educativo estén perfectamente delimitadas.
- Una convivencia estable entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando canales de información, de participación, de actuación entre todos y cada uno de ellos.
- Que haya una distribución y planificación adecuada de los recursos necesarios para que el Plan de Centro llegue a buen fin.
- La continua apertura de la institución escolar al mundo exterior, tanto para que ésta salga a relacionarse con su contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece.

Dentro del marco normativo, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

Objeto y ámbito de aplicación:

- El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del C.E.I.P. Antonio Machado.
- Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.



I. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PTIS Y PAS

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla:

a) Órganos de gobierno:

Unipersonales: Director/a; Jefa/e de estudios; Secretario/a

Colegiados: Claustro y Consejo Escolar

b) Órganos de Coordinación Docente

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Equipos de Ciclo

Equipo de Orientación

Equipos Docentes

Tutoría

c) Otros miembros de la Comunidad Educativa:

Alumnado

Familias

Profesorado

Personal de Administración y Servicios (PAS)

EQUIPO DIRECTIVO.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece :

Funciones del Equipo Directivo. Artículo 68

Composición del Equipo Directivo. Artículo 69

El Equipo Directivo del CEIP Antonio Machado lo forman la Directora, el Jefe de Estudios y la Secretaria.

Director/a: Decreto 328/2010, de 13 de julio:

Artículo 70. Competencias de la dirección.



Artículo 71 Decreto 328/2010. Potestad disciplinaria de la dirección. En el artículo 4 de la 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 en relación con los casos a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre

Artículo 72 Decreto 328/2010. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Jefe/a de estudios:

Será propuesto por el Director/a de entre los maestros/as del centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial. Artículo 75 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Son competencias de la jefatura de estudios las establecidas en el artículo 73 del Decreto 328/2010.

Secretario/a:

Será designado por el Director/a de entre los maestros/as del centro previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial. Artículo 75 del Decreto 328/2010.

Son competencias de la secretaría las establecidas en el artículo 74 del Decreto 328/2010.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 76 del Decreto 328/2010.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. Artículo 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Artículo 78, Decreto 328/2010.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

Equipos Docentes. Artículo 79, Decreto 328/2010.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes y será aprobado dicho calendario por el Claustro y el Consejo Escolar. Se reunirá en las Sesiones trimestrales de Evaluación al final de cada trimestre y además, para hacer un mejor seguimiento del alumnado, también se reunirá a mitad de cada trimestre.

El horario se establece de forma sucesiva para cada sesión. La hora de comienzo es a las 16:00 horas. En estas sesiones, y dada su importancia, no se realiza la tutoría con las familias.

El profesor o profesora tutor/a de cada grupo, levantará acta de las reuniones celebradas por el Equipo Docente conforme al modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

En nuestro centro contamos:

Equipo docente de infantil.

Equipo docente del primer ciclo de primaria.

Equipo docente del segundo ciclo de primaria.

Equipo docente del tercer ciclo de primaria.

Equipos de Ciclo. Artículo 80 Decreto 328/2010.

En el Decreto328/2010 recogen:

Artículo 81 Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 82 Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 83 Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Artículo 84 Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Artículo 85 Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.



Las reuniones de equipos de ciclo serán los lunes de 17:00 a 19:00 horas para abordar y preparar todos los aspectos y materiales pedagógicos inherentes a la práctica docente.

Equipo de Orientación. Artículo 86 Decreto 328/2010.

Se reunirán los lunes de 17:00 a 19:00 horas tratando los aspectos relacionados con el alumnado con el que trabajan y buscando la coordinación con el profesorado que les da clase así como con sus familias. Este Equipo se reunirá con el Equipo Directivo cuantas veces fuese necesario a lo largo del curso.

Las reuniones informativas con las familias tendrán lugar los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Artículo 87 Decreto 328/2010.

Artículo 88 Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Las reuniones del E.T.C.P. se llevarán a cabo un lunes al mes de 17:00 a 18:00 horas.

Tutorías. Artículo 89 Decreto328/2010. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Artículo 90 Funciones de la tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con Necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje.

La asignación de tutorías se hará atendiendo a los siguientes criterios

- Continuidad en el Ciclo: Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Miembros del equipo directivo.
- Profesorado que permanezca más horas con el alumnado.
- Profesorado con más experiencia y conocimiento de nuestro contexto escolar.

- Profesorado definitivo.
- Profesorado a jornada completa.
- Profesorado bilingüe.

Reuniones de tutoría con las familias:

- Tendrá lugar una primera reunión con todos los padres y madres o tutores legales del alumnado, durante el mes de septiembre/octubre, de acuerdo al calendario realizado por la Jefatura de Estudios. En esta reunión, se elegirán los delegados/as de las familias y se les hará entrega de las funciones del mismo. Se redactará el acta de la reunión y se entregará en Jefatura de Estudios.

 El horario semanal para la tutoría de padres/madres o tutores legales, se determinará en el primer Claustro de Profesorado que se celebre en septiembre, de acuerdo a lo que se determine en relación al horario no lectivo de obligado cumplimiento. Para este curso se ha decidido los lunes de cuatro a cinco.

- La organización de la entrega de notas de la primera y segunda evaluación se organizará: primero habrá una reunión con todas las familias en la que se informará de forma general sobre la marcha general del curso. Después se hará la entrega de boletines de notas y por último se le pedirá a las familias que se estime oportuno, que se queden para informarles de forma más particular. En el tercer trimestre, se entregará a las familias el boletín en mano, de forma individualizada.

Objetivos:

 Informar a los padres/madres o tutores legales de aquellos aspectos de la organización de la clase que considere oportunos. En las reuniones generales todos los tutores/as informan a las familias a partir de unas pautas previamente establecidas desde la jefatura de estudios.

- Comunicar los resultados académicos y la valoración que del alumnado tiene el tutor hasta el momento de la entrevista. Requerir información relevante sobre el alumno/a en relación a aquellos aspectos que incidan en la educación.

OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el **328/2010, de 13** de julio, recogen:

Alumnado

Artículo 2 Deberes del alumnado.



- Artículo 3 Derechos del alumnado.
- Artículo 4 Ejercicio efectivo de determinados derechos.
- Artículo 5 Cauces de participación.
- Artículo 6 Delegados y delegadas de clase.

Profesorado.

- Artículo 7 Funciones y deberes del profesorado.
- Artículo 8 Derechos del profesorado.
- Artículo 9 Protección de los derechos del profesorado.

Las familias.

- Artículo 10 Derechos de las familias.
- Artículo 11 Colaboración de las familias.
- Artículo 12 Asociaciones de madres y padres del alumnado.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

- Artículo 13 Derechos y obligaciones.
- Artículo 14 Protección de derechos.

Conserje

El órgano responsable del nombramiento y establecer su horario es el Ayuntamiento de Málaga. Tendrá derecho de media hora al descanso para el desayuno según en el convenio o acuerdo de mejoras del Ayuntamiento, computándose este tiempo como efectivo de trabajo.

Funciones:

Es responsabilidad general del conserje del colegio, vigilar y mantener las instalaciones del edificio según las normas establecidas, los Decretos de la Alcaldía, y las órdenes e instrucciones del responsable correspondiente.

Las tareas más significativas son:

- a) Abrir y cerrar la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio.
- b) Llevar a cabo la reparación de pequeñas averías relacionadas con el alumbrado, albañilería, fontanería,.. En caso de no poder realizar la reparación, lo comunicará a la



dirección del centro para que informe a los servicios operativos del Ayuntamiento de Málaga (Junta de Distrito nº 6) y sea subsanada lo antes posible.

- c) Enviar el parte mensual de los desperfectos del centro a la Junta de Distrito.
- d) Envíos Postales.
- e) Fotocopias de la secretaría.

Monitora escolar

Su nombramiento lo hizo la Junta de Andalucía con fecha de incorporación al centro de 1 de septiembre de 2001.

El horario establecido es de lunes a viernes desde las 8:00 a las 14:00 h.

- Funciones
- a) Apoyo a la gestión del Plan de Apertura del centro.
- b) Apoyo administrativo a la Secretaría.

Profesional técnico para la integración social (PTIS)

Tenemos en nuestro centro una Profesional Técnico para la Integración Social, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c. Instruir y atenderlos en conductas sociales, comportamientos de auto alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Tanto dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- d. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- e. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- f. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.



g. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

II. PROGRAMACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El absentismo escolar se erige, por tanto, como un importante indicador de riesgo social y de desprotección infantil, fomentando de este modo la exclusión social en la edad adulta de los niños y niñas que lo han sufrido. En el terreno educativo, repercute principalmente en la socialización entre los iguales y en el progreso escolar.

"Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique."

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. La Constitución Española, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Igualmente, el Estatuto de Autonomía para Andalucía, recoge en su artículo 19 que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 5 días lectivos en un mes, el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

En este sentido, aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, entendemos que una vez que el niño o la niña han sido escolarizados, deben recogerse las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas obligatorias, pues se trata de una etapa fundamental para el desarrollo integral del niño y su posterior integración en las etapas de escolarización obligatoria.



A través de programas de prevención se pretende garantizar el acceso ininterrumpido de los escolares a su centro educativo.

Objetivos:

- Favorecer la asistencia regular al centro de todo el alumnado de Educación Infantil y asegurar la del alumnado de Educación Primaria.
- Detectar problemáticas familiares, personales y educativas asociadas a la conducta absentista que presente el/la alumno/a.
- Abordar actuaciones educativas y tutoriales que favorezcan la inclusión del alumno/a en el aula y la escuela.

Actuaciones de prevención:

- Sensibilización de las familias, informándoles del derecho constitucional de los/las niños/as
 a la educación y de su deber como padres de asegurarlo, garantizando su asistencia regular
 al colegio, mediante reuniones informativas: general de principio de curso y trimestrales e
 individuales realizadas por sus tutores/as durante todo el curso.
- Adecuación de la oferta curricular a la diversidad del alumnado escolarizado, que permita su inclusión en el grupo clase y en el centro.
- Realización de los ajustes metodológicos y organizativos necesarios para individualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Información y desarrollo de las medidas disponibles de compensación que nos ofrece la administración, facilitando el acceso a becas y ayudas, potenciando las actividades formativas complementarias y el servicio del comedor.
- Potenciación de los cauces de participación de los padres y madres en la vida del centro.

Seguimiento del absentismo escolar y procedimiento de control

La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar.

Procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den y favorecer actuaciones conforme al protocolo establecido.

Primer nivel: el centro educativo:

La temporalización estimada para estas actuaciones será de un mes a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar. El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un



primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

- Control de la asistencia diaria en el aula.
- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Dicho registro quedará reflejado en la aplicación informática Séneca.
- Se entiende por Acción Tutorial el conjunto de actividades educativas impartidas por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos, por lo que el control del absentismo escolar es responsabilidad de todos los docentes.
- En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente 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 las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Segundo nivel: servicios sociales:

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia. Con objeto de que la comunicación entre el centro educativo y los Servicios Sociales sea bidireccional, estos últimos también informarán al centro por escrito de sus actuaciones.



Tercer nivel: equipo técnico de absentismo y/o comisión municipal:

Siempre que exista riesgo de exclusión social y/o propuesta de medidas de protección, se derivará el expediente informativo del alumno/a a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Servicios de Prevención y Apoyo a la Familia y Servicio de Protección de Menores) y a Fiscalía de Menores.

En aquellos municipios en los que aún no esté constituida la Comisión Municipal de Absentismo, este expediente será derivado desde Servicios Sociales.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado.

- Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.
- Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA utilizando el ANEXO
- Criterios para la justificación de las faltas de asistencia" y el ANEXO "Justificante ante situación de excepcionalmente para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo"
- Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el ANEXO "Convocatoria de Reunión". Hacer constar los acuerdos legar acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO "Acta de la Reunión".
- Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios).
- El/la responsable del Programa de Absentismo envíará a la familia el ANEXO "Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas", por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
- Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO : "Acta de la Reunión", haciendo constar los acuerdos alcanzados.
- Si la familia no responde, o no cumplén los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO "Inicio de Protocolo de Absentismo" y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos: ANEXO: "Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado", "Ficha observación", "Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo" y "Registro de Contactos del Centro Escolar".



Asimismo, el Centro Educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO "Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado" con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS Comunitarios . Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria se cumplimentarán los ANEXOS" Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista" y/o "Documento de transito de E. Primaría a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo" y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar. En estos casos se enviará el ANEXO "Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado", para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento, sin necesidad de iniciar un nuevo Protocolo de Absentismo Escolar. En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS que intervengan.

Criterios para la justificación de las faltas de asistencia:

Sin perjuicio de lo recogido con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Faltas por enfermedad/ viaje:

 Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.



- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.
 - A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destianada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.
- De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familila una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.
- Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo. Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.



NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

LOS ANEXOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS, SERVICIOS SOCIALES Y COMISIONES MUNICIPALES, SE ENCUENTRAN ALOJADOS EN LA RED PROFESIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE MÁLAGA:

https://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/



III. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Órganos Colegiados de Gobierno.

Artículo 47 Decreto 328/2010. Órganos colegiados

- 1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- 2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- 3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

Artículo 48 Decreto 328/2010. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar. Decreto 328/2010, de 201, recoge en su articulado:

Artículo 49 Composición del Consejo Escolar.

Artículo 50 Competencias.

Artículo 51 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 52 Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 53 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La Junta Electoral:

Artículo 54 Composición de la Junta Electoral.

Artículo 55 Competencias de la Junta Electoral.

Artículo 56 Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 57 Elección de los representantes del profesorado.



- Artículo 58 Elección de los representantes de los padres y de las madres.
- Artículo 59 Elección de representantes del personal de administración y servicios.
- Artículo 60 Personal de atención educativa complementaria.
- Artículo 61 Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 62 Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Constitución y comisiones:

Artículo 63 Constitución del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del CEIP Antonio Machado lo forman: el equipo directivo, ochos maestros/as, seis madres, una representante para el fomento de la igualdad de género y un representante del Ayuntamiento.

Artículo 64 Comisiones del Consejo Escolar.

Las comisiones constituidas en nuestro centro son la permanente y la de convivencia.

Claustro de profesores

Artículo 65 Composición del Claustro de Profesorado.

Artículo 66 Competencias.

Artículo 67 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

En nuestro el claustro de profesores lo formamos un total de 29 maestros/as.



IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

SOBRE EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECIONES

Los órganos de coordinación docente como el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Tutoría, toman sus decisiones, en sesiones de trabajo debidamente convocadas. Sus decisiones adoptan la forma de acuerdos que se recogen en acta y se aprueban por los procedimientos que se establece en la normativa vigente y en los criterios y los procedimientos recogidos en el Plan de Centro (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). Por tanto, el rigor y la transparencia son consecuencia de que las decisiones se adoptan con la participación de todas las personas y sectores implicados, y se hace de acuerdo con la normativa, siguiendo, además, los procedimientos y criterios particulares con los que la comunidad educativa que el colegio ha querido dotarse.

Para los órganos colegiados con atribuciones que van más allá de la coordinación docente, como el Claustro y el Consejo Escolar, valen los mismos criterios del párrafo anterior.

En cuanto al rigor y la transparencia en las decisiones que adopte el Equipo Directivo en su conjunto o a título individual, en cada uno de sus cargos, nos encontramos una situación similar ya que sus decisiones se deben ajustar a los procedimientos y los criterios recogidos en la normativa vigente y en el Plan de Centro.

En cualquiera de los casos, los acuerdos concretos quedan recogidos en las actas correspondientes que, junto con el Plan de Centro, son el soporte para que los diferentes sectores de la comunidad educativa puedan examinar las actuaciones que tienen lugar en el centro. Los cauces y procedimientos de participación del ROF garantizan que se pueda valorar y mejorar rigor y transparencia cuando sea necesario.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los procedimientos de información y atención al alumnado y a las familias están recogidos en los apartados correspondientes del Proyecto Educativo.

No obstante, reseñamos algunos procedimientos, mecanismos y estrategias a seguir en determinados casos relacionados con la evaluación y el proceso de escolarización.

ANEXO IV



V. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Las aulas.

a) Aulas ordinarias:

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o
 especialista (aula de música, de logopedia, etc.) que será el encargado/a de mantenerla con
 el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el primar claustro de septiembre se
 hará un reparto de las mismas siguiendo el orden:
- 1. Planta primera de primero a cuarto de primaria y para el alumnado de infantil de cuatro y cinco años.
- 2. Planta segunda para el alumnado de quinto y sexto de primaria.
- 3. Módulo anexo al centro para el alumnado de tres años.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- El aula de música y el gimnasio/salón de actos podrá ser utilizada por todos/as los maestros/as del centro siempre y cuando no se use por los especialistas correspondientes.
- La biblioteca, salón de actos, laboratorio, plástica, informática, etc. podrán utilizarse siguiendo el horario asignado para cada grupo.
- El aula de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje en el horario lectivo será de uso exclusivo de las especialistas.
- El aula de la orientadora será de uso exclusivo de la misma los días en que sea asignada al centro. El resto de días podrá ser utilizada como aula de refuerzo.
- El aula de refuerzo (antigua clase de inglés del primer ciclo) situada en la segunda planta del edificio es de uso exclusivo para el mismo.
- El aula multiuso de la segunda planta (antigua aula de inglés) y la del módulo de infantil de tres años podrá utilizarse para trabajar con el alumnado los valores sociales y cívicos/alternativa.
- Aula de apoyo será de uso exclusivo de la maestra de religión evangélica en el horario asignado al centro. El resto de días se podrá utilizar para trabajar los valores sociales y cívicos/alternativa.



- Aula multiuso infantil es de uso exclusivo para infantil.

La biblioteca

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca"
- Estos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la biblioteca, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

b) Sobre los usos de la Biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- La coordinadora y el equipo de biblioteca realizarán turnos semanales de vigilancia en la misma para que el alumnado pueda acceder a la biblioteca en el horario de recreo. hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías
 o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la
 consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar.
 En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a con un grupo de alumnos/as
 podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- En las puertas de la biblioteca existirá un cuadrante mensual/semanal en el que podrá anotarse la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya posibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- La biblioteca también podrán estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de curso.



- c) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre toras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- d)Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- e) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- f) No está permitido el uso de internet para:
- Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
- Cambio de iconos, pantallas, etc..
- · Grabación de archivos en el disco duro.
- · Participación en Chat.
- Acceso a páginas de contenidos inapropiados y/o violentos.
- Descargar o acceder a juegos.
- g) Sobre el préstamo de libros:
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de una semana. El préstamo podrá ser prorrogado.
- El préstamo de las colecciones de itinerario lector lo gestionará el tutor/a y lo anotará en el registro de la Biblioteca.
- El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo.
- Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- En caso del mal uso de los fondos de la biblioteca, se podrá negar el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.



- En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos, etc...)

h) Normas específicas de funcionamiento:

- · El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- · No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.
 El salón de actos/gimnasio
- El gimnasio será utilizado preferentemente por los maestros de Educación Física.
- Al inicio de cada curso escolar el profesorado de Educación Física repartirán equitativamente las horas de utilización del espacio.
- El gimnasio también se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad. El jefe de estudios confeccionará un horario para que todos los cursos puedan realizar sus ensayos si lo necesitan.
- Fuera del horario escolar su uso es compartido para la realización de actividades extraescolares y por el conservatorio de música con un horario que queda establecido al inicio de cada curso escolar.

Todas las personas que utilicen las instalaciones del salón de actos harán un uso adecuado tanto de los materiales y como del mobiliario y los niños/as siempre estará acompañado de un adulto.



Laboratorio.

Puede ser utilizado para visionar documentales y películas, organizar charlas, investigaciones, etc. Tiene pantalla, cañón y un ordenador. Todo el material existente en este espacio se encuentra registrado en el inventario del Sistema de Información Séneca. En la puerta hay un calendario para que el profesorado pueda anotar el día y hora que va a utilizarlo.

En horario de tarde se utiliza para el programa de acompañamiento escolar para el alumnado de nuestro centro.

Aula informática

Es utilizada en horario escolar por el alumnado del centro siempre acompañado del maestro/a. El coordinador TIC es el encargado de organizar el horario para que todo el alumnado del centro pueda utilizar este espacio. Todos los usuarios deben mantener en buen estado este material informático y dejar el aula ordenada.

El material existente en este espacio se encuentra registrado en el inventario del Sistema de Información Séneca

Sala del Profesorado

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b)Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas, previa autorización de la Dirección del Centro.

El área administrativa

- a) Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...).
- b)La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe/a de Estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro. (Proyectos, horarios, programaciones...).
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la directora/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a,



para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

d)El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos, etc...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo, deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Las pistas deportivas

- a) El centro cuenta con dos pistas deportivas, en horario lectivo, es de uso exclusivo para el centro docente.
- b)La pista de arriba durante el horario de recreo será utilizada por el alumnado de cuarto, quinto y sexto de primaria. Las pistas de la parte de abajo y el porche como área de juego lo utilizará en alumnado de primero, segundo y tercero.

Patio de infantil

- Será de uso exclusivo para el alumnado de infantil.
- Podrán utilizarlo para las sesiones de psicomotricidad, así como el porche y salón de actos/gimnasio del centro respetando el horario establecido.

Comedor

Este espacio es compartido para dar el servicio de aula matinal entre las 7:30 y las 9:00h y el de comedor escolar entre las 14:00 y las 16:00h.

La dirección del centro, como responsable del Plan de Apertura supervisa que ambos servicios, garanticen una educación en hábitos higiénicos, cuente con monitores apropiados para ofrecer actividades lúdicas y que la elaboración de los menús sean equilibrados.

Material deportivo.

a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

Material de oficina y clase.



- a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, etc...) será custodiado en la secretaría o jefatura del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro. Recursos Didácticos.
- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

El material existente en el centro se encuentra registrado en el inventario del Sistema de Información Séneca

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los proyectos presentados en el centro en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DELOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Entradas

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b)Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.



- c) El horario lectivo del centro para el alumnado será: entrada a las 9:00 horas y la salida a las 14:00 horas.
- d)Las familias no podrán ser atendidas a las 9:00 en la fila. Se les remitirá al horario de salida, tutoría o secretaría.
- e) El horario de aula matinal es de siete y media a nueve, los/as monitores/as son los/as encargados/as de abrir y cerrar las puertas. A las nueve acompañarán al alumnado hasta su fila. El alumnado usuario de este servicio no podrá acceder por la puerta principal de centro para hacer uso de este servicio. Se accederá por C/ Cómpeta que abrirá las puertas a las ocho y cincuenta y cinco.
- f) Las puertas del centro se abrirán a las 8.55 h. para facilitar el acceso al alumnado, siendo los/as responsables de su hijo/a hasta las nueve de la mañana las familias, tutores legales o persona encargada de traer al niño/a al centro.
- g)El alumnado entrará al Centro en orden y su posición se fijará cada año en el primer claustro de septiembre. El profesorado será el encargado de acompañar a sus alumnos/as hasta el aula.
- h)El alumnado de infantil entrará por C/ Corregidor Carlos Garafa. Los niños/as de 4 y 5 años accederá a las aulas por el portón del patio de infantil, serán los/as maestros/as de ese alumnado y el profesorado de apoyo en su caso los/as encargados/as de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio. Se organizan las filas y se entrará ordenadamente evitando que las familias entren al patio para agilizar la entrada y respetar el orden establecido.
- i) El alumnado de infantil de tres años accederán a su fila por la puerta anexa al salón de actos, serán los/as maestros/as de ese alumnado y el profesorado de apoyo en su caso los/as encargados/as de abrir y cerrar la puerta de acceso. Se organizan las filas y entrarán ordenadamente evitando que las familias entren al interior para agilizar la entrada y respetar el orden establecido.
- j) El alumnado de primara entrará al centro por C/ Cómpeta y formarán las filas por cursos, en el patio superior quinto y sexto. El resto de curso en el porche.
- k) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, , un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de Estudios. En ningún caso el curso se quedará solo.
- Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las nueve y diez minutos. El alumnado que llegue después de esa hora accederán al centro por la puerta principal situada en C/ Corregidor Carlos Grarafa.



- m) El alumnado de primaria que llegue después de las 9:10 se quedará en jefatura de estudios hasta el cambio de clase para no interrumpir la marcha de la clase y se anotará como retraso en Séneca.
- n) El alumnado de infantil que llegue después de las 9:10 se quedará en la entrada de acceso a secretaría con la persona que lo/a acompañe hasta que algún miembro del equipo directivo o la monitora escolar pueda acompañarlo/a al aula. Se anotará como retraso en Séneca.
- o)Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- p) El profesorado a principio de curso informarán a las familias o representantes legales del alumnado de todos los aspectos importantes recogidos en este apartado.

Organización del recreo

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica: "Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro".

- El horario de recreo establecido es de once y media a doce, la jefatura de estudios diseñará un turno de recreo que entregará a principio de curso a todo el profesorado. El horario de recreo será el mismo para todo el Centro.
- El alumnado de primero a tercero utilizará las pistas de abajo y el porche. El alumnado de cuarto a sexto pistas de arriba. (Se organizarán los juegos). Infantil tiene su propio patio.
- El alumnado de primaria durante el recreo, podrán hacer uso de los espacios habilitados para dicho fin, a los aseos y la biblioteca bajo la supervisión de algún maestro/a.
- En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras/os la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.



- El profesorado encargado de la vigilancia del recreo lo hará sin demora cuando suene la sirena .Una vez en el patio podrá turnarse para recoger el desayuno o realizar cualquier gestión de carácter urgente, avisando siempre a los compañeros/as que comparten turno.
- El centro educativo organizará la vigilancia de los recreos puntualizando las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo En el patio de abajo, dado su mayor superficie, se hace necesario establecer puestos de vigilancia: zona de los servicios, portón azul, pista de fútbol y porche. Igual ocurre en el patio de Infantil que el profesorado tiene asignados tres puestos de vigilancia por zonas que intercambian: servicios, gradas y fuente.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso e irá reponiendo a lo largo del mismo.
- Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo al profesorado que vigila para que tome las medidas oportunas. El alumnado no podrá salir del centro bajo ningún concepto.
- En los días de lluvia el tutor/a los alumnos/as permanecen en las clases bajo la vigilancia del tutor/a se harán turnos con los especialistas.
- En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar entradas y salidas. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- El alumnado bajará al recreo siempre acompañado del profesorado que en ese momento se encuentre con el grupo y permanecerá allí hasta que llegue el grupo que vigila.
- Las curas al alumnado serán realizadas por el profesorado que no vigila el recreo, encargándose prioritariamente cada uno de su tutoría así como del alumnado del ciclo al que esté adscrito, en ausencia del tutor/a. Se informará a algún miembro del equipo directivo y se avisará a las familias en casos necesarios.
- Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. Los
 especialistas pasarán por las tutorías del ciclo al que están adscritos para turnarse en la
 vigilancia del grupo y así facilitar que todos el profesorado pueda bajar a desayunar.



- No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
- Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que podrán permanecer en el patio.

Cambios de clase

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b)Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y acompañar a los alumnos/as a sus aulas correspondientes (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d)Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en estos momentos.
- g)Si se produjera la ausencia del profesor/a durante al menos 5 minutos, el delegado/a informará de esta circunstancia al Jefe de Estudios o miembro del Equipo Directivo



Organización de las salidas

- Las puertas del centro se abrirán a las 13:50 para facilitar el acceso de las familias a las zonas de recogida del alumnado.
- Las aulas permanecerán con la puerta cerrada cuando el alumnado abandone la misma a las dos de la tarde.
- Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los/as encargados/ad de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso al centro formando fila (no bajará el alumnado solo por las escaleras).
- Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- Los maestros y maestras de Educación Infantil podrán organizar flexiblemente el orden de la salida de su alumnado desde las 13:45, a fin de que sus padres, madres o tutores legales los recojan con comodidad y así evitar la coincidencia con el alumnado de Primaria.
- Por la misma razón el alumnado de 1º de Educación Primaria irá bajando a las 13:55 horas.
- Las familias del alumnado de infantil de tres años pasarán a recoger al niño/a en su aula.
- El alumnado tanto de Infantil como de Primaria, se entregará en la salida a las familias o persona autorizadas, en caso de duda pasar por secretaría.
- En los casos en el que las familias, representantes legales o persona autorizadas se retrasen en la recogida de un niño/a. El alumno/a está bajo la responsabilidad del maestro/a que es quien entrega al niño/a, y es responsable hasta que vengan a recogerlo. Son los responsables de localizar a las familias. Se informará al equipo directivo.
- En caso de no localizar a algún miembro autorizado para su recogida y pasado un tiempo prudencial se pasará a llamar a la policía. Si es reiterativa esta situación el director/a lo pondrá en conocimiento de los servicios sociales y policía de menores, dependiendo del caso.
- Cualquier salida del centro sin autorización será considerada una falta grave.
- Al término de la jornada escolar, 14:00 horas, no se podrá acceder a las aulas bajo ningún pretexto.
- En salidas, el profesorado vigilará que los/as alumnos/as salgan en orden.
- Ningún alumno o alumna podrá irse solo a las dos sin la autorización por escrito de sus padres o tutores legales.
- Ningún alumno o alumna podrá salir del centro durante el transcurso de la jornada escolar si no es acompañado de sus padres o por persona mayor de edad en la que se haya delegado



por escrito que previamente habrá de firmar un documento en el que se justifica la salida del alumno/a.

- Aquellos alumnos/as que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.
- Los padres/madres no podrán acceder a las aulas del centro en horario de clases, salvo autorización expresa del tutor/a o de la dirección del centro.
- Es obligación de los padres y madres ser puntuales en la recogida de sus hijos e hijas.

Organización entrada y salida días de lluvia

En caso de lluvia se abrirán las puertas del colegio a la misma hora a las 8:55h. Y la salida se abrirá las puertas a las 13:45 para que las familias de Infantil recojan a sus hijos/as en el aula.

INFANTIL:

- Infantil de tres años entrará por la puerta del salón de actos como siempre.
- Infantil de cuatro y cinco años entrarán por la puerta de secretaría y realizarán la fila en el hall.
- Salida: las familias pasarán a las aulas de infantil en orden y manteniendo silencio.

PRIMARIA:

- El alumnado entra por el portón de C/ Competa.
- De primero a cuarto realizarán las filas en el mismo lugar, en las columnas del porche del patio, quinto y sexto realizará la fila en el porche del patio, entrada a secretaría.
- Los días de lluvia no se bajará al patio y no sonará la sirena.
- En Primaria los días de lluvia no afecta a la salida del alumnado y será la de siempre.

Los alumnos y alumnas efectuaran las entradas y salidas al Centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas en el centro.



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

En lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Y las Instrucciones que cada curso escolar son remitidas por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

Forma de colaboración:

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros/as, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

- Los tutores/as decidirán los libros de texto que se utilizarán para el desarrollo del currículo en coordinación con el ciclo y con el consenso de el Jefe de estudios. El Equipo directivo grabará en el programa Séneca los textos asignados al alumnado y extenderán los cheques correspondientes. Los Cheques-Libros serán entregados por la secretaria del centro el mismo día de la entrega entrega de notas en el mes de Junio y primera quincena de septiembre.
- Los tutores/as sellarán los libros y velarán por el buen uso al comenzar el curso (septiembre). Mantendrán reuniones con las familias al iniciar el curso (reunión inicial) y les informarán de la normativa vigente referente al uso de libros de texto.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillon del estado de los libros, señalando en buen estado o necesidad de reposición y lo entregarán al Jefe de Estudios.
- Al comienzo de cada curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.
- Los/as tutores/as comunicarán al Equipo directivo las incidencias que pudieran producirse a lo largo del curso escolar.



- La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.
- Mantendrán con las familias las reuniones pertinentes si hubiera necesidad.
- El tutor/a preparará y organizará por lotes los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización y se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con las etiquetas identificativas que se le proporcionarán desde secretaría y que se obtienen de la aplicación informática Séneca.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
- El tutor/a prestara especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al equipo directivo, en una plantilla proporcionada desde la jefatura de estudios, de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- La dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado de NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el/la maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la dirección del centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de



Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

El Equipo Directivo atenderá a la siguiente normativa referente a la reposición de libros:

- 1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- 2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- 3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser objeto de correcciones o medidas disciplinarias que se describirán en el Plan de Convivencia.
- 4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
- 5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- 6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del



material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, las normas para un uso correcto de este material son:

- 1. Los libros se traerán forrados con forro que se pueda despegar.
- 2. Es imprescindible devolverlos en buen estado. Si se considera que los libros se devuelven en mal estado por un uso inadecuado, los padres o responsables legales de los menores deberán reponerlos.
- 3. No se puede escribir, dibujar ni realizar marca alguna en los libros de texto. Los alumnos/as deberán realizar sus actividades en cuadernos adquiridos por los mismos para ello. Sólo podrán escribir en los libros los alumnos/as del primer ciclo, por las características propias de la edad.
- 4. Los libros de 1° y 2° de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.



Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (ANEXO IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR. En el que se indica el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la normativa.

Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Dentro del Plan de Autoprotección se ha incluido el protocolo Covid del curso 21-22.

ANEXO VIII

IX. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Los colegios de educación Infantil y Primaria realizarán cada curso escolar 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, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje (propuestas de mejora) que será supervisada por la inspección educativa. Artículo 26 del Decreto 328/2010.

Autoevaluación:

a) 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, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.



- b)Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d)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 a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 - Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos del gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
 - Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
 - 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 para incluirá:
 - 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 cada curso escolar. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.



- En ningún caso se quedarían vacantes.
- X. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Como ya se especifica en las normas de centro de nuestro Plan de Convivencia, los alumnos/as no traerán al colegio objetos (móviles, vídeo-consolas, etc....).

- a. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, excepto cuando el profesorado lo requiera para realizar alguna actividad concreta. Todos sabemos el uso y herramientas que están teniendo cada vez más los teléfonos móviles en nuestra sociedad, a través de estos terminales móviles se pueden llegar a realizar muchas actividades didácticas y realizar números recursos en el ámbito de la enseñanza. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- b. Tampoco estará permitido su uso en las excursiones y salidas.
- c. Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (mp3, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

Si esto ocurriese se procederá de la siguiente forma:

НЕСНО	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de	El Jefe/a de Estudios se hará cargo del teléfono.
telefonía móvil al Centro.	Entrega personalmente el aparato al padre,
	madre o tutor/a legal del alumnado



Utilización del terminal como grabadora de	Requisar el terminal durante una semana, siendo
video, cámara fotográfica y/o grabadora de	custodiado por la Dirección del Centro. Entrega
sonido.	personal al padre, madre o tutor/a legal del alumnado.
	Dependiendo de la gravedad de los hechos o la posible reiteración, convocar Comisión de Convivencia para deliberar sanciones, aplicando la normativa vigente y lo que se halle recogido en el Plan de Convivencia
Reiteración de los hecho	Se estudiará en la Comisión de Convivencia su posible expulsión
	Será custodiado por el Jefe/a de Estudios que lo entregará únicamente al padre, madre o tutor/a legal del alumnado

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado:

Este apartado está regulado por el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

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



En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría legal. Por ello el profesorado y la dirección del Centro sólo están autorizados a usar los medios de contacto (correo electrónico, teléfonos y dirección postal) para actividades directamente relacionadas con el trabajo del Centro.
- b) 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 legal, para ello todos los años junto con la renovación de la matrícula se solicitará de los padres, madres o tutores legales la conformidad para que la imagen de su hijo o hija pueda ser tomada y difundida a través de la página web del Centro. Se entregará a principio de curso al responsable de cada tutoría el listado con el alumnado del grupo que no ha sido autorizado a publicar su imagen para protegerlo debidamente.
- c) 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.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

XI. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

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.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado 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:

- Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros.
- La Dirección hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
- Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. 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 el área de Educación Física.
- De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario.
- En su caso dicho uniforme podrá ser adquirido en los establecimientos que el AMPA convenga con las familias interesadas, quedando la gestión de los mismos (compra-venta-encargos...) a su cargo y, no teniendo responsabilidad alguna el centro sobre dichas gestiones.

Durante el curso 2003/2004 el Consejo Escolar del centro, llevó a cabo una consulta a todas las familias del centro sobre la idoneidad de establecer el uniforme en el alumnado.



Tras una votación de las familias se aceptó por amplia mayoría la propuesta, que fue aprobada en CE el 25 de mayo de 2004.

Quedó establecido como uniforme el uso de jersey burdeos, polito blanco, pantalón o falda gris y calcetines o leotardos burdeos. El chándal, para ambos sexos es de color azul oscuro con camiseta amarilla.

Tanto en el uniforme, como en el chándal deberá aparecer:

- · La identificación del Centro.
- · En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALESY ACCIDENTES.

Prevención de riesgos laborales:

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

Mantenimiento preventivo:

- 1. Se revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, lámparas de emergencia, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad:

1. Se deberá señalizar las zonas del Centro que son potencialmente peligrosas (cuadros eléctricos, productos de limpieza etc.) y las vías de evacuación.



- 2. Facilitar la localización e identificación de determinados medios de protección, emergencia o primeros auxilios.
- **3.** La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

http://www.iuntadeandalucia.es/educacion/salud

4. Se efectuará revisiones periódicas para controlar el estado de la señalización. Se informará a la comunidad educativa sobre el significado de las señales.

Suelos:

- 1. Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- 2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad.
- 3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 cm y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo.

Puertas:

- 1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- 2. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.

Vías y salidas de evacuación:

- 1. Las vías y salidas de evacuación no deberán estar obstruidas de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez las manchas de grasa o residuos que puedan originar accidentes.
- 2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad.



Protección contra incendios:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada.

Instalación eléctrica:

- 1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
- 2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un programa de mantenimiento por empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Protocolo de actuación ante un accidente:

- En el caso de producirse un accidente y como resulta de ello un alumno/a sufriese lesiones, actuará el maestro/a que se encuentre a cargo de la clase en ese momento. Si tiene que ausentarse avisará al maestro/a más cercano para que se haga cargo de la tutoría en su ausencia. Si la herida es leve el maestro/a prestará los primeros auxilios al niño/a.
- Cuando el accidente ocurra en el patio serán las personas que vigilan el recreo los/as encargados/as de atenderlo/a, informar al tutor/a para que proceda a llamar a las familias.
- Según la gravedad del accidente y la respuesta de la familia, traslado del alumnado al centro hospitalario y/ o llamada al número de emergencias 112.
- El responsable de Salud laboral y autoprotección cumplimentará en la aplicación Séneca las incidencias relativas a los accidentes graves, por ello los tutores o tutoras informarán a dicha persona de los mismos.

MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES

Se procederá al mantenimiento y revisiones periódicas de las instalaciones para controlar el correcto estado de las mismas. Para ello mantendremos una comunicación fluida con el Ayuntamiento (Junta de distrito nº 6) garantizando que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.



XIII. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

En nuestro centro contamos con una serie de alumnos/as que por sus especiales características necesitan de una mayor atención y vigilancia durante la jornada escolar y, en especial, durante los recreos, espacio en el que se les da una mayor libertad para actuar libremente.

Con algunos de ellos debemos tener especial cuidado porque pueden sufrir crisis que necesitan la administración inmediata de algún medicamento.

En ocasiones sabemos que nuestros alumnos/as se tumban en el suelo durante sus juegos. Es muy importante que si en algún momento vemos algún niño/a en el suelo, nos aseguremos de que no se trata de ninguno de estos niños, ya que podría ser que confundiéramos una situación normal de juego o una simple caída con una crisis convulsiva o un desmayo.

Por todo ello, se recomienda que todo el profesorado tenga conocimiento de quién son estos alumnos/as, ya que en cualquier momento podemos estar a su cargo, ya sea durante la vigilancia del recreo, como si somos parte del equipo docente que atiende a dicho alumnado o como si nos toca sustituir en su aula.

A continuación se os va a dar una serie de información que permita que tengáis la especial atención que este alumnado necesita.Para más información consultar:

https://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/documentos/

ALUMNO/A QUE NECESITAN MEDICACIÓN

- 1. Las familias tienen que presentar a la dirección del centro el documento médico para registrarlo en secretaría y comunicar la atención que va a necesitar el alumno/a para asegurar las condiciones de mayor normalidad durante la jornada escolar.
- 2. Las familias se responsabilizarán de proporcionar al centro la medicación, así como de su reposición en caso de uso y su sustitución antes de que se cumpla su fecha de caducidad.
- 3. Las medidas a tomar para la correcta atención educativa del alumno/a serán conocidas por el equipo directivo del centro, el tutor/a responsable y el personal del centro, docente y no docente, que en cualquier momento de la jornada escolar tenga responsabilidades de cuidado del alumno/a.



- 4. En secretaría las familias entregarán informe médico, firmarán la autorización para la administración en caso de crisis junto a las actuaciones a seguir, medicación, dosis, frecuencia, etc.
- 5. En la sala del profesorado expondremos el protocolo a seguir y se entregará a todo el personal del centro.
- 6. El tutor/a informará a todo el personal del centro del alumnado de su clase que precisa especial atención y lugar donde se encuentra la medicación.
- 7. La medicación estará en el aula del alumno/a y en secretaría.
- 8. Se realizará una reunión anual con el médico del EOE.
- 9. En caso de crisis llamar al servicio de emergencias 112 y avisar a la familia.
 - 10. Se adjunta protocolo de actuación de los casos que tenemos en el centro: Diabetes, convulsiones febriles y alergia.

- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR: AUTORIZACIÓN.

Descripción:

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que será aprobado mediante este procedimiento.

Plazo de solicitud:

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Los proyectos



presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Serán registrado en el Sistema de Información SÉNECA

Destinatarios:

Asociaciones y organizaciones Administraciones

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga



III ROF

CONSEJO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y VALORAR LA EVOLUCIÓN DEL RENDIMEIENTO ESCOLAR EN EL SENO DEL CONSEJO ESCOLAR

En el Capítulo IV, Sección 1ª, del Decreto 328/2010, ROC, se establecen los cauces de participación, las competencias, régimen de funcionamiento, elección, etc. de éste órgano.

Una de las funciones fundamentales de cualquier órgano de gobierno es garantizar el buen funcionamiento de su institución, procurando que sus objetivos o fines se cumplan.

En consecuencia el Consejo Escolar debe analizar y valorar:

- El funcionamiento general del centro.
- La evolución de los resultados escolares tras cada una de las sesiones de evaluació n, incluida la evaluació n inicial, conociendo, analizando y realizando un seguimiento de las medidas y propuestas de mejora que se adopten tras cada una de ellas.
- Los resultados o informes de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, entre las que cabe señalar: las pruebas de evaluació n que se realicen en cada una de las etapas (en educación primaria al final el tercer curso y al finalizar la etapa), los informes de evaluació n de las Inspecció n educativa, los indicadores homologados que ofrece la Agencia andaluza de evaluació n educativa, etc.

El Consejo se reunirá de tal forma que se posibilite la asistencia de todos sus miembros, en horario de tarde, sin que interfiera el horario lectivo. Se convocará a petición de la presidencia o a un tercio de sus miembros. Las convocatorias ordinarias se realizarán con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias con cuarenta y ocho horas. El Consejo se renovará los años pares y los acuerdos se adoptarán por mayoría.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán dos Comisiones y un Equipo de Evaluación:

Comisión Permanente.

Estará formada por el Director, la jefa de estudios, una maestra o maestro y una madre o padre.

• Comisión de Convivencia.

Estará formada por el Director, la jefa de estudios, dos maestras o maestros y cuatro madres o padres, de los cuales uno será elegido entre los representantes de la AMPA.

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga



• En este sentido, en el seno del Consejo Escolar se constituirá un **Equipo de Evaluació** n, estará integrado por el equipo directivo y 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 cada curso escolar.

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

- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- En ningún caso se quedarían vacantes.

Equipo de Evaluación al finalizar cada curso escolar, realizará una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar fruto del proceso de autoevaluació n que se haya seguido en el centro de acuerdo con los procedimientos de evaluació n interna establecidos.

El proceso de autoevaluació n se centrará en nuestro propio funcionamiento, en los programas que se desarrollan, en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevenció n de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluació n tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medició n de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinació n docente y del grado de utilizació n de los distintos servicios de apoyo a la educació n y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El centro tiene establecido un la planificación del calendario de reuniones de los órganos de coordinación y participación, un plan de trabajo.

El proceso a seguir para analizar valorar la evolución del rendimiento escolar es el siguiente:

- 1. Los ciclos elaboran un informe analizando los resultados académicos, porcentajes y propuestas de mejora.
- 2. Ese informe se lleva al ETCP para analizar y puesta en común.
- 3. Toda la información queda recogida en un informe que se traslada al claustro y consejo escolar.



IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN \mathbf{EL} **RIGOR** Y TRANSPARENCIA EN LA **TOMA** DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, **ESPECIALMENTE** EN LOS RELACIONADOS **PROCESOS** CON ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga

ÍNDICE

1.	Esco	larización		Pág	3
----	------	------------	--	-----	---

- 2. Evaluación del alumnado Pág 8
- 3. Evaluación Educación Infantil Pág 8
- 4. Evaluación Educación Primari Pág 13



5. ESCOLARIZACIÓN:

Elección de centro docente:

- El alumnado tiene derecho a un puesto escolar que le garantice la enseñanza básica obligatoria y gratuita. Asimismo, existirá una oferta suficiente de puestos escolares gratuitos del segundo ciclo de educación infantil para atender la demanda de las familias.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a elegir centro docente.

Requisitos:

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

Principios generales:

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a laintimidad, creencias o convicciones del mismo.

Proyecto educativo de los centros docentes:

- Cuando se solicite un puesto escolar en nuestro centro la dirección deberá informar del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado, remitiéndolos en todo caso a la página web del centro para obtener toda la información pertinente.
- La matrícula de un alumno o alumna en nuestro centro docente implica respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes vigentes y el presente R.O.F.

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga



Continuidad en el centro docente:

Una vez admitido un alumno o alumna en nuestro centro docente, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

Solicitudes:

- Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro, así como el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas y de su notificación. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta, así como aquella otra que se determine en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero.
- La solicitud de puesto escolar será única y se presentará preferentemente en el centro docente en el que el solicitante pretende ser admitido, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento se remitirá copia autenticada de la documentación al centro docente en el que se solicita el puesto escolar.
- En la solicitud podrán relacionarse otros centros docentes, por orden de preferencia para su consideración, posteriormente, en el caso de que la persona interesada no sea admitida en el centro docente al que va dirigida la solicitud.

Áreas de influencia:

- Por Resolución de la Delegación Provincial de educación, y en su caso, los Consejos Escolares Municipales, se delimitarán las áreas de influencia y sus modificaciones de cada provincia, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno, teniendo en cuenta al determinar cada una de ellas que se pueda ofrecer a los solicitantes, siempre que sea posible, como mínimo, un centro docente públicoy otro privado concertado. Asimismo, se determinarán las áreas limítrofes a las anteriores.

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga



Hermanos o hermanas matriculados en el centro docente:

- Para la consideración de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente se tendrán en cuenta los que lo estén en nuestro centro escolar o centro docente adscrito a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes que se establezca.
- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior y con el fin de favorecer la escolarización en un mismo centro docente de los hermanos y hermanas, se tendrá en cuenta que en el caso de que varios hermanos o hermanas de la misma edad, a fecha 31 de diciembre, soliciten un puesto escolar en el mismo centro docente y para el mismo curso deuna de las etapas educativas, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.
- Asimismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de admisión de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos, siempre que éstas estén sostenidas con fondos públicos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación que corresponda según la normativa vigente en ese momento.
- A los efectos de lo señalado en los apartados anteriores, tendrán también la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

Padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente:

Se considerarán padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente para el que se solicita la admisión aquéllos que tengan su puesto de trabajo habitual en el mismo.

Domicilio o lugar de trabajo:

El domicilio se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento, en el caso en que el interesado o solicitante no firmara su consentimiento para que la Consejería acceda a sus datos de forma telemática.

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado o el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la guarda y custodia del mismo.

El lugar de trabajo del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna se considerará como domicilio, a petición del solicitante, para la admisión del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil y en educación primaria.



Renta anual de la unidad familiar:

Cuando en el marco de colaboración entre la Consejería competente en materia de educación y la Agencia Estatal de Administración Tributaria se pueda disponer de la información de carácter tributario que se precise, no se exigirá a los interesados que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias. No obstante se informará a los interesados de las últimas órdenesy normativas vigentes a este respecto.

Acreditación de discapacidad:

En el caso de que el alumnado, su madre o su padre o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas.

Acreditación de la condición de familia numerosa y de familia monoparental:

En el caso de que el alumnado sea miembro de una familia con la condición de numerosa, se acreditará mediante copia autenticada del título oficial de familia numerosa, que deberá estar en vigor, o de la solicitud de reconocimiento o renovación del referido título oficial, debiendo en este último caso aportar éste o su renovación con anterioridad a la resolución del procedimiento de admisión del alumnado.

En el supuesto de que el alumnado sea miembro de una familia monoparental, se acreditará mediante copia autenticada del libro de familia completo.

Criterios para la admisión del alumnado:

Si en el centro docente hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas. A los efectos de lo establecido en la normativa vigente, la admisión del alumnado en nuestro centro, cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

- a. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
- b. Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga

- c. Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
- d. Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas
- e. La condición de familia numerosa y de familia monoparental.
 - Cada uno de estos criterios conllevará la puntuación marcada por el decreto 21/2020 de 17 de febrero, manteniendo informados a los solicitantes y cumpliendo los plazos que establezca la administración. Todo ello se hará mediante el tablón de anuncios y la página web del centro.
 - f. Estar matriculado/a en el primer ciclo de educación infantil en un centro autorizado para ello.
 - g. Nacimiento en un parto múltiple.



6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO:

EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Normas generales de ordenación de la evaluación:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la educación infantilen Andalucía, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

La evaluación en esta etapa servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referencia para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas que quedarán reflejadas en el Plan de Acción y Orientación Tutorial, las programaciones. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiéndose los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo. Dicha información quedará recogida en un boletín elaborado por el ciclo y que será entregado personalmente a las familias al final de cada evaluación.

Momentos.

Evaluación inicial:

1. En cada curso escolar, el tutor o tutora realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



contempladas en los objetivos de la etapa.

2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo.

Evaluación continua:

- 1. A lo largo de cada uno de los cursos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
- 2. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.
- 3. Los objetivos didácticos y el plan de acción tutorial guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
- 4. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
- 5. En el proyecto educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

Evaluación final

- 1. Al término de la etapa infantil se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.
- 2. A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje. Dicho informe se custodiará en secretaría.



Documentos de evaluación en infantil:

Al inicio de la escolarización en infantil, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

El expediente personal comprenderá, al menos:

- a) La ficha personal del alumno o alumna.
- b) Informe anual de evaluación individualizado.

El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

Dicho informe se custodiará en secretaría.

- c) Informe individualizado de final de ciclo.
 - Al finalizar el alumnado el segundo ciclo de la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.
 - Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaría del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa.
 - El centro de procedencia conservará copia de los documentos.

d) Resumen de la escolaridad.

- Los resúmenes de escolaridad, en el segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma de quien ostente la dirección del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada nivel.
- La cumplimentación anual del resumen de escolaridad en educación infantil de cada alumno o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. La persona que ocupe la dirección del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaría del centro.

e) En su caso, toda aquella información proporcionada por el equipo de orientación o médico que hubiere tratado al alumno/a.

Participación de las familias:

- 1. Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello, se reflejarán en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.
- 2. La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos.
- 3. Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos por los profesionales de cada uno de los ciclos, en el marco del proyecto educativo.

De los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo:

- La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente.
- Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.
- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada

ONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación:

Los centros docentes que impartan el segundo ciclo de la educación infantil cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados en el sistema de información Séneca.

De las garantías de seguridad y confidencialidad:

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otrosy la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA EVALUACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA

De conformidad con lo dispuesto en la **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

1. Características de la evaluación en la educación primaria.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Desde esta perspectiva, entre sus características diremos que será:

- Continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- **Formativa** para propiciar la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- Integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las áreas a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y al desarrollo de las competencias clave. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.



El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

2. Referentes de la evaluación

La evaluación será **criterial** por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, que figuran en los Anexos II, III y IV. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las áreas curriculares. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas áreas son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables a los que se refiere el artículo 2.

3. Evaluación Inicial

- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros de Educación Primaria establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, la persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros docentes afectados mantendrán reuniones de coordinación.
- Al inicio de cada curso, durante el primer mes del correspondiente curso escolar, el equipo docente realizará una evaluación inicial del alumnado, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel



de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. (Modelo de acta de evaluación inicial en séneca)

- En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el tutor o la tutora de cada grupo analizará los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior.
- El profesor tutor/a analizará el expediente del alumnado, así como aquellos informes derivados de la evaluación psicopedagógica del alumnado de necesidades educativas especiales; con el fin de informar a todo el equipo docente en la sesión de evaluación inicial.
- Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente las conclusiones de esta evaluación, que tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la presente orden y en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.
- El acta de la sesión de evaluación inicial quedará registrada en el Sistema de Información Séneca.

4. Sesiones de evaluación. Actas.



- Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro.
- El profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de esta. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad aplicadas a cada alumno o alumna. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial a la que se refiere el artículo 28, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, en la presente orden y en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje

5. Técnicas e instrumentos para facilitar la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje y la calificación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de Educación Primaria y las competencias clave. A tal efecto, se utilizarán diferentes instrumentos tales como



cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se adjunta el siguiente cuadro más claro y visual:

Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación		
	Listas de control		
Observación	Registros de observación del profesorado		
	Portfolio: fichas, trabajos (individuales y colectivos), diario, informes, monografías, cuadernillos, ensayos		
Análisis de producciones	Cuaderno de clase		
	Exposiciones orales		
	Producciones artísticas		
	Dramatización		
	Pruebas orales		
Pruebas	Pruebas escritas		
	Pruebas específicas		
Autoevaluación y coevaluación	Cuestionarios de evaluación		
	Portfolio		

6. Procedimiento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y propios de cada área.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Para ello, el Centro ofertará en la página web de este, toda la información curricular para que el acceso sea público durante todo el curso escolar y tal oferta deberá ser comunicada por distintos medios:

- En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cadacurso escolar con las familias.



- En circulares informativas de comienzo de curso.
- En reuniones de Consejo Escolar.
- En caso de posibilidad, en las agendas del alumnado mediante mensajes personalizados.

7. Criterios de calificación y evaluación de las áreas y las competencias clave.

Los resultados de la evaluación de cada área se trasladan al final de cada curso alacta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), siendo calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos van acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicando las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

Los estándares de aprendizaje evaluables serán calificados en una escala de 1 a 10 en función de los siguientes criterios:

- 1 ó 2: El alumnado muestra muy graves o graves carencias que le impiden desempeñar lo propuesto.
- **3 ó 4**: El alumnado muestra numerosas o ciertas carencias que le impidendesempeñar lo propuesto.
- 5 ó 6: El alumnado, a pesar de mostrar alguna carencia, desempeña una parte ogran parte de lo propuesto.
- 7 **u 8:** El alumnado desempeña lo propuesto de forma corecta, con algunos o algún aspecto mejorable.
- 9 ó 10: El alumnado desempeña lo propuesto de forma óptima, mostrando aptitudes y/o actitudes excelentes.

El equipo docente, una vez obtenida la información proveniente de los estándares de aprendizaje evaluables y los criterios de evaluación, y teniendo en cuenta las informaciones aportadas por los distintos profesionales que inciden sobre el alumnado, decidirán la calificación de todas y cada una de las áreas en sesión de evaluación conjunta.



La calificación de las Competencias Clave se otorgará al finalizar segundo, tercero, cuarto y sexto de educación primaria según lo estipulado en la normativa, estableciéndose la siguiente escala de calificación:

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia en matemáticas y competencias básicas en ciencia y

tecnologíaCD: Competencia digital

CAA: Competencia de aprender a

aprender

CSYC: Competencia sociales y

cívicas.

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu

emprendedor. **CEC:** Conciencia y expresiones

culturales

8. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apovo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Primaria se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas tanto en esta orden como en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación



educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna área se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

9. Evaluación a la finalización de cada curso escolar

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente. Las medidas que se determinen se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las posibles situaciones o dificultades.

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas.

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos descritos en el presente artículo. Dichas calificaciones se extenderán en la



correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a sus familias, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Los resultados de la evaluación de cada área se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

Las calificaciones de las áreas pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

10. Evaluación individualizada de tercer curso.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado al finalizar el tercer curso de Educación Primaria.

Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA

evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los Anexos II, III y IV, de acuerdo con la secuenciación realizada por los centros docentes en sus proyectos educativos.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos establecidos en el artículo 29.6. La información relativa a los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

De resultar desfavorable la evaluación individualizada, el equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro, adoptará las medidas de atención a la diversidad más adecuadas, desarrollándose en todo caso los programas de refuerzo del aprendizaje que se estimen oportunos. Asimismo, en colaboración con las familias, se realizará un compromiso educativo a lo largo del curso en que se desarrollen dichas medidas.

Según lo establecido en el artículo 14.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso serán conocidos únicamente por cada centro y, en su caso, por los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna, y si procede en función de su plan de actuación, por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso, propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro. En ningún caso, los resultados de estas evaluaciones podrán ser utilizados para el establecimiento de clasificaciones de los centros, sin perjuicio de las bases que establezca el Gobierno para la utilización y acceso público de los resultados de las evaluaciones, previa consulta de las Comunidades Autónomas.

11. Evaluación individualizada de sexto curso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, el Centro realizará una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.



El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, cumplimentando lo que corresponda en el documento oficial estipulado según normativa vigente.

 Documentos de evaluación final de etapa y de sexto curso de Educación Primaria.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de sexto curso de Educación Primaria, se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

El Centro emitirá un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real

Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria. Este informe se ajustará al modelo que se incluye como Anexo III de la orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de E. Primaria en Andalucía.

12. Nota media de las áreas de la etapa y Mención Honorífica por área.

La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el informe final de etapa.

Se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro.

Cuando un alumno o alumna recupere un área correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria.



En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente, en el historial académico y en el informe final de etapa del alumnado.

13. Información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su proyecto educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través del tutor o tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, al menos tres veces a lo largo del curso, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Al finalizar el curso, se comunicarán por escrito los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, y la decisión acerca de su promoción al curso siguiente.

Asimismo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA

del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

14. Promoción del alumnado

Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA

agotado el resto de las medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa. Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente. Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

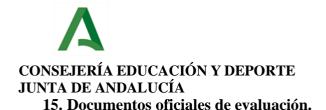
Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 24.2, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

En cuanto a los criterios de promoción tendremos en cuenta que:



- Al final de cada ciclo el equipo docente decide de forma colegiada sobre la promoción del alumnado teniendo en cuenta especialmente el criterio del tutor/a. La repetición es una medida de carácter excepcional.
- 2. La decisión de repetir o no, será el resultado de un acuerdo del Equipo Docente: el tutor/a, oído el resto de profesores y profesoras y el orientador/a.
- 3. La decisión sobre la promoción o repetición del alumnado, en principio, se hará teniendo en cuenta los criterios de evaluación de las Programaciones Didácticas, el nivel de desarrollo de las competencias básicas, las adaptaciones curriculares si las hubiera, y el propio progreso personal y madurativo del alumno/a.
- 4. En la decisión de promocionar se tendrán en cuenta, además, otros criterios de carácter pedagógico que a juicio del Equipo docente sean relevantes.
- 5. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa y el artículo 16 añade literalmente: "Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso delciclo en el que se encuentre".
- 6. En el caso de Educación Primaria, la repetición será, preferentemente, en el primer ciclo, salvo casos excepcionales, en los que se decida que la repetición tenga que ser después por considerarlo oportuno el Equipo Docente.
- 7. En cualquier caso, siempre valoraremos como más positiva la decisión de promoción, asegurando las condiciones necesarias, las estrategias metodológicas adecuadas y los apoyos suficientes para conseguir la mejora en el rendimiento escolar de este tipo de alumnado.
- 8. En el proceso de toma de decisiones se informará a la familia.
- 9. En ambos casos, promoción o repetición, se establecerá un programa de apoyoy recuperación para los alumnos/as que no logren los objetivos mínimos de su nivel.



Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado de Educación Primaria.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

16. Expediente académico

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.a e incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad que se hayan aplicado, las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos y la actualización de calificaciones de cursos anteriores.



Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo V.b, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario.

Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las áreas del curso, expresados en los términos establecidos en el artículo 29.6, y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia.

Cuando un alumno o alumna recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria.

En las actas de evaluación correspondientes a sexto curso se hará constar la decisión de la promoción a Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que reúna las condiciones establecidas.

Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

18. Informe personal por traslado.

El informe personal por traslado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.c y es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso.

El informe personal por traslado será cumplimentado por el maestro o maestra que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen, a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad aplicadas y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumnado.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA

traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro, que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos, debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

19. Historial académico

El historial académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.d y es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa.

El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, la información relativa a los cambios de centro, las medidas de atención a la diversidad aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

El historial académico se extenderá en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria, llevará el visto bueno del director o la directora del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.

El historial académico se entregará al alumno o alumna al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

20. Cumplimentación y validación de los documentos oficiales de evaluación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, los centros docentes sostenidos con fondos públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación recogidos en la presente orden, a través de los módulos correspondientes incorporados en dicho Sistema de Información.

Los procedimientos de validación de estos documentos garantizarán su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de las garantías en



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA

materia de protección de datos de carácter personal y las previsiones establecidas en el artículo 34.3, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

21. Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- 1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres, madres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- 2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- 3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien latrasladará al coordinador/a de ciclo y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
- 4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ciclo, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el

CEIP ANTONIO MACHADO Málaga



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE JUNTA DE ANDALUCÍA

primer díahábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ciclo elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificacióno ratificación de la calificación final objeto de revisión

- 5. Se trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios.
- 6. El ciclo, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- 7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- 8. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para elCentro en el Proyecto Educativo.
- 9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- 10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a,



el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

11. Cabe recurso de alzada ante la Delegada Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

22. Procedimiento de revisión.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus proyectos educativos, la solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado, y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

23. Procedimiento para oír a los/as tutores/as legales del alumnado a la toma de decisión de promoción.

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición bajo la normativa vigente.

El tutor o tutora recogerá por escrito, los documentos establecidos en normativa, la entrevista con los padres, madres o tutores legales .



24. Análisis de resultados escolares.

El proceso a seguir para realizar un correcto análisis de resultados escolares seráel siguiente:



Momentos	Actuaciones	Responsables	Documentos
Sesión de evaluación inicial.	Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias). Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según áreas suspensas). Adaptar las programaciones didácticas a las características y necesidades del alumnado.	Equipos docentes.	Actas de la sesión de evaluación.
Sesiones de evaluaciones correspondientes al primer, segundo trimestre y final.	Recogida de información de cada grupo (número de alumnado, características del mismo, distribución por materias). Recogida de resultados de calificación del alumnado de cada grupo. Resumen numérico de resultados generales del grupo y otros datos (éxito, fracaso, bolsas de alumnado según áreas suspensas). Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo y de las propuestas establecidas en la evaluación anterior para mejorar los resultados. Elaboración de nuevas propuestas en función de los resultados obtenidos.	Equipos docentes.	Actas de la sesión de evaluación.
Tras las sesiones de evaluaciones correspondientes al primer,segundo trimtre y final.	Realización de informes de análisis de evaluación por ciclos que contemplen: Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas. Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. Propuestas de actuación a implementar.	Coordinaciones de ciclo.	Actas de equipos de ciclo. Informes de evaluación trimestrales.
	Realización de informes de análisis de evaluación de ETCP que contemplen: Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas. Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados. Listado por niveles de nuevas propuestas de actuación a implementar.	ЕТСР.	Acta de ETCP. Informes de evaluación trimestrales.
	Realización de información para el Consejo Escolar que contemple: Análisis cuantitativo de datos por niveles en cuanto a evolución de porcentajes de éxito obtenidos, por áreas. Análisis cualitativo de factores influyentes en los resultados.Listado de nuevas propuestas de actuación a implementar.	Dirección.	Acta de Consejo Escolar. Informe de resultados para el Consejo Escolar.







PROTOCOLO

DE

ACTUACIÓN

COVID-19



CENTRO	CEIP "ANTONIO MACHADO"
CÓDIGO	29009715
LOCALIDAD	MÁLAGA

RECOMENDACIONES

CURSO 2022-23



NORMATIVA

INSTRUCCIONES DE 7 DE JULIO DE 2022, CONJUNTAS DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y DE LA VICECONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS, PARA COORDINAR LAS ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2022/23.

RECOMENDACIONES DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN. COVID-19. 22 DE JUNIO DE 2022. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES DE ANDALUCÍA. CURSO 2022-23.

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación, la revisión científica disponible y las lecciones aprendidas y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el progreso educativo de la infancia y la adolescencia, se ha considerado oportuno dotarnos de unas recomendaciones básicas para el curso 2022-23, sin menoscabo que nuevas situaciones o cambios significativos a lo largo del curso requieran una revisión de las mismas o la adopción de medidas específicas.

Además, en cada centro o servicio educativo, el equipo de coordinación con salud revisará el plan de actuación frente al Covid-19 aplicado durante el curso pasado y lo adaptará a las recomendaciones actuales, formando parte como anexo del plan de autoprotección del centro. Las acciones adoptadas deberán ser conocidas por el personal del centro y aquellas que afecten al alumnado deben ser previamente comunicadas a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

1. ESCUELA SEGURA Y SALUDABLE

Fomentar hábitos de vida saludable.

Los niños/as con entornos seguros alcanzan mejores resultados académicos.

Para conseguir entornos seguros se establecen una serie de recomendaciones de prevención y protección, acordes a la evolución y situación actual respecto a la pandemia.

2. PLAN ESPECÍFICO

Se recomienda que el equipo de salud revise el plan aplicado y adopte las recomendaciones necesarias que se incluirán en el Plan de Autoprotección.

Durante el curso se harán las modificaciones que se crean oportunas y se supervisará la correcta ejecución.



3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL

3.1. GENERALES

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

3.2. REFERIDOS A LOS TRABAJADORES/AS

3.3. ALUMNADO.

- Geles hidroalcohólicos en la entrada del centro y en las aulas (se recomienda que lo usen a la entrada y salida del aula). También lavado de manos con agua y jabón.
- Para el alumnado que habitualmente se mete las manos en la boca no utilizar geles.
- No es obligatorio el uso de la mascarilla. Lo puede utilizar el alumnado que lo crea conveniente.
- Mascarilla. Uso obligatorio en autobuses, salvo alumnado con enfermedad o dificultad respiratoria.
- Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que sigan utilizando la mascarilla en el ámbito educativo.

4. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en exteriores como interiores en ninguno de los niveles o etapas.

Las personas con vulnerabilidad seguirán las mismas recomendaciones que se les indique para el resto de los entornos, siempre con indicaciones médicas.

No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.

No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados.

Fomentar el uso de los espacios al aire libre, en la medida de lo posible.

Los eventos deportivos o celebraciones en los centros educativos se realizarán, siempre que se pueda al aire libre.

CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga

El acceso de las familias al centro se hará con autorización del equipo directivo, profesorado o personal del centro.

Las reuniones del profesorado serán presenciales.

5. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS.

5.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, especial en baños, comedor, talleres, aula de informática y en superficies de mayor uso.

El centro dispondrá de protocolo de limpieza que será facilitado por la empresa LIPOSAM y la desinfección dependerá de la plantilla de limpieza asignado al centro.

- Listado de los locales, espacios y superficies a limpiar.
- Frecuencia de limpieza.
- Útiles empleados.
- Información a las personas que realizan la limpieza.

5.2. VENTILACIÓN

Ventilación natural cruzada.

Se recomienda buscar equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y ventilación natural o forzada.

5.3. RESIDUOS

El sistema de recogida seguido habitualmente.

Se dispondrá de papeleras con bolsa interior, limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

Se llevará a cabo el reciclado por parte del alumnado una vez en semana.

5.4. ASEOS

Se recomienda que los aseos tengan una ventilación frecuente.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

5.5.AULAMATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE





- Aula matinal. Se recomienda que, si es posible, se realice en espacio abierto o bien en locales con suficiente espacio y ventilación adecuada.
- Comedor. Medidas indicadas para la restauración. Si es necesario, en su caso turnos.
- Extraescolares, COPIAR
- En el centro. Normas generales.
- Fuera del centro. Se respetarán las establecidas por el espacio donde se realiza la actividad.
- Actividades extraescolares fuera del horario lectivo. Se seguirán las mismas recomendaciones establecidas en el centro.

CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga

ACTUACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SALUD PÚBLICA Y LA ASISTENCIA SANITARIA QUE SE DESARROLLEN EN LOS CENTROS DOCENTES

1. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES

La persona del centro docente designada como coordinadora con salud será el contacto con la persona enfermera/o referente. En los centros docentes públicos esta coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue.

La persona coordinadora con salud en los centros docentes será la encargada de dirigir y coordinar dentro de éstos las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente sin perjuicio de que el centro docente realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado y proteger el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

2. PLANES DE ACTUACIÓN.

2.1. ÁREAS DE ACTUACIÓN

Se definen las siguientes áreas de actuación, teniendo en cuenta, en todo caso, la autonomía organizativa y pedagógica de los centros docentes concretada en su Plan de Centro:

- A. Promoción de la salud.
- B. Prevención y vigilancia de la salud.
- C. La gestión de casos de enfermedades crónicas.

A. Actuaciones en promoción de la salud.

En centros docentes que participan en el Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS): El PHVS se convoca anualmente mediante Resolución de la Dirección General competente en materia de Innovación Educativa, siguiendo las Instrucciones de 30 de junio de 2014, de la Secretaría General de Educación, sobre programas educativos y reconocimiento profesional del profesorado responsable de la coordinación de programas educativos en centros docentes públicos, así como del profesorado participante en los mismos. Según se recoge en las citadas Instrucciones "Serán los propios centros quienes, en virtud de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, opten por la inscripción en los diferentes programas educativos, con sujeción a las condiciones establecidas en la convocatoria de cada curso escolar". Asimismo, y según lo estipulado en el Dossier Informativo del PHVS, para la planificación, seguimiento y evaluación, cada centro docente puede constituir un equipo de promoción de la salud en función de las necesidades y de los recursos disponibles en la zona. En este marco estructural, la/el personal enfermera/o referente se integrará en el equipo de promoción de la salud y participará en las actuaciones que se realicen en el centro docente, a través de la persona coordinadora con salud.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE





B. Actuaciones en prevención y vigilancia de la salud.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los equipos de orientación educativa o con los departamentos de Orientación, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales, pudiendo participar en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud según las indicaciones de Salud Pública.

Las recomendaciones específicas dirigidas a casos o contactos COVID-19 en el ámbito educativo son las definidas en el documento "Recomendaciones de prevención, protección e higiene. COVID-19. Centros y servicios educativos (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023" de fecha 22 de junio de 2022.

C. Gestión de casos de enfermedades crónicas.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los Equipos de Orientación Educativa, con los departamentos de Orientación o con los profesionales de los servicios sanitarios que correspondan, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales. El personal enfermera/o referente llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.



ALUMNOS/AS DE ESPECIAL ATENCIÓN

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga

Estimados compañeros/as.

En nuestro centro contamos con una serie de alumnos/as que por sus especiales características necesitan de una mayor atención y vigilancia durante la jornada escolar y, en especial, durante los recreos, espacio en el que se les da una mayor libertad para actuar libremente.

Con algunos de ellos debemos tener especial cuidado porque pueden sufrir crisis que necesitan la administración inmediata de algún medicamento.

En ocasiones sabemos que nuestros alumnos/as se tumban en el suelo durante sus juegos. Es muy importante que si en algún momento vemos algún niño/a en el suelo, nos aseguremos de que no se trata de ninguno de estos niños, ya que podría ser que confundiéramos una situación normal de juego o una simple caída con una crisis convulsiva o un desmayo.

Por todo ello, se recomienda que todo el profesorado tenga conocimiento de quién son estos alumnos/as, ya que en cualquier momento podemos estar a su cargo, ya sea durante la vigilancia del recreo, como si somos parte del equipo docente que atiende a dicho alumnado o como si nos toca sustituir en su aula.

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP ANTONIO MACHADO, Málaga

A continuación se os va a dar una serie de información que permita que tengáis la especial atención que este alumnado necesita.

PROTOCOLO A SEGUIR ALUMNO/A QUE NECESITA ESPECIAL ATENCIÓN

- 1. Las familias tienen que presentar a la dirección del centro el documento médico para registrarlo en secretaría y comunicar la atención que va a necesitar el alumno/a para asegurar las condiciones de mayor normalidad durante la jornada escolar.
- 2. Las familias se responsabilizarán de proporcionar al centro la medicación, así como de su reposición en caso de uso y su sustitución antes de que se cumpla su fecha de caducidad.
- 3. Las medidas a tomar para la correcta atención educativa del alumno/a serán conocidas por el equipo directivo del centro, el tutor/a responsable y el personal del centro, docente y no docente, que en cualquier momento de la jornada escolar tenga responsabilidades de cuidado del alumno/a.



- 4. En secretaría las familias entregarán informe médico, firmarán la autorización para la administración en caso de crisis junto a las actuaciones a seguir, medicación, dosis, frecuencia, etc.
- 5. En la sala del profesorado expondremos el protocolo a seguir y se entregará a todo el personal del centro.
- 6. El tutor/a informará a todo el personal del centro del alumnado de su clase que precisa especial atención y lugar donde se encuentra la medicación.
- 7. La medicación estará en el aula del alumno/a y en secretaría.
- 8. Se realizará una reunión anual con el médico del EOE.
- 9. En caso de crisis llamar al servicio de emergencias 112 y avisar a la familia.
- 10. Se adjunta protocolo de actuación de los casos que tenemos en el centro:
 - Diabetes, convulsiones febriles y alergia.
- 11. Para más información consultar: https://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/documentos/

CONSE IFRÍA DE EDUCACIÓN

Delegación Territorial en Málaga Equipos de Orientación Educativa

MEDIDAS ANTE ALUMNADO CON REACCIÓN ALÉRGICA O SHOCK ANAFILÁCTICO

Elaboración de un plan de atención e intervención con las instrucciones que aportan la familia y la información de las acciones que tomará el centro en caso de incidente: será firmado el acuerdo con las mismas por ambos ascendientes o tutores legales (concretar: signos de alerta, actividades en la que no debe participar, actividades extraescolares, celebraciones, salidas...)

- La **adrenalina** es un fármaco de urgencias indicado en el tratamiento del shock anafiláctico grave o reacción alérgica (picaduras, medicamentos, alimentos...)
- La rápida administración en el inicio de los síntomas puede ser vital, ya que la ambulancia puede tardar más tiempo del esperado.

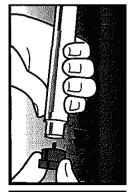
MEDIDAS ANTE ALERGIAS CONOCIDAS

- 1- Recogida de información de la familia.
 - Informe médico.
 - Solicitud de administración firmada por los padres.
- 2- Signos de alarma que pueden indicar el comienzo de la Anafilaxia:
 - Hormigueo e inflamación de labios, ojos, cara.
 - Picor/sarpullido en la zona del cuello.
 - **Opresión** de garganta.
 - Dificultad respiratoria.
- 3- Pautas de actuación:
- **Llamar** al 112 / 061
- Informar a este servicio del estado del paciente y **seguir sus instrucciones**.
- Avisar a los padres.

La forma de administrar la adrenalina será mostrada por los médicos del EOE a los tutores implicados, además de la explicación adjunta.

Delegación Territorial en Málaga Equipos de Orientación Educativa

ADMINISTRACIÓN DE URGENCIA DE ADRENALINA



Sujetar el autoinyector con la mano dominante, con el pulgar junto al tapón de seguridad gris.

Con la otra mano, quitar el tapón de seguridad gris (Fig. 1)



Pinchar firmemente en la parte exterior del muslo, a través de la ropa, si es necesario.



Mantener en esa posición durante 10 segundos (Fig. 3)

Masajear la zona de inyección durante 10 segundos

ESTÉ PREPARADO: los profesionales que atienden las llamadas del 112 le pueden solicitar administrar un segundo autoinyector al cabo de 15 minutos si el paciente no responde o reaparecen los síntomas originales.

Delegación Territorial en Málaga Equipos de Orientación Educativa

MEDIDAS ANTE ALUMNADO CON CONVULSIONES

Elaboración de un **plan de atención e intervención** con las instrucciones que aportan la familia y la información de las acciones que tomará el centro en caso de incidente: será firmado el acuerdo con las mismas por ambos ascendientes o tutoreslegales **(concretar**: signos de alerta ("aura"), actividades en la que no debe participar, actividades extraescolares, celebraciones, salidas ...)

- **ESCRITO** de los tutores legales para eximir de responsabilidad de un fallo en la administración de la medicación, que sólo se administrará en caso de urgencia.
- **QUÉ SON LAS CONVULSIONES** : son episodios de origen neurológico de inicio brusco que pueden manifestarse con sintomatología motora o sensitiva, con o sin pérdida de conciencia.

• **CÓMO SON LAS CONVULSIONES** : suelen ser breves y ceder espontáneamente, con recuperación posterior gradual y somnolencia.

El episodio más característico consiste en:

PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO
BRUSCA CON CAÍDA AL SUELO

RIGIDEZ O PÉRDIDA
DEL TONO MUSCULAR

MOVIMIENTOS DE FLEXO-EXTENSIÓN
DE LAS EXTREMIDADES

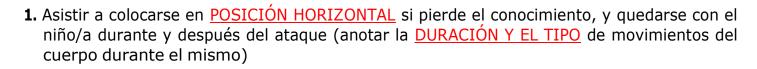
PUEDE HABER: - EMISIÓN DE SALIVA
- EMISIÓN DE ORINA

Delegación Territorial en Málaga Equipos de Orientación Educativa

MEDIDAS ANTE CONVULSIÓN

- SIGNOS: el tutor/a debe conocer el "aura" (si existe) que precede a la aparición de la convulsión.

- ACTUACIÓN:





- 2. Colocar algo suave y aplastado BAJO LA CABEZA
- **3.** Quitarle las gafas, AFLOJAR la ropa alrededor del cuello y cintura. "LIMPIAR LA ZONA", evitando que se golpee con los objetos que le rodean.
- 4. Mantenerle tumbado y colocarlo en <u>DECÚBITO LATERAL</u> en cuanto se pueda
- **5.** Si el alumno o la alumna está diagnosticado de crisi febriles o de epilepsia, administrar MICROENEMA RECTAL (Stesolid®, dosis según indicación médica)
- **6.** Tras la crisis, dejarle DESCANSAR y hasta que la recuperación de la conciencia no sea completa, mantener al afectado en decúbito lateral y asegurar la vía aérea
- NO INTENTAR LEVANTAR, SENTAR O SUJETAR AL ALUMNO/A DURANTE LA CRISIS
- NO INTRODUCIR OBJETOS EN LA BOCA
- NO OFRECERLE ALIMENTO O BEBIDA HASTA QUE HAYA RECOBRADO COMPLETAMENTE LA CONCIENCIA
- LLAMAR A URGENCIAS Y A LOS PADRES

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Delegación Territorial en Málaga Equipos de Orientación Educativa

MEDIDAS ANTE ALUMNADO CON DIABETES INSULINODEPENDIENTE

Elaboración de un plan de actuación e intervención con las instrucciones que aportan la familia y la información de las acciones que tomará el centro en caso de incidente: será firmado el acuerdo con las mismas por ascendientes o tutores legales. (concretar: signos de alerta, autoanálisis, inyecciones, aporte de glucagón y control de caducidad, teléfono de contacto y de Unidad de Diabetes tipos de alimentos, cantidades, horarios, actividades extraescolares, celebraciones, salidas...)

- **ESCRITO** de los tutores legales para eximir de responsabilidad de un fallo en la administración de las inyecciones de insulina o glucagón.
- ACTUACIÓN ANTE EL EJERCICIO: (El ejercicio aumenta el consumo de glucosa pero también la sensibilidad a la insulina a medio plazo, hasta 18 h. después)
 - ANTES DEL EJERCICIO: determinación de glucemia

< 70 mg/dl	NO
70 - 100mg /dl	
200 mg/dl	NORMAL
> 250 mg/dl	

Si el ejercicio es prolongado: suplemento de 10-15 gr./30 min de Hidratos de Carbono (galletas, picos..)

- <u>DURANTE EL EJERCICIO</u>: acceso a glúcidos
- DESPUÉS DEL EJERCICIO: control de glucemia

En caso de planificar ejercicio prolongado avisar a padres para que disminuyan la dosis insulina.

• SITUACIONES ESPECIALES:

- -En celebraciones y actividades extraescolares, avisar a los padres y consensuar las necesidades y actuaciones (p.e. en cumpleaños que aporten alimentos adaptados (caramelos, dulces, etc..), previsión de necesidad de glucometría, inyección...)
- -**Vómitos, fiebre y/o diarrea:** control de glucemia y avisar a padres y Urgencias; en vómitos dar Coca-Cola fría (no light) desgasificada (batirla), a pequeños sorbos.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Delegación Territorial en Málaga Equipos de Orientación Educativa

MEDIDAS ANTE HIPERGLUCEMIA

- **SIGNOS**: se siente mal, dolor de cabeza, adormecimiento, mucha sed y necesidad de orinar.
- **ACTUACIÓN**: dar líquidos **sin hidratos de carbono** (AGUA)
 - control de GLUCEMIA; si es alta, avisar a familia y Urgencias; si lo precisa, insulina

- AGUA
- GLUCEMIA
- AVISAR
- INSULINA

MEDIDAS ANTE HIPOGLUCEMIA

SÍNTOMAS DE HIPOGLUCEMIA: (concretar los SIGNOS DE ALERTA en cada caso)

- Inicialmente: sensación de hambre, dolor de cabeza, sudoración fría, cambio de carácter, temblores, dolor abdominal
- Si no se corrige: dificultad para pensar o hablar, comportamientos extraños, visión borrosa, adormecimiento, mareos
- **Descenso pronunciado:** alteraciones de la conciencia, convulsiones y coma.

ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE HIPOGLUCEMIA: comprobar la GLUCEMIA capilar

SI SE SOSPECHA Y NO SE PUEDECOMPROBAR: TRATAR COMO HIPOGLUCEMIA CON URGENCIA

ACTUACIÓN ANTE HIPOGLUCEMIA: (con glucemia 65-75 mg/dl: 5 gr. H.C. de absorción lenta)

- Conciencia no alterada: 1.- Dar por boca 10-15 gr. Hidratos de Carbono sencillos: - 2 pastillas de glucosa

- 2 terrones de azúcar

- 100 cc zumos o refrescos (no light)

- 200 cc lecha DESNATADA (un vaso)

2.- Nueva medición de glucemia a los 10 - 15 min.:

- Normalizada: dar 10-15 gr Hidratos de Carbono de absorción lenta: - 20 gr de pan

- 3 galletas María

- 1 vaso de lecha ENTERA

- 2 yogures naturales

- Pérdida de conciencia: - NO DAR NADA POR BOCA

- inyección de GLUCAGÓN (intramuscular o subcutánea): < 2 años, 1/4 de ampolla

2-6 años, 1/2 ampolla

- AVISAR A PADRES Y UNIDAD DE DIABETES O URGENCIAS > 6 años, 1 ampolla