

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP Giner de los Ríos  
Málaga

**CEIP GINER DE LOS RÍOS**  
la escuela está cambiando

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. CONFECCIÓN DEL REGLAMENTO.</b>	<b>4</b>
<b>3. DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO.</b>	<b>5</b>
<b>4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.</b>	<b>6</b>
<b>6. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.</b>	<b>6</b>
<b>6. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.</b>	<b>7</b>
<b>7. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.</b>	<b>8</b>
<b>8. CONSERJERÍA.</b>	<b>9</b>
<b>9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	<b>9</b>
9.1. EQUIPOS DOCENTES.	9
9.2. EQUIPOS DE CICLO	10
9.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.	13
9.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	14
<b>10. TUTORÍAS Y DESIGNACIÓN DE TUTORES O TUTORAS.</b>	<b>15</b>
10.1. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.	16
<b>11. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.</b>	<b>17</b>
11.1. CONSEJO ESCOLAR	18
11.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.	22
<b>12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	<b>24</b>
<b>13. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</b>	<b>27</b>
<b>14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USOS.</b>	<b>28</b>
<b>15. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES-AS EN GESTIÓN DE PROGRAMAS DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>33</b>
<b>16. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>34</b>
<b>17. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y OTRAS MEDIDAS.</b>	<b>35</b>
<b>18. MEDIDAS A TOMAR CON EL ALUMNADO QUE NO LO RECOGEN A LA SALIDA.</b>	<b>39</b>
<b>19. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>40</b>
<b>20. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</b>	<b>41</b>
20.1. PLAN DE EMERGENCIAS (EVACUACIÓN, SEÍSMO, CONFINAMIENTO).	41
20.2 ALUMNADO CON ALGUNA ENFERMEDAD O ALERGIA QUE REQUIERE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.	58
20.3. ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	59
<b>21. CALENDARIO DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ÓRGANOS COLEGIADOS (REVISABLE DURANTE EL CURSO).</b>	<b>64</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento pretende delimitar los planteamientos educativos formativos y convencionales que deben regular la vida diaria de la Comunidad Educativa de este Centro.

En él pretendemos aportar las normas de organización flexibles que permitan su funcionamiento eficaz y participativo de todos. Por ello, partiendo de la legislación vigente, hemos procurado adaptar a nuestra propia idiosincrasia, basada en elementos externos e internos del Colegio, cuantas leyes desarrollan la vida escolar en nuestra Comunidad.

No hemos pretendido hacer una relación exhaustiva de dichas leyes sino crear un documento sencillo y práctico con el que regular de forma eficaz la labor cotidiana de cuantos participamos en la vida de este Centro Educativo.

Este REGLAMENTO es un documento abierto, susceptible de ser evaluado y, en su caso, ser modificado y perfeccionado según las necesidades que, con el tiempo, puedan surgir.

## 2. CONFECCIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente REGLAMENTO nace de la participación activa del profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado. La confección de este reglamento está basado en 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 (BOJA 16-07-2010).

## 3. DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o del propio Centro.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### 3. Protección de Derechos del Profesorado.

Según el **artículo 9 del Decreto 328/2010** en la protección de Derechos del Profesorado se tendrá en cuenta los cuatro apartados siguientes:

- Presunción de veracidad respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos análogos.
- Reprobación ante el Consejo Escolar de las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente.
- Promoción ante la fiscalía como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- Asistencia psicológica y jurídica.

## 4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

### Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Las funciones de los delegados de clase quedan establecidas en el apartado nº 6 del Plan de Convivencia. En cursos más pequeños, como infantil podrán llevar a cabo una dinámica similar, pero rotando, cada cierto tiempo (a determinar por la tutora) van cambiando los “encargados/delegados” de clase.

### Derechos y Deberes del alumnado.

Están contemplados en el punto 3 sobre normas de convivencia del Plan de Convivencia dentro del apartado 3.1.

## 5. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

## 6. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.

### AMPA “CEIP GINER DE LOS RÍOS”

Este curso escolar se renueva la junta directiva de nuestro AMPA.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL AMPA PARA EL CURSO 25-26	
PRIMER TRIMESTRE	1 <sup>a</sup> Reunión trimestral con familias <b>1<sup>a</sup> Reunión informativa “Yoga en familia”</b> Merienda con familias mediadoras Halloween (biblioteca con lecturas terroríficas) y pasaje del AMPA <b>Buffet de frutas clases ganadoras de frutipuntos</b> Día de la Castaña <b>Campaña saludable de la enfermera escolar</b> Navidad:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotos Navidad</li> <li>- Día de Reyes Magos</li> </ul>
SEGUNDO TRIMESTRE	Día de San Valentín Día de Andalucía: Desayuno andaluz <b>Buffet de frutas clases ganadoras de frutipuntos</b> Charlas familias Plan Director.
TERCER TRIMESTRE	Día del libro Final de curso <b>Buffet de frutas clases ganadoras de frutipuntos</b>

## 6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

Se encauza a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

1. Derechos y obligaciones:
  - Los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que sea de aplicación.
  - Derecho a participar en el Consejo Escolar.
2. Protección de Derechos: Asistencia psicológica y jurídica.

## 8. CONSERJERÍA.

El cauce de participación de la Conserjería se hará a través del Equipo Directivo y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.  
El conserje realizará las siguientes funciones.

- Abrirá y cerrará las puertas del Centro, al comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Tendrá y “controlará” todas las llaves del Centro.
- Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar la sirena.
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- Supervisión de la limpieza diaria del Centro.
- Control de entrada y salida de padres/madres o personal ajeno al Centro en horario lectivo.

- Control de entrada y salida de vehículos ajenos al Centro.
- Vigilancia de edificios.
- Tareas de mantenimiento que por convenio laboral tenga estipuladas.
- Comunicación de las averías de importancia al Director/a o al Secretario.
- Comunicar al Director/a cualquier anomalía que se produzca.
- Cualquier otra misión que le sea encomendada por el Director/A, siempre que entre en el ámbito de su competencia o lo asuma por propia voluntad.

## 9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### 9.1. EQUIPOS DOCENTES.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del Centro y en la normativa vigente.

- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.
- 3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- 4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## 9.2. EQUIPOS DE CICLO

1. Cada equipo de ciclo **estará integrado por los maestros y maestras que imparten docencia** en él. Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. En nuestro Centro **existen los siguientes equipos de Ciclo:**

Equipos de educación infantil de segundo ciclo, y equipos de educación primaria de primer, de segundo y de tercer ciclo.

3. **Competencias de los Equipos de Ciclo.**

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Educación Primaria.

- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### **5. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La dirección grabará dicha propuesta en el módulo correspondiente a ello en Séneca. (criterios de propuesta en Proyecto Educativo).

#### **6. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el punto nº 6 del capítulo IX de Equipo de Ciclos. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 7.1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### **9.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

1. El Equipo de Orientación está formado por las profesoras de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, profesora de REFUERZO EDUCATIVO., PTIS, profesora de Compensación Educativa y orientadora asignada al Centro. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
2. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
3. El Profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
4. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

#### **9.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- 1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- 2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

##### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:**

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 10. TUTORÍAS Y DESIGNACIÓN DE TUTORES O TUTORAS.

1. 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 imparte docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. 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.

2. 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.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

5. Los especialistas sólo tendrán tutoría si la necesidad del centro lo requiere y en este caso se le asignará en el orden que se establece en los criterios de asignación (cursos superiores, en la medida de lo posible)

6. La elección de las tutorías las hará el Director/a del centro a propuesta del Jefe de Estudios y atendiendo a los siguientes criterios y orden:

1. Continuidad en el Ciclo.
2. Profesorado de especialidad Primaria se les asignan tutorías de cursos inferiores.
3. Cargos directivos que tengan que cubrir tutorías.
4. Especialista que tenga que cubrir una tutoría, procurando asignarle aquella en la que pueda impartir más tiempo docencia y llevando un orden de mayor a menor Ciclo.
5. Las nuevas incorporaciones de profesores/as definitivos que no sean especialistas.
6. Profesores/as provisionales de nueva incorporación.
7. Profesores interinos.
8. En caso de empate se podrá tener en cuenta la antigüedad en el centro

Estos criterios también servirán para los especialistas no tutores/as.

Además de estos criterios, se tendrá en cuenta los problemas de salud que puedan impedir a algún profesor/as, el impartir clases en una tutoría, asignándole, dentro de lo

posible, otras actividades como C.A.R., otros apoyos, Biblioteca, etc., siempre que la disponibilidad de profesores/a lo permitan.

## 10.1. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

1. En **Educación Infantil y Aula específica**, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida del centro. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
  
2. En **Educación Primaria e Infantil** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información

relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- I. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a las familias. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se hará los lunes de 16:00 a 17:00, de manera presencial. Aquellas familias que lo requieran lo podrán hacer de manera telemática.
- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar, en la forma que se determina en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 11. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

**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.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

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.

### 11.1. CONSEJO ESCOLAR

#### Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan **DE 9 A 18 UNIDADES** estará compuesto por los siguientes miembros (**según Correcciones al Decreto 328/2010**). **Este curso se harán votaciones para conformar el nuevo Consejo a partir de diciembre.**

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### **Competencias.**

El Consejo Escolar de nuestro Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrolle.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

## **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

## **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no elegida de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

## **Constitución del Consejo Escolar.**

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

## Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un parent, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. **La comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## 11.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

### Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde imparten más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro y proponer propuestas para su revisión.
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la ley, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengán a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **Plan de Comunicación**

Es importante tener un Plan de Comunicación e Información para poder organizar, canalizar y distribuir con eficiencia toda la información a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Con el nuevo profesorado se le recibe con un mini-plano de recibimiento a cargo de la directora y/o jefa de estudios, que conlleva, bienvenida antes de las 9:00 para mostrarle dependencias más significativas del centro, presentar al resto de compañeros en sala de profesores-as, explicación de geolocalización según nueva normativa, entrega de horario y grupo clase (siempre que sea posible) y de su juego de llaves y grabación del teléfono, en grupo de divulgación tanto formal como no formal y correo g.educaand.es para acceder a los materiales del Drive del curso actual y establecer cauces de comunicación por vía Séneca.

## 1. Distribución de la información generada en el exterior del Centro.

Dada la gran cantidad y variedad de la información que llega al Centro procedente de variadas instituciones: Ayuntamiento, casas comerciales, Delegación, Sindicatos, Centro de Profesorado, Organizaciones no Gubernamentales, etc., lo primero que deberemos hacer es clasificarla en función de parámetros como:

- a) La relevancia de la información para todo el profesorado o sólo parte de él.
- b) La urgencia en su tratamiento.
- c) La coherencia con el Proyecto de Centro.
- d) Será la directora quién tratará toda la correspondencia y supervisará y autorizará el tratamiento que se dará a cada documento.

## 2. Los canales de distribución de la información serán:

- a) La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.
- b) La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales
  - Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
  - MENSAJERÍA POR SÉNECA.
  - Circulares dirigidas a todo el profesorado, familias o alumnado.
  - Reuniones con los padres/madres bien en asamblea general con todos ellos o por Ciclos, Niveles o cursos
  - Publicación en los tablones de anuncios del centro, IPASEN, WEB DEL CENTRO, INSTAGRAM...
  - La correspondencia personal, directamente al interesado.

## 3. La comunicación con los padres, madres y tutores-as legales se hará a través de los siguientes canales.

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIAS Y PROFESORES.

- Con los profesores/as tutores todos los lunes de 16:00 a 17:00 tal como se establece en el Plan de Convivencia.

A partir del curso 2025-26, los tutores-as legales de los alumnos/as podrán solicitar TUTORÍA (presenciales o TELEMÁTICAS) a través de la aplicación IPASEN. Los

tutores-as previamente configurarán las sesiones de tutoría el módulo de Séneca habilitado para ello.

- De **manera excepcional** y, con el objetivo de favorecer la comunicación con las familias, los tutores/as podrán realizar entrevistas con los padres/madres a la hora de la salida. Si es necesario reunirse con las familias a las 14:00, se avisará a Jefatura de Estudios con tiempo suficiente para que se pueda sustituir al tutor/a. No coincidirá con la entrada del alumnado al centro y se llevará a cabo en un lugar aislado de cualquier aula.
- En la entrega de boletines de notas que servirá como otro medio preferente de comunicación con los tutores. Se van a entregar a través del PUNTO DE RECOGIDA DE Ipasen (en mano a familias con brecha digital).
- A través de Jefatura de Estudios y Dirección en horario de 9:00 a 11:00 de lunes a viernes, previa cita.
- Con reuniones de padres/madres generales a comienzo del curso y, en caso de que se crea conveniente, de manera trimestral.
- A través de la secretaría para asuntos administrativos con horario de 9:00 a 11:00 de lunes a viernes
- Por medio del A.M.P.A. del Centro.
- A través de los Delegados/as de Padres/madres
- Cualquier otra reunión que surja por motivos culturales, excursiones, programas educativos... siendo el Equipo Directivo el que establecerá el canal correspondiente de comunicación.
- Mediante MENSAJERÍA IPASEN.
- [Página Web del Centro](#)
- [INSTAGRAM](#)
- [Canal youtube](#)

### **Toma de decisiones**

**CEIP Giner de los Ríos**  
Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario.

- En el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar será el Secretario del Centro,
- En el ETCP actuará como Secretario, la persona designada a tal efectos entre los miembros del mismo. Para la designación del Secretario, en caso de no haber ningún maestro-a que voluntariamente quiere asumir ese rol, será la directora quien asigne a un componente del ETCP como Secretario del órgano.

- En las reuniones de equipos de ciclo será el coordinador de ciclo quien levante el acta de las mismas.
- En las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor/a el encargado de levantar acta de la reunión

El Secretario/a, o en su caso, el coordinador-a de ciclo o tutor-a, se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes de la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. La mandará a la bandeja de firma de todos los asistentes, y tras la firma de todos los asistentes, se enviará a REPOSITORIO DOCUMENTAL DEL CENTRO (SÉNECA). En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del día se leerá el acta anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará acta (según acta aprobada por el equipo educativo del centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos) elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización.

Las actas DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN firmadas serán enviadas al REPOSITORIO DOCUMENTAL DEL CENTRO.

A esta documentación acompañará un cuaderno de tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la Comunidad Educativa y la ciudadanía en general a través del Equipo Directivo y Delegados/as de Padres/madres y de los diferentes canales de comunicación anteriormente descritos.

## **13. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **1. Organización de los recursos humanos.**

- a) Elección de cursos: Se realizará en la primera semana de septiembre al comienzo de cada curso escolar siguiendo los criterios y orden que quedan

establecidos en el capítulo X apartado 5 sobre tutorías y designación de Tutores o Tutoras. Designados por la Directora a propuesta de la Jefatura de Estudios.

- b) Los coordinadores/as se elegirán dentro del personal definitivo preferentemente, tal como se establece en el apartado de este reglamento sobre las funciones y competencias de los coordinadores.

## 2. Organización y distribución del tiempo escolar.

### Horario del profesorado

- a) La jornada escolar se cumplimentará entre el trabajo oficial de clase y todas aquellas actividades académicas y extraescolares o complementarias, que recogidas en las programaciones, formen parte del Plan de Centro. **El horario lectivo de clase será de cinco horas diarias** de jornada continua de mañana, de lunes a viernes, repartidas en cinco sesiones y recreo de 30 minutos.

Tal y como se establecen en las **Instrucciones de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos** para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE-Andalucía y UGT- Servicios Público, el horario del profesorado queda distribuido de la siguiente manera:

### HORARIO OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO (28 HORAS)

- **Horario regular**

-De 9 a 14:00 (Lunes a Viernes): 23.5 horas lectivas de docencia y vigilancia de recreo y 1.5 de actividad no lectiva (reuniones de coordinación, organización del material educativo...)

**-Lunes de 16:00 a 18:00** Tutorías con las familias y reuniones de coordinación de ciclo, equipos docentes

- **Horario no regular:** destinado a Claustros, Consejo Escolar, reuniones de ETCP, sesiones de evaluación, actividades de Formación y actividades complementarias y extraescolares.

Día/hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>9:00 a 14:00</b>	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA	HORARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA
<b>16:00-17:00</b>	Tutoría de atención a padres y madres				
<b>17:00-18:00</b>	Reuniones de ciclo u otros órganos colegiados				

Tal y como se establecen en las Instrucciones anteriormente mencionadas, la parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, y se realizará con carácter general de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma.

Por lo tanto, tanto las tutorías a las familias como las reuniones de coordinación docente se llevarán a cabo de manera **TELEMÁTICA**.

#### **Horario del Personal Técnico de Integración Social (PTIS)**

- PTIs de empresa externa: de 10 a 12.
- PTIs de la Junta de Andalucía: 9 a 15:00 h y de 8:30 a 14:00 (de 14:00 a 15:00 en comedor y vigilancia de patio) **Decreto 231/2021, de 5 de octubre, por el que se establece el servicio complementario de apoyo y asistencia para alumnado con necesidades educativas especiales por parte del profesional técnico de integración social y de interpretación de lengua de signos española y se regulan las condiciones para su prestación, autorización y gestión.**

**CEIP Giner de los Ríos**  
**Málaga**

**Horario del Monitor escolar con funciones administrativas. 8:30 a 14:30h.**

El horario del alumnado se completa, por las tardes con actividades complementarias y extraescolares de 16:00 a 17:00h.



ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2024/2025 HORARIO DE 16:00 a 17:00			
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
APOYO INFANTIL (Inf. y 1º)	BAILE (Todos)	APOYO INFANTIL (Inf. y 1º)	BAILE (Todos)
APOYO PRIMARIA (2º, 3º Y 4º)	APOYO PRIMARIA (5º Y 6º)	APOYO PRIMARIA (2º, 3º Y 4º)	APOYO PRIMARIA (5º Y 6º)
INGLÉS (5º Y 6º)	INGLÉS (2º, 3º Y 4º)	INGLÉS (5º Y 6º)	INGLÉS (2º, 3º Y 4º)
BALONCESTO (4º a 6º)	BALONCESTO (Inf 5, 1º, 2º Y 3º)	BALONCESTO (4º a 6º)	BALONCESTO (Inf 5, 1º, 2º Y 3º)

Dentro de la jornada escolar de cada tutor/a hay que contar con aquellas horas en que su curso queda a cargo de un especialista.

Este tiempo se dedicará a impartir clases en otro curso, a apoyos de alumnos, desempeñar las funciones a algún cargo directivo, coordinaciones, reducción horaria por mayor de 55 años, o a sustituir a otro tutor/a que se ausente por enfermedad o causa justificada

## 14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES Y NORMAS DE USOS.

El centro está formado por dos edificios, la casa del conserje y dos zonas de patios, una de E. Infantil y otra de E. Primaria. Hay que hacer constar que el edificio principal está bastante distante del otro edificio, ya que los separan dos patios que son bastante amplios.

### 1. Los Edificios.

#### Edificio principal ED. 1 (2 plantas):

- La planta alta está dedicada a 1º, 2º y 3º Ciclo de Educación Primaria. También existen en esta zona alta, un aula de valores sociales y cívicos, un aula de inglés, un aula para actividades extraescolares, tres aulas pequeñas dedicadas a ubicar el despacho de la Orientadora del centro, aula de Educación Compensatoria ,aula de Apoyo a la Integración y servicios para profesorado y alumnado.
- En la planta baja Infantil y las siguientes dependencias: Biblioteca, Salón de actos, Sala de profesores/as con material de reprografía, Comedor, Aula de Música, Jefatura de Estudios, Secretaría, Salón de usos múltiples, Dirección, Conserjería, dos almacenes, un servicio adaptado, servicios de alumnos/AS, servicio de profesores/as y un cuarto de contadores.

#### Edificio de Aula TEA y Aula EE (Edificio 2)

- En este edificio se encuentra el Aula TEA, AULA E.ESPECIAL y Aula Hogar. Además de aseos para el alumnado y profesorado y el Aula Multisensorial. Se dispondrá de un calendario de colaboración en estos espacios con el Aula ordinaria, respetando los tramos en los que el Aula TEA.

**HORARIO AULA HOGAR**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9-10					
10-11					TEA
11-12				TEA	TEA
12-12:30					
12:30-13:15					TEA
13:15-14:00					TEA

**HORARIO AULA MULTISENSORIAL**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10	TEA	TEA	TEA	TEA	TEA
10-11					
11-12					
12-12:30					
12:30-13:15	TEA	TEA	TEA	TEA	TEA
13:15-14:00		TEA		TEA	

## 2. Normas de uso de las instalaciones y materiales.

Las aulas de uso común (Salón de actos, aula de música, aula matinal, aula de Compensatoria...) Se dispondrá de su uso según acuerdo docente o si hiciera falta por la asiduidad, de un horario consensuado. Tendrán prioridad aquellas actividades previamente programadas y aprobadas por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar. Las normas de uso quedan establecidas en el apartado 3.3 "Normas de Convivencia en el Aula" del Plan de Convivencia.

## 3. Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

1. Los espacios de la Biblioteca están organizados en zonas designadas en función de la utilidad y edad del alumnado, los muebles y estantes estarán numerados con la clasificación decimal universal (CDU).
2. La responsable junto con el equipo de apoyo de la Biblioteca, serán los encargados de su funcionamiento. Asimismo, se encargará de elaborar el plan anual donde se especificarán los horarios de funcionamiento y la memoria fin de curso.
3. Cada maestro/a podrá retirar un determinado número de ejemplares para uso en la Biblioteca del aula, siendo responsable del préstamo hasta su devolución.
4. El Centro debe contemplar para cada curso una partida económica específica para la Biblioteca que se destinará a incrementar los fondos y a garantizar el mantenimiento y conservación de los materiales, recursos, mobiliario e instalaciones.
5. En la Biblioteca Escolar deben centralizarse todos los recursos del Centro: Libros, vídeos, mapas, etc., aunque parte de estos materiales se encuentren en otros espacios como almacén, aula de música y tutorías.
6. Se establecerá un servicio de PRÉSTAMOS en la hora del recreo.

Para hacer uso de este servicio se deben cumplir las siguientes normas:

- A los alumnos se les proporcionará carnet de socios correspondiente y se les registrará.
- La condición de socio de la Biblioteca se perderá por voluntad propia o por incumplimiento reiterado de las normas.
- El carné de Biblioteca tendrá una duración igual a la permanencia del alumnado en el Centro, no siendo necesario su renovación durante toda la etapa de Primaria.
- No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo.

**Reglamento de Biblioteca**

1. La Biblioteca es un lugar de lectura y silencio. También centro de animación, lugar de investigación y consulta. En ella no se puede jugar ni comer.
2. El tutor que lo desee podrá hacer uso de la Biblioteca en horario de clase, atendiendo al horario establecido para su grupo, siendo responsable de sus alumnos durante el tiempo el tiempo que estos permanezcan en la sala.
3. Los libros deben colocarse en el mismo lugar donde estaban ubicados una vez terminado su uso.
4. Es necesario el carné para la entrega y devolución del libro, ya que el préstamo está informatizado
5. Sólo se podrá prestar un libro por persona.
6. La duración máxima del préstamo será de dos semanas con la posibilidad de ampliación si se solicita.
7. El control de entrada y salida de libros será exclusivo de los encargados.
8. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.
9. La Biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada lectiva. Hay un horario semanal de uso de la biblioteca para cada curso.
  10. La entrada y salidas de libros se hará en horario de recreo, bajo supervisión.
  11. El incumplimiento de las normas de convivencia en la Biblioteca traerá consigo la retirada del carné de forma temporal o definitiva y su apercibimiento.

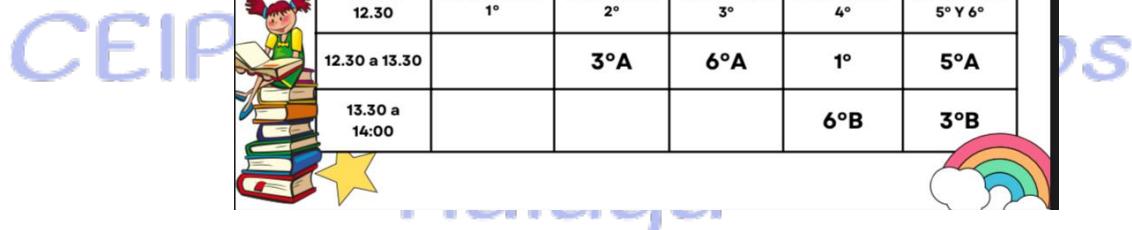
*CEIP Giner de los Ríos  
Málaga*



12.

**HORARIO DE BIBLIOTECA**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 a 10:00			2º		
10:00 a 11:00					5ºB
11:00 a 12:00				4º	
12:00 a 12.30	PRÉSTAMOS 1º	PRÉSTAMOS 2º	PRÉSTAMOS 3º	PRÉSTAMOS 4º	PRÉSTAMOS 5º Y 6º
12.30 a 13.30		3ºA	6ºA	1º	5ºA
13.30 a 14:00				6ºB	3ºB



#### **4. Organización vigilancia de recreos y periodos de entradas y salidas de clase.**

##### **Vigilancia de los recreos.**

La organización de los recreos se ha realizado atendiendo a criterios de convivencias recogidos en el Plan de Convivencia que se lleva a cabo en nuestro Centro. Por ello, distribuimos el espacio y el alumnado por ciclos. Se realiza de la siguiente forma.

- Infantil: de 11:30 a 12:00h
- Primaria, AULA TEA Y AULA ESPECÍFICA, de 12:00 a 12:30
- Aula de Mediación de 12:05 a 12:25. Este curso colaborará, según disponibilidad, la Orientadora del centro, dos días a la semana, bien aportando materiales o interviniendo en los casos de resolución de conflictos y reflexión individual de los alumnos/as apercibidos con partes o con compromiso de las familias.

Los recreos van a estar vigilados por  $\frac{3}{4}$  maestros-as en cada patio, se supera la ratio mínima establecida de un maestro por cada dos cursos.

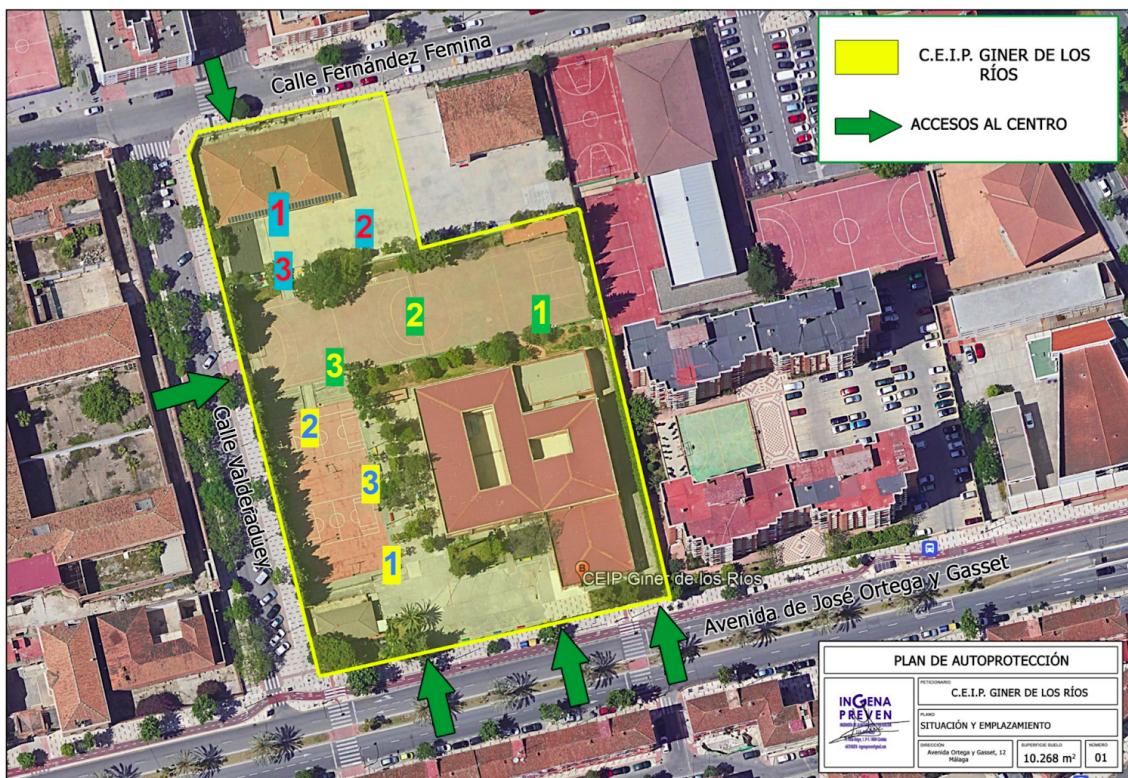
Cada día, un maestro-a de cada patio, no hará vigilancia de recreo, y dedicará esa parte del horario a realizar otro tipo de actividades: fotocopias, preparación de material, cumplimentación documentos...

Se estudia la posibilidad de que según la dotación económica del Programa PROA +, se organicen actividades de juegos en los recreos así como la dulcificación de espacios, acondicionandolos.

##### **Zonas de recreo y puntos de vigilancia.**

- **Educación Infantil, primer ciclo y AULAS ESPECÍFICAS:** patio superior (en diferente horario)
- **3º Y 4º de Primaria :**Se agrupa en la zona en las pistas de baloncesto.
- **5º y 6º de Primaria:** Se agrupan en las pistas de fútbol.
- **Pasillo servicio alumnos/as:** LA MONITORA ESCOLAR vigila el pasillo de acceso a los aseos controlando la entrada del alumnado.

Cada una de las zonas tiene un acceso independiente para dirigirse a los servicios. Con esta distribución podemos, entre otros objetivos planteados, poner en práctica juegos tradicionales adaptados a sus edades, juegos que están dirigidos por alumnos y alumnas de otros ciclos y están supervisados por el profesorado presente en el patio. Este profesorado distribuye el espacio y el tiempo de acorde con las actividades que se están desarrollando.



## 15. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS Tutores-As EN GESTIÓN DE PROGRAMAS DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La adquisición y cuidado de libros de textos se hará de la siguiente forma:

- Los equipos de Ciclos establecerán al final de cada curso los textos que se utilizarán en el curso siguiente, teniendo en cuenta los plazos de duración.
- Para adquirir los libros de textos, el centro a través de la Secretaría del mismo, distribuirá a todos los padres/madres que corresponda los cheques libros correspondientes.

- Los libros adquiridos y los ya usados (excepto 1º y 2º de E.P), el Equipo Directivo los custodiará en el almacén del centro hasta el reparto de los mismos.
- Una vez repartidos los libros serán los tutores/as los que cuidarán, que sus alumnos/as hagan un buen uso de los mismos.
- Para un mayor control, seguimiento y sensibilización de los alumnos/as en el cuidado de estos textos, en el seno del Consejo Escolar, la Comisión Permanente del mismo, pasará al menos dos veces durante el curso, Enero y Junio, por cada una de las clases, para hacer un seguimiento de la conservación y utilización de los textos gratuitos.

Esta Comisión decidirá en cada caso particular las actuaciones a seguir con aquellos alumnos/as que no cuiden los libros, así como, de regular el reparto al curso siguiente, de forma que los alumnos que han cuidado bien esos libros, reciban un lote que esté bien conservado.

- A final de curso cada tutor/a revisará el estado de los libros y anotará en un impreso el estado de conservación de los mismos y que entregará en Secretaría para determinar las posibles reposiciones.
- La pérdida o roturas de los libros por negligencia de los alumnos/as, serán sus tutores legales los que lo repongan, por lo que estos deberán controlar el buen uso de los libros por parte de sus hijos.
- Todos los libros serán forrados y sellados en el primer año de uso con un sello de la Junta de Andalucía, con cuatro espacios para anotar el nombre y apellidos del alumno, curso y año académico.

## 16. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

El procedimiento para elegir el Equipo de Evaluación se hará de la forma siguiente: En la primera reunión del curso, se elegirán sus representantes dentro de los componentes del Consejo Escolar siguiendo el siguiente proceso:

- Estará formado por todo el Equipo Directivo, dos profesores/as, dos padres/madres y el representante del PAS.
- Serán elegidos por votación secreta los representantes del sector de padres/madres que hayan solicitado formar parte del Equipo de Evaluación.
- De no haber ninguna solicitud se hará la votación con los miembros de este sector.

## 17. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y OTRAS MEDIDAS.

### USO MÓVIL

Con el objeto de lograr una atmósfera lo más propicia posible para la docencia, evitando las molestias causadas por la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, no está permitido para el alumnado el uso de éstos en las instalaciones del CEIP Giner de los Ríos.

En las excursiones y en el viaje de fin de estudios tampoco está permitido el uso de móviles por parte del alumnado.

En caso de encontrarse un móvil en poder de algún alumno/a, se procederá de la siguiente manera:

-Se retirará y precintará inmediatamente por parte del profesor/a que lo detecte depositándolo a continuación en Secretaría, donde quedará custodiado bajo llave hasta que el tutor/a legal pase a retirarlo..

En el caso del profesorado, familias, monitores escolares, PAS y otro personal, se recomienda hacer un uso responsable y no usar los aparatos anteriormente mencionados, incluidos los móviles, en aquellas actividades íntimamente ligadas a la docencia u otras actividades con presencia del alumnado (aulas, biblioteca, patio, ...).

A la anterior normativa se añaden las siguientes excepciones:

- En caso de tratarse de una urgencia.
- Siendo necesario para la organización de cualquier actividad de carácter didáctico-pedagógico (actividades de clase, excursiones....).

**CEIP Giner de los Ríos**

### USO SEGURO DE INTERNET

El uso de Internet como recurso básico en el ámbito educativo se ha extendido durante los últimos años. Es por ello que se hacía necesario "establecer un conjunto de medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de las personas menores de edad, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización".

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, recoge en su artículo 17 una serie de medidas a adoptar por los centros educativos:

- Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo del mencionado decreto.
- Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.
- Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

Con el objeto de garantizar el uso seguro de Internet por parte del alumnado, además de las anteriores, en el CP Giner de los Ríos se establecen las siguientes herramientas:

- Se llevará a cabo un procedimiento de bloqueo de direcciones Web potencialmente peligrosas (redes sociales, etc.) a través del servidor del centro (Cuando dicho servidor esté instalado y esté operativo). Es por ello que, para proceder a su desbloqueo en momentos puntuales con el objeto de llevar a cabo propuestas didácticas, será necesario solicitarlo con la suficiente antelación a la dirección del centro.

Tal y como recoge el Decreto 25/2007, de 6 de febrero "la Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloquean, zonifican o discriminan contenidos inapropiados para menores de 13 edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados".

- Los tutores o profesores que utilicen los ordenadores del centro serán los encargados de velar por el uso adecuado de los mismos.

- Por otra parte, los tutores y las familias de alumnado con portátil llevarán a cabo el control de los mismos a través del historial para evitar problemas indeseados.

Junto a éstos se establecen otras reglas de seguridad y protección básicas.

A saber:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. El consentimiento al uso de imágenes será cumplimentado por las familias junto con las matrículas telemáticas.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el **artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio**.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Los fines que se persiguen a través de tales medidas son:

• Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

• Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

• Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC

• Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Por otra parte y, a través de las mencionadas medidas, adquieren los siguientes derechos:

• Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

- Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el artículo 8 del presente Decreto.
- Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- Derecho al esparcimiento, al ocio, diversión y juego a través de Internet y las TIC.
- Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

**Tomado del 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.

A principio de curso hemos repartido unas autorizaciones a las familias para que autoricen o no a sus hijos/as a salir en redes sociales del centro y WEB del centro con fines exclusivamente educativos.

**CEIP Giner de los Ríos**  
**Málaga**

## 18. MEDIDAS A TOMAR CON EL ALUMNADO QUE NO LO RECOGEN A LA SALIDA.

Cuando un alumno/a no sea recogido por ninguno de sus responsables legales a la hora de la salida del colegio se procederá de la siguiente manera:

1º El tutor/a esperará un tiempo prudencial a que vengan a recoger al alumno/a en cuestión. Si pasados 10 minutos (14:05/14:10h) no hubiese acudido nadie, el tutor/a acudirá a Secretaría y llamará a algunos de los teléfonos de los que se tengan en el registro telefónico. En el caso de que no se localice a ningún familiar, el Equipo Directivo se hará cargo y, en caso de no contactar con la familia se llamará a la policía.

2º De igual manera, en la salida del comedor, cuando un alumno/a no sea recogido a la hora determinada, se intentará localizar a algún familiar y, cuando no se obtenga ninguna respuesta, desde la coordinación del servicio de comedor se avisará a la policía.

3º En los casos en los que los familiares recogen a los alumnos/as con retraso de manera reiterada, el Equipo Directivo se reunirá con ellos y les informará de la obligación que tienen de recoger a sus hijos/as a la hora determinada y de las consecuencias y proceso que se sigue en caso contrario. Tanto el Equipo Directivo como la Coordinadora de Comedor dispondrán de un registro de control de incidencias en las recogidas del alumnado. En dicho registro se anotarán los retrasos y las actuaciones llevadas a cabo, de igual manera que existe un control de conducta contra la convivencia que supervisa la jefatura de estudios.

## 19. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Equipo Directivo del Centro velará por el buen estado de las instalaciones del Centro y pondrá rápidamente en conocimiento de los organismos competentes, aquellas deficiencias que se vayan produciendo y que puedan ser perjudiciales o atenten contra la integridad física de algún miembro de la Comunidad Educativa.

La detección de las citadas deficiencias o deterioros se harán a través de los canales:

- El conserje en todo el Centro.
- El Equipo Directivo en todo el Centro.
- Los tutores/as o especialistas en su ámbito de trabajo.
- El personal de Educación complementaria en su entorno de trabajo.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte cualquier deficiencia.

Toda esta información será presentada al Director/a del Centro que establecerá el cauce establecido para solucionar los problemas acaecidos con la mayor prontitud y eficiencia.

Los cauces establecidos será la comunicación inmediata por escrito, telefónicamente o presencial, según sea la gravedad de lo detectado, a los organismos competentes y que son:

- Delegación de Educación a través del ISE.
- Servicios operativos del Ayuntamiento del Distrito Cruz de Humilladero.
- Parques y jardines del Ayuntamiento.
- O cualquier otro organismo según la naturaleza del deterioro observado.

También se contemplan otras actuaciones de prevención en el Plan de Autoprotección incluido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En cuanto a la prevención de enfermedades del profesorado y alumnos, el centro tendrá un contacto directo con los Centros de Salud de la zona para llevar a cabo todos los programas de vacunaciones y revisiones médicas que estos Centros médicos tengan establecidos para alumnos, profesores y otro personal que trabaje en el centro. Y a través de la enfermera escolar

En caso de enfermedades infecciosas detectadas en el Centro se llevará a cabo el protocolo que establezca Sanidad para estos casos.

Este curso 2024-25 los maestros que voluntariamente quieran participar durante noviembre en un reconocimiento médico, aportando la documentación pertinente.

## 20. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### 20.1. PLAN DE EMERGENCIAS (EVACUACIÓN, SEÍSMO, CONFINAMIENTO).

#### INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencia para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de

menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

Este curso 2025-26 se ha solicitado desde el Programa de actividades para el alumnado, a Protección civil, un curso de 1º Auxilios para el alumnado mayor del centro.

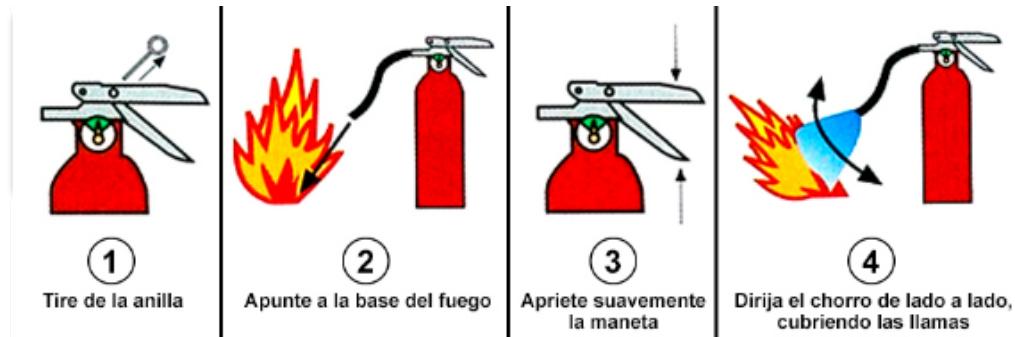
## INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

### EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formado por: director-a /Jefe de Estudios/ secretario-a/Coordinador-a, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, en caso de incendio con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con el despacho antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar en función del riesgo existente. En este aspecto resaltar que como principio general siempre se debe evacuar en el sentido contrario al riesgo existente.

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.

- Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:



**NOTA:**

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO<sub>2</sub>** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



**Extintor ABC**



**Extintor CO<sub>2</sub>**

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO<sub>2</sub> son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

- En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio. La **voz de alarma normal** es un timbre situado en conserjería y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:
- El Coordinador o la persona que él considere oportuno en ese momento, por ejemplo, el conserje:

### **PULSARÁ LA ALARMA:**

- AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS.
- AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO.

### **DIFERENTES FRASES DE ALARMA:** Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjanse a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.
- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjanse todos a las aulas de la planta (----- la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia. En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.

- Es conveniente reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono/megafonía**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.
- El docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma seguirá las indicaciones dadas por el equipo de emergencia e indicará a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila. Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio

**En este punto cabe resaltar que recomendamos que se escriba en la pizarra desde primera hora el número de alumnos/as totales cada día.**

- El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no haya escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (directora, jefe de estudios, secretario, coordinador-a) una vez que oigan la voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de administración para llevar a cabo el control de la emergencia.
- En este momento todo el equipo de emergencias del centro se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.
- El administrativo/a llamará al 112 para avisar del tipo de emergencia y le transmitirá al director/a todas las instrucciones dadas por los medios externos. Si no se encontrase el administrativo en el centro será el responsable de la Secretaría quién llamará al 112.
- La Coordinadora, o la persona que se considere oportuno en ese momento, por ejemplo, el conserje desconectará **la luz** en el corte general y se asegurará que todas las puertas de salida tanto de los edificios como del centro estén abiertas.
- Los miembros del Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes, por si procede cortar el tráfico para evacuar hacia el punto de reunión externo y para estar visibles en todo momento.
- Una vez que el director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarlos hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.
- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los discapacitados del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.
- En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo, un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.
- La evacuación comenzará desde las plantas inferiores a las superiores, para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los

ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evitan taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura. La bajada de las escaleras se realizará siempre pegadas a la pared, al igual que el recorrido de evacuación por el interior del edificio.

- **Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.**
- Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalizar las ventanas con algún folio, pañuelo, prende vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente **NUNCA** debe abrirse y evacuar.
- Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en su busca
- Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

### ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO PRINCIPAL

## CEIP Giner de los Ríos

### EVACUACIÓN PLANTA BAJA

Existen 4 vías de evacuación

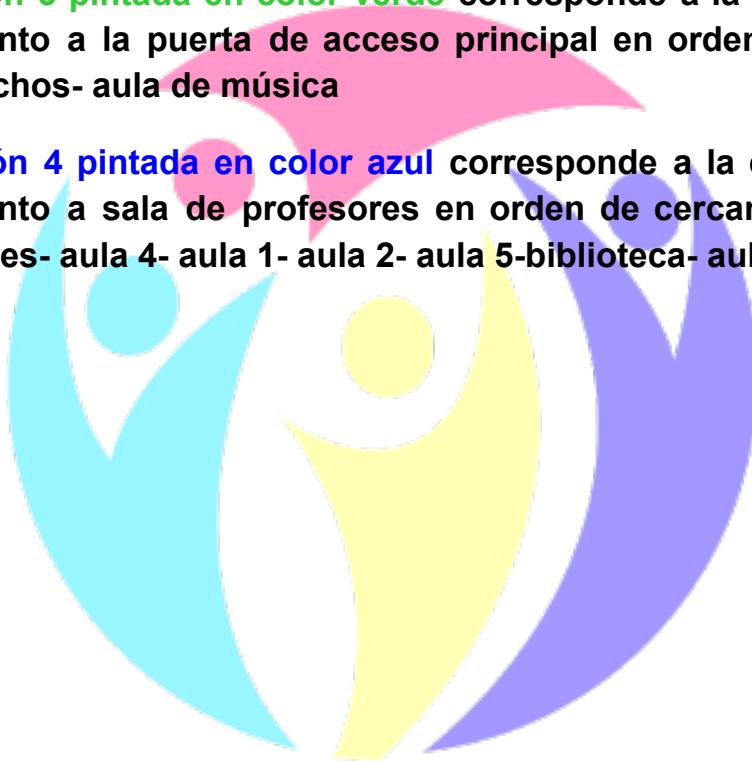
Málaga

\***Vía de evacuación 1 pintada en color amarillo** corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son salón de actos, cocina y comedor

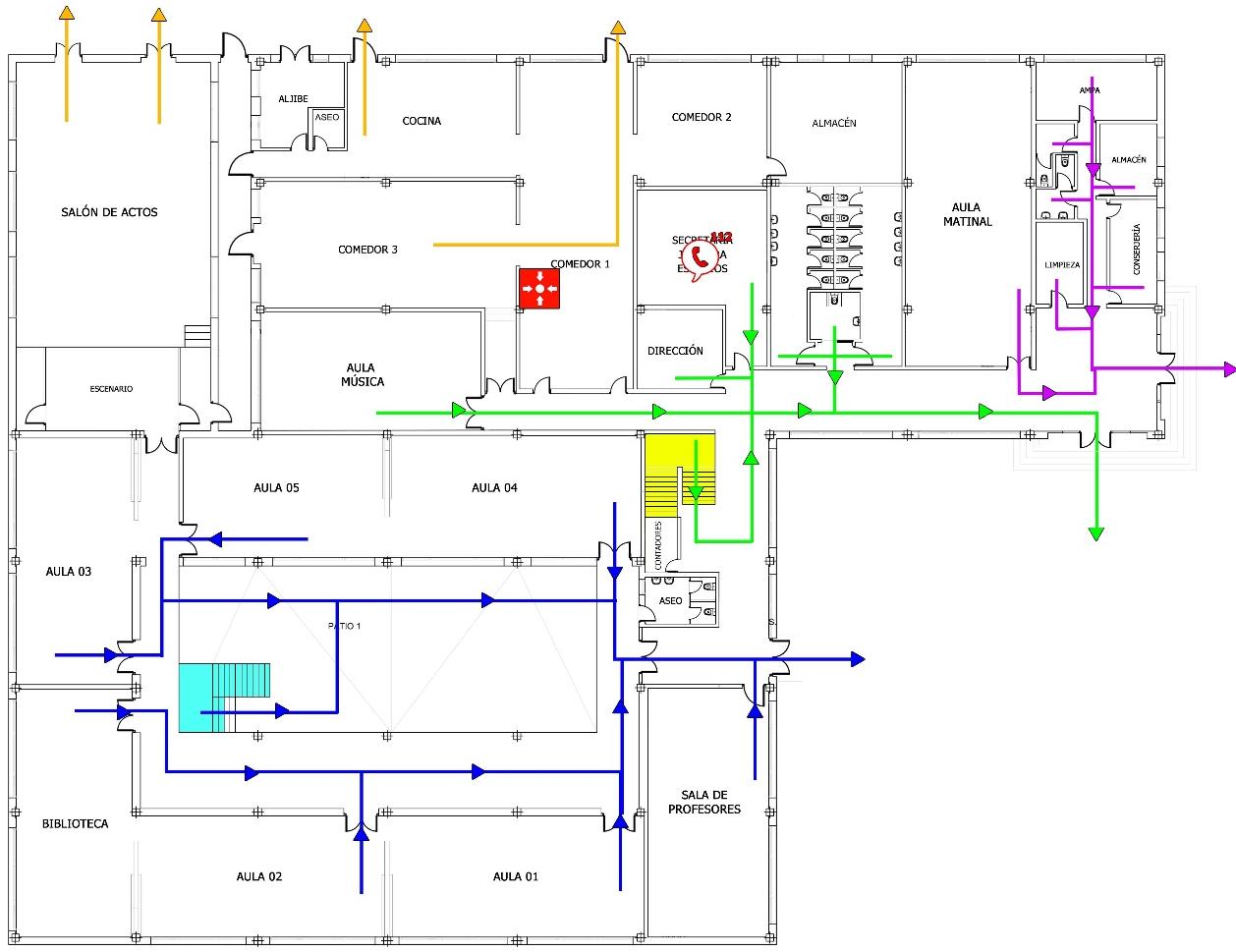
**\*Vía de evacuación 2 pintada en color morado** corresponde a la evacuación por la puerta de acceso principal en orden de cercanía a la misma de :-Conserjería-aula matinal-AMP

**\*Vía de evacuación 3 pintada en color verde** corresponde a la evacuación por la puerta situada junto a la puerta de acceso principal en orden de cercanía a la misma de -Despachos- aula de música

**\*Vía de evacuación 4 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por la puerta situada junto a sala de profesores en orden de cercanía a la misma de :-Sala de profesores- aula 4- aula 1- aula 2- aula 5-biblioteca- aula 3



*CEIP Giner de los Ríos  
Málaga*



PLANTA BAJA

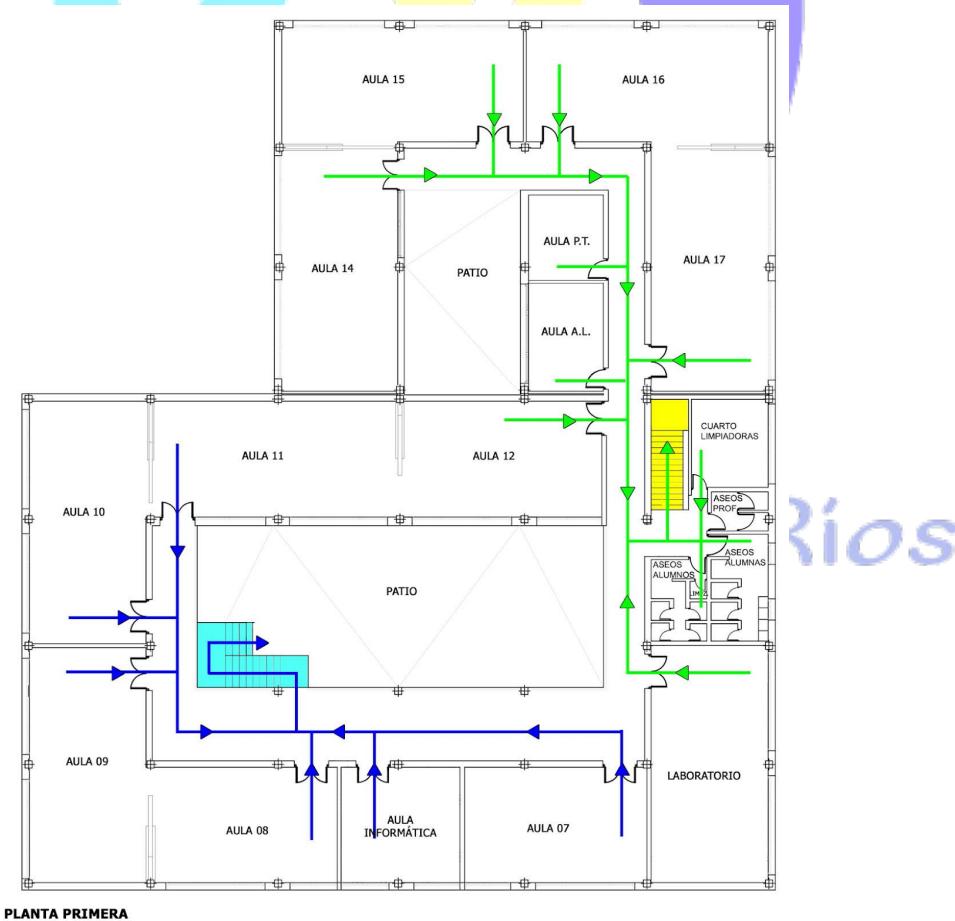
*CEIP Giner de los Ríos  
Málaga*

## EVACUACIÓN PLANTA PRIMERA

Existen 2 vías de evacuación:

\***Vía de evacuación 1 pintada en color verde** corresponde a la evacuación por las escaleras situadas junto a aseos en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta de planta baja situada junto a la puerta de acceso principal de :-Laboratorio-aula 12-aula AL- aula 17-Aula PT- Aula 16- aula 15-aula 1

\***Vía de evacuación 2 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por las escaleras con salida al patio en orden de cercanía a las mismas hasta la puerta de planta baja situada junto a sala de profesores de :-aula 8- aula informática-aula 9- aula 10 - aula 7- aula 11

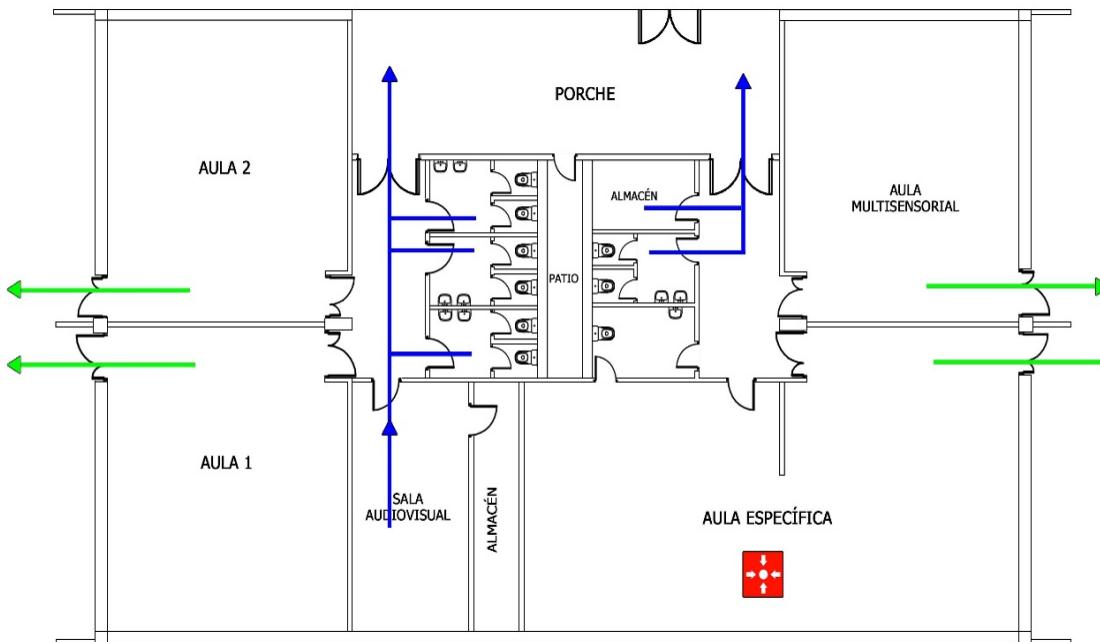


## ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO TEA y AULA EE

Existen 2 vías de evacuación:

\***Vía de evacuación 1 pintada en color verde** corresponde a la evacuación de todas las aulas con salida directa al exterior.

\***Vía de evacuación 2 pintada en color azul** corresponde a la evacuación de los aseos y sala audiovisual por las puertas de acceso principal al edificio



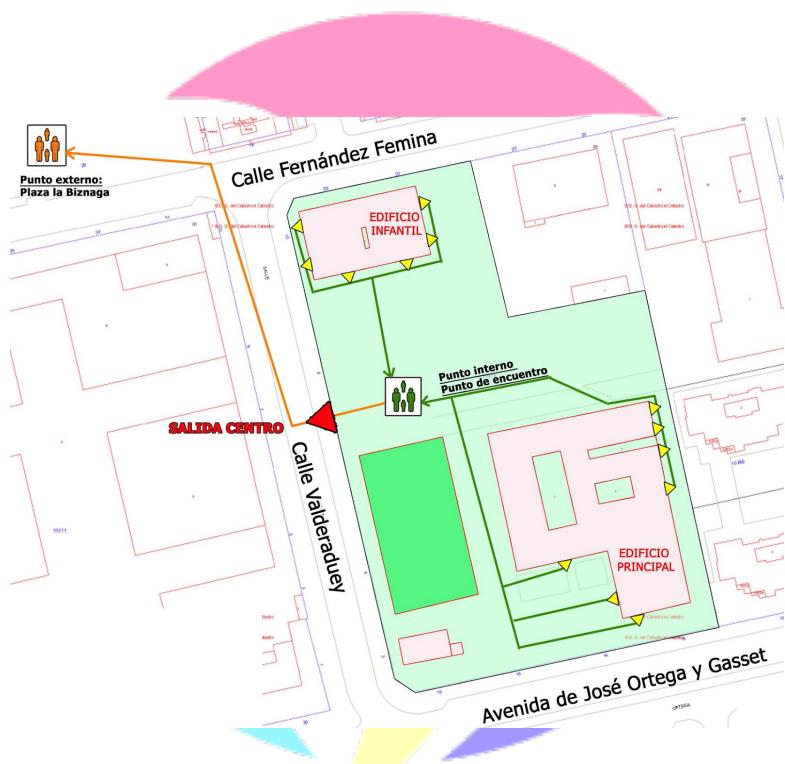
## CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS PUNTOS

Una vez evacuados los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno (zona señalizada por cursos de las pistas de fútbol) donde se volverá a contar a los alumnos y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo alejado del centro

El punto de primeros auxilios y el punto de recepción de ayudas exterior se encuentran situados en la puerta de acceso del centro situada en Avenida José Ortega y Gasset

Los puntos de reunión internos se encuentran situados en la zona central junto a la pista polideportiva, señalizada por cursos.

El punto externo se encuentra situado en la Plaza de Biznaga.



## EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal.... hay que tener en cuenta que, en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo

### ¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrá que determinar los **lugares de confinamiento en función de la capacidad, la ubicación y las características técnicas**.

1. Según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferentes.
2. Según **la ubicación**, para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizando el confinamiento en una planta baja o subterráneo.
3. Según **las características técnicas**, previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p.e.), que tengamos una radio con pilas, .

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándose claramente de la alarma de evacuación y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan dónde están confinados para un rescate rápido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

Cada planta tendrá su punto de confinamiento que se utilizarán en caso de que exista una emergencia en el exterior y no se pudiese salir, permaneciendo en dicho punto hasta que pase la amenaza o hasta ser rescatados por los medios externos.

En el edificio principal se encuentra situado el comedor.

En edificio AULA TEAI se encuentra situado en aula específica TEA

Málaga

## ACCIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA O ESCAPE DE GAS: RIESGO DE EXPLOSIÓN

La secuencia de actuación será la siguiente:

- 1. AMENAZA.** La amenaza será recibida normalmente por vía telefónica, aunque también podría recibirse a través de una carta anónima u otros medios.
- 2. RECOGIDA DE DATOS.** Si es recibida por vía telefónica, se procederá por parte del receptor de la llamada a recoger la mayor cantidad de datos posibles utilizando el formulario adjunto como guía para la mencionada recogida de datos.
- 3. AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA** (Director/a) Inmediatamente se procederá a avisar al Jefe de Emergencia.
- 4. AVISO A LOS SERVICIOS EXTERNOS (POLICÍA).** El Jefe de Emergencia, como norma general deberá tomar estas amenazas como ciertas, a no ser que sepamos con seguridad que dicha amenaza carece de fundamento, procederá personalmente a avisar a la policía.
- 5. JEFE DE EMERGENCIA DETERMINA LA EVACUACIÓN.** Si el Jefe de Emergencia lo determinase oportuno o si al comunicar con los Servicios Externos estos lo requiriesen, se procederá a la evacuación total, mediante el sistema establecido, por las diferentes vías de evacuación que correspondan,

Es importante el uso de megafonía para informar a los ocupantes del edificio la necesidad inmediata del desalojo del edificio a causa de la emergencia planteada

En este sentido la única diferencia con respecto a la evacuación del edificio a causa de un incendio es que el personal deberá llevar consigo todas las pertenencias personales, ya que cualquier cartera, bolso... podría ser un problema para los buscadores o especialistas

- 6. PERSONAL A PUNTO DE REUNIÓN** El personal se desplazará al punto de **reunión externo**, siempre se recomienda una distancia al menos de 300 metros para evitar que una posible explosión alcance a los allí presentes

Previo a la salida al punto externo el Equipo de Emergencia se colocará en la puerta de evacuación del centro para ir dando paso a la salida de todo el edificio y se asegurará que el

tráfico ha sido debidamente cortado por el personal encargado de dicha función, los cuales llevarán un chaleco reflectante (por ejemplo conserje)

**7. CONTROL DE AUSENCIAS.** Una vez en el punto de reunión, se procederá al recuento y control de los alumnos, de existir alguna ausencia, lo comunicará a los bomberos/policía.

**8. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS.** El Jefe de Emergencia, o una persona designada por él, recibirá a los Servicios Externos e informará de la situación, tomando éste el mando de la emergencia, y poniéndose el Jefe de Emergencia y su personal a su disposición para colaborar en todo aquello que le sea requerido.

**9. FIN EMERGENCIA.** Una vez controlada la situación los Servicios externos determinarán el fin de la emergencia. El personal regresará de nuevo a su puesto de trabajo si es posible

En caso de recibir un aviso de escape de gas, por ejemplo, en alguna de las viviendas colindantes, se dará la voz de alarma rápidamente indicando con el megáfono que se debe evacuar el edificio por amenaza de escape de gas, dirigiendo en este caso a los ocupantes de todos los edificios a una distancia mínimo de 300 metros, teniendo mucha precaución de abandonar el centro con la certeza de que todas las dependencias del mismo han sido desalojadas.

### **EMERGENCIA A CAUSA DE UN TERREMOTO**

Los seísmos son movimientos de la corteza terrestre que se perciben con distinta intensidad, causando en ocasiones graves daños y pérdidas de vidas humanas.

No se puede prevenir con anticipación, por lo que siempre hay que estar preparados. Sobre todo, en los lugares con mayor riesgo debe haber medidas preventivas para evitar desgracias.

Es por ello que es importante realizar simulacros de sismos de manera que la actuación tanto del alumnado como del personal docente como no docente sea lo más eficaz posible.

Para lo cual vamos a tener en cuenta cómo debemos comportarnos **ANTES, DURANTE y DESPUÉS** de un terremoto.

## 1. ANTES DEL SISMO

- Identificar las zonas más seguras del centro para ubicarse en ellas en caso de terremoto. Es importante arrodillarse junto a ella (posición fetal cubriendo la cabeza con las manos) y alejarse de las ventanas o vidrios.

Las zonas internas más seguras son siempre pegados a la pared junto a una esquina o columna

- Identificar vías de evacuación y puntos de concentración externos seguros lejos de objetos que puedan caer tales como farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Mantener ordenada el aula, así como mantener los pasillos y puertas libres de obstáculos o muebles que eviten el paso de las personas.
- Ubicar y revisar periódicamente las instalaciones de gas y luz para evitar una complicación del desastre.

## 2. DURANTE EL SISMO

- Conservar la calma y tranquilizar a quienes estén alrededor.
- Si es posible salir y dirigirse a una zona segura si no, colocarse bajo una mesa o escritorio resistente, cubrirse la cabeza con las manos, a la altura de las rodillas. O ubicarse en una esquina, junto a una columna, un muro de carga o bajo el marco de una puerta.
- Es muy IMPORTANTE: Desalojar el inmueble cuando haya pasado el sismo. La evacuación se realizará de la siguiente forma:
- Se procederá igual que en los simulacros de evacuación.
- Saldremos del edificio según nuestras rutas de evacuación y de forma tranquila.
- Estaremos pendientes de las órdenes del equipo de emergencia.
- Si es posible desconecte los suministros de Agua, Luz y Gas.
- No trate de tomar sus pertenencias
- No lleve ningún objeto en las manos
- No baje corriendo las escaleras, ni use ascensor.
- Llegue al punto de reunión convenido

- Si durante el terremoto nos encontramos en el exterior nos dirigiremos al punto de concentración que hemos convenido alejándonos de fachadas, farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Hay que realizar conteo de alumnado tanto a la salida del aula como a la llegada del punto de concentración.

### 3. DESPUÉS DEL SISMO

- Verificar conteo de personal y alumnado.
- Verificar si hay lesionados y los posibles daños causados al edificio.
- Mantenerse en el punto de concentración hasta que los medios de emergencia nos indiquen cómo actuar.
- Alejarse de inmuebles dañados. No usarlos si presentan daños visibles.
- No encender fuego, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas o incendios.
- Informar de fugas de agua o gas e incendios.
- Tener cuidado con los cables sueltos o caídos.
- Estar preparado para las réplicas.
- Conservar la calma.

## INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA

### a.- Profesores tutores:

- Deben informar a los alumnos del Plan de Autoprotección y **adiestrarlos en su ejecución**. **Se repasará la información al claustro, para que así se muestre también al alumnado.**
- Deben realizar con su grupo simulacros de salida para que los alumnos automaticen y conozcan a la perfección los diversos recorridos de evacuación, según el lugar en el que se encuentren. Dicho simulacro incluirá la colocación de los alumnos en el exterior del centro, que varía según la puerta de salida.
- La difusión del Plan de Autoprotección y el adiestramiento de la evacuación se llevará a cabo en las horas de tutoría lectiva. Los niveles que no cuenten con esta hora habrán de organizar las salidas en cualquier tramo horario en el que falte algún profesor de su grupo.
- Se debe insistir en que la evacuación debe ser realizada con absoluta tranquilidad, aunque sin demoras innecesarias.

### b.- Profesores en el aula:

- El profesor que esté impartiendo clase en cada aula, organizará la salida de alumnos de la misma por la escalera y puerta dispuestas, para ello y se dirigirá al exterior manteniendo unido al grupo, según las indicaciones que reciba del Equipo de Emergencia.
- Comprobará que los **alumnos con dificultades de movilidad** son ayudados por sus compañeros asignados previamente para tal fin o, en su defecto, por otros que los sustituyan.
- Será el último en salir, tras comprobar que se han cerrado las ventanas.
- Una vez en el exterior, procederá al recuento de alumnos y a la comprobación de su estado.

### c.- Alumnos-AS:

- Cada grupo actuará siempre de acuerdo con las instrucciones de su profesor, nunca tomará iniciativas propias.
- Los alumnos más próximos a las **ventanas** deberán cerrarlas.
- El delegado deberá contar el número de alumnos.
- No recogerán **objetos personales** para evitar demoras.
- Los alumnos que se encuentren en los aseos u otros lugares, procederán al desalojo por la salida más próxima y, una vez en el exterior, se agregarán a su grupo.
- Los movimientos deben realizarse de forma rápida y ordenada, sin correr o empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida
- El desalojo deberá realizarse en **orden y silencio**, colaborando y ayudando a otros alumnos que tengan dificultades.
- Los alumnos que tengan **dificultades locomotoras** (u otro tipo de alumnado que pueda tener problemas en el desalojo) serán auxiliados por sus compañeros (en los grupos con esta clase de alumnado, el tutor designará, desde los primeros días de clase, a dos compañeros ayudantes por cada alumno con problemas).
- Deberá realizarse respetando el mobiliario, edificio y equipamiento escolar.
- Si algún alumno encuentra en el camino de evacuación algún obstáculo, deberá retirarlo. Por ninguna causa el alumno deberá volver atrás.
- **En ningún caso se utilizarán los ascensores.**

- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin adelantarse unos a otros, ni siquiera cuando se encuentren fuera del edificio, donde permanecerán bajo la nesor (que procederá al recuento y dará las instrucciones oportunas).

## 20.2 ALUMNADO CON ALGUNA ENFERMEDAD O ALERGIA QUE REQUIERE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Medidas a tomar con el alumnado que padece alguna enfermedad o alergia:

1. Las clases donde hay algún alumno/a con una enfermedad o alergia previamente informada serán identificadas con un círculo naranja en la puerta. Este símbolo indica que en ese aula hay algún alumno/a que requiere un protocolo de actuación previamente determinado.
2. Dentro de la clase estará identificado en la mesa del tutor/a el alumno/a que padece tal enfermedad o alergia así como donde está situado el medicamento (si se requiere) y el protocolo de actuación.
3. En Secretaría y Comedor hay expuesto un mapa de las clases donde se encuentran los alumnos/as que requieren protocolo de actuación. Asimismo se indican en dicho mapa los teléfonos de urgencias y la ubicación de los medicamentos (en los casos en los que son necesaria su administración).
4. En los expedientes del alumnado afectado se encuentran los protocolos de actuación así como las autorizaciones de las familias para la administración de medicamentos.

El Equipo Directivo junto con la médica del Equipo de Orientación de la Zona mantendrán regularmente reuniones con el objetivo de hacer un seguimiento de los casos del centro.

La médica del EOE y enfermera de referencia, previa petición del claustro, dará información a todo el profesorado.

**CEIP Giner de los Ríos  
Málaga**

Para este curso escolar está prevista que la enfermera de referencia realice unas jornadas de formación para el profesorado y personal de comedor con temas referentes a atragantamientos, aplicación de cánulas para alumnado con posibles episodios de epilepsia, Técnicas de RCP...

## 20.3. ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Ante la circunstancia de producirse un accidente escolar el protocolo de actuación será el siguiente:

1.- Si el accidente se produce en el patio de recreo o cualquier otro lugar del centro, cualquiera de los profesores-as que se encuentran en ese momento en labores de vigilancia de alumnos o responsable de ese grupo, valorarán la importancia de la posible lesión producida. Pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Que sea una contusión sin que se aprecie especial gravedad
- b) Que sea una contusión en la cabeza.
- c) Que sea una herida superficial.
- d) Que sea una herida en la que se aprecie un cierto grado de profundidad.
- e) Que se aprecie a simple vista una posible fractura
- f) Que el accidente haya producido un posible esguince, con dolor en alguna de las articulaciones
- g) Que se haya producido un desvanecimiento con pérdida del conocimiento o alguna otra situación de carácter grave.
- h) Que se haya producido una reacción alérgica

2.- La actuación que se deberá realizar por parte de los diferentes responsables será la siguiente:

SITUACIÓN	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Contusión sin que se aprecie especial gravedad	<p>Se aplicará frío en la zona contusa con el fin evitar una posterior inflamación.</p> <p>El tutor-a avisará a la familia para que observen en casa si empeora.</p>	Cualquiera de los profesores al que hayan acudido los alumnos o que se haya hecho cargo de la situación.
Contusión en la cabeza	1.- Si no se aprecian síntomas de aturdimiento del alumno, se llamará inmediatamente a la familia para informarla de lo sucedido y que valore la posibilidad de acudir con su hijo/a al médico.	La primera valoración la realizará el profesor-a que se haya hecho cargo de la situación. Pedirá si es preciso otra valoración a cualquier miembro del equipo directivo. Será

	<p>2.- Si se aprecian síntomas de aturdimiento Se llamará al 112 y se seguirán instrucciones. Si lo determinan, se evacuará lo más rápidamente posible al alumno/a al servicio de urgencia del hospital más cercano y se dará aviso a la familia para que se desplace a dicho servicio de urgencia, permaneciendo con el alumno/a hasta la llegada del familiar.</p>	<p>el profesor-a quien llame a la familia o en su defecto cualquier miembro del equipo directivo. Cualquier miembro del equipo directivo acompañará al alumno/a al servicio de urgencia. Si no fuera posible le acompañará su profesor tutor y de no poder ser así cualquier miembro del claustro o bien cualquier miembro de la comunidad educativa acompañado de otro adulto</p>
Herida superficial.	<p>Se aplicará suero fisiológico en la herida para limpiarla de posibles restos, se realizará aplicación de cristalmina y si es necesario se aplicará un apósito para tapar la herida</p>	<p>El profesor-a que se haya hecho cargo de la situación, en su defecto cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>
Que sea una herida en la que se aprecie un cierto grado de profundidad.	<p>Se realizará una limpieza de la zona con suero fisiológico, Se llamará a la familia para que lo traslade al centro de salud para realizarle la correspondiente cura. Si la familia está ilocalizable o bien el tiempo estimado para la llegada del familiar del alumno sobrepasa un tiempo razonable (ejemplo 15 minutos), se procederá a llamar al 112, y en caso necesario, realizar dicho traslado al servicio de urgencia por parte del personal del colegio.</p>	<p>El profesor que se haya hecho cargo de la situación, en su defecto cualquier miembro de la comunidad educativa. Si se debe trasladar al alumno, lo hará cualquier miembro del equipo directivo o en su defecto cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>
Que se aprecie a simple vista una posible fractura	<p>Se evitará manipular la zona en la que se aprecie la posible fractura. Se dará aviso a la familia. Si no se localiza, se llamará al 112 y se seguirán instrucciones.</p>	<p>La primera valoración la realizará el profesor que se haya hecho cargo de la situación. Pedirá si es preciso otra valoración a cualquier miembro del equipo directivo. El profesor que se haya hecho cargo de la situación, en su defecto cualquier miembro de la comunidad educativa</p>

<p>Que el accidente haya producido un posible esguince, con dolor en alguna de las articulaciones</p>	<p>Se aplicará frío en la zona contusa con el fin de evitar una posterior inflamación. Se llamará a la familia para que lo traslade al centro de Salud para realizarle la correspondiente intervención.</p> <p>Si la familia está ilocalizable o bien el tiempo estimado para la llegada del familiar del alumno sobrepasa un tiempo razonable y la gravedad del esguince así lo requiriera, se llamará al 112 y, en su caso, se procederá a realizar dicho traslado al servicio de urgencia por parte del personal del colegio.</p>	<p>La primera valoración la realizará el profesor que se haya hecho cargo de la situación. Pedirá si es preciso otra valoración a cualquier miembro del equipo directivo.</p> <p>Si se debe trasladar al alumno, lo hará cualquier miembro del equipo directivo o en su defecto cualquier miembro de la comunidad educativa</p>
<p>Que se haya producido un desvanecimiento con pérdida del conocimiento o alguna otra situación de carácter grave.</p>	<p>Se dará aviso inmediato al 112 para recibir instrucciones de actuación al respecto. Si se aprecia demora del servicio de urgencia (posible más de 10 minutos) se realizará traslado urgente al servicio de urgencia del hospital más cercano.</p>	<p>El profesor que se haya hecho cargo de la situación, en su defecto cualquier miembro de la comunidad educativa</p>
<p>Que se haya producido una reacción alérgica</p>	<p>1.- Si se aprecian síntomas de carácter LEVE Por contacto : Inflamación de partes blandas: párpados,(lesiones ampollosas) labios, ronchas y habones Por ingestión: Síntomas parecidos a los anteriores. Preguntar al niño o al adulto responsable la posible causa de la reacción (ha tomado algún alimento o a cogido alguna cosa posible causante de la reacción). Observar durante un tiempo prudencial la evolución de la reacción (ejemplo 15 minutos). Si la reacción no aumenta o disminuye: llamar e informar a la familia. 2.- Si se aprecian síntomas de carácter GRAVE Tales como :</p>	<p>La primera valoración la realizará el profesor que se haya hecho cargo de la situación. Pedirá si es preciso otra valoración a cualquier miembro del equipo directivo</p> <p>Cualquier miembro del equipo directivo acompañará al alumno/a al servicio de urgencia. Si no fuera posible le acompañará su profesor tutor y de no poder ser así cualquier miembro del claustro o bien cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>* vómitos convulsivos y ronchas en la piel</li> <li>* vómitos e inflamación de párpados y boca</li> <li>* Dificultad respiratoria, pitos etc</li> </ul> <p>No dejar al niño sólo, preguntar al niño o al adulto responsable la posible causa de la reacción (ha tomado algún alimento o a cogido alguna cosa posible causante de la reacción).</p> <p>Llamar inmediatamente al 112 para recibir instrucciones. Si apreciamos que no es posible esperar por la rapidez de la reacción alérgica traslado inmediato al servicio de urgencia del hospital más cercano.</p>	
---	--

\* Cualquier duda o aclaración ante el protocolo expuesto anteriormente y cada uno de sus casos se aclara en la Guía de EMERGENCIAS SANITARIAS EN CENTROS DEPORTIVOS Y EDUCATIVOS ANDALUCES. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. 3<sup>a</sup> edición: 2011. Edita: Consejería de Turismo, Comercio y Deporte. Junta de Andalucía.

## 21. CALENDARIO DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ÓRGANOS COLEGIADOS (REVISABLE DURANTE EL CURSO).

Con antelación a cada periodo, desde la dirección se organizará un plan de reuniones trimestral que contempla, según normativa, las reuniones de órganos colegiados, como equipos docentes, reuniones de Ciclo, de Programas y proyectos, claustros y consejo escolar, reuniones de tránsito con el IES adscrito Ben Gabirol..

Desde drive se divulan las reuniones a modo de calendario y se van recordando semanalmente.

Existen otro tipo de reuniones por parte del Equipo directivo y claustro, que no son de órganos colegiados, tales como reuniones con las familias de mediadores, reuniones que se demanden desde los organismos o asociaciones con las que colaboramos, tales como Fakali, Plan comunitario García Grana, Asociación Héroes, enfermera escolar, servicios sociales, servicio de asesoramiento de conducta, etc

## CALENDARIO DE REUNIONES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y GRUPOS DE TRABAJO. CURSO ESCOLAR 2025-26

PRIMER TRIMESTRE																						
SEPTIEMBRE																						
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR																				
10 SEPT Miércoles	14:00	Reunión en sala de profesores-as para poner en común las incidencias de principio de curso, NUEVOS CAMBIOS (alumnado del 3º Ciclo No se va solo), ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LISTAS, MATERIAL, REUNIONES CON FAMILIAS, AUTORIZACIONES, HORARIOS...																				
15 SEPT	14:00	Tutorías de padres y madres QUE LO SOLICITEN  FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN MATERIAL EDUCATIVO																				
22 SEPT	14:00	Tutorías de padres y madres QUE LO SOLICITEN  FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN MATERIAL EDUCATIVO																				
<b>29 SEPT PRESENCIAL</b>	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES ( <b>PODRÁN CITAR LOS QUE NO TENGAN QUE ESTAR A ESA HORA EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN</b> )																				
<b>29 SEPT PRESENCIAL</b>	16:00 A 18:00	<u><b>SESIONES DE EVALUACIÓN INICIAL</b></u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HORA</th> <th>SALA PROFESORES (SANDRA)</th> <th>BIBLIOTECA (ANA)</th> <th>Documentación a cumplimentar:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>16:00</b></td> <td><b>3 AÑOS INFANTIL 4 AÑOS INFANTIL</b></td> <td><b>4ºA 4ºB</b></td> <td>-SEGUIR GUIÓN QUE DARÁ DIRECCIÓN</td> </tr> <tr> <td><b>16:30</b></td> <td><b>5 AÑOS INFANTIL A 5 AÑOS INFANTIL B</b></td> <td><b>5º</b></td> <td>-ACTA SESIÓN EVALUACIÓN SÉNECA: Una vez</td> </tr> <tr> <td><b>17:00</b></td> <td><b>1ºEP-2ºEP</b></td> <td><b>6ºA</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>17:30</b></td> <td><b>3ºEP</b></td> <td><b>6ºB</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HORA	SALA PROFESORES (SANDRA)	BIBLIOTECA (ANA)	Documentación a cumplimentar:	<b>16:00</b>	<b>3 AÑOS INFANTIL 4 AÑOS INFANTIL</b>	<b>4ºA 4ºB</b>	-SEGUIR GUIÓN QUE DARÁ DIRECCIÓN	<b>16:30</b>	<b>5 AÑOS INFANTIL A 5 AÑOS INFANTIL B</b>	<b>5º</b>	-ACTA SESIÓN EVALUACIÓN SÉNECA: Una vez	<b>17:00</b>	<b>1ºEP-2ºEP</b>	<b>6ºA</b>		<b>17:30</b>	<b>3ºEP</b>	<b>6ºB</b>	
HORA	SALA PROFESORES (SANDRA)	BIBLIOTECA (ANA)	Documentación a cumplimentar:																			
<b>16:00</b>	<b>3 AÑOS INFANTIL 4 AÑOS INFANTIL</b>	<b>4ºA 4ºB</b>	-SEGUIR GUIÓN QUE DARÁ DIRECCIÓN																			
<b>16:30</b>	<b>5 AÑOS INFANTIL A 5 AÑOS INFANTIL B</b>	<b>5º</b>	-ACTA SESIÓN EVALUACIÓN SÉNECA: Una vez																			
<b>17:00</b>	<b>1ºEP-2ºEP</b>	<b>6ºA</b>																				
<b>17:30</b>	<b>3ºEP</b>	<b>6ºB</b>																				

			<b>17:30</b>	<b>AULA TEA -ESPECÍFICA</b>		<b>cumplimentada el tutor-a la generará en Séneca y enviará a bandeja de firmas. FECHA TOPE: 6 OCT.</b>
--	--	--	--------------	---------------------------------	--	---

PRIMER TRIMESTRE		
OCTUBRE		
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR
6 OCT	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES <b>REUNIÓN DE CICLO</b> 1. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, si procede. 2. Valoración resultados de la evaluación inicial por ciclos y eq. orientación.
	16:30	<b>ETCP</b> 1. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, si procede. 2. Valoración resultados de la evaluación inicial por ciclos y eq. orientación. 3. Información sobre los resultados de las PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO. Análisis tanto del proceso llevado a cabo como de los resultados del alumnado, con las conclusiones más relevantes, así como las medidas y propuestas de mejora que se deriven
	17:00	<b>CLAUSTRO ORDINARIO</b> 1. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, si procede. 2. Valoración resultados de la evaluación inicial por ciclos y eq. orientación. 3. Información sobre los resultados de las PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO. Información de resultados de las PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO. Análisis tanto del proceso llevado a cabo como de los resultados del alumnado, con las conclusiones más relevantes, así como las medidas y propuestas de mejora que se deriven.



<b>20 OCT</b> <b>PRESENCIAL</b>	16:00 0 A 18:00	<b>REUNIONES CON FAMILIAS PRIMARIA PRESENCIAL</b>  16:00 1º-2º 6ºA-6ºB 16:30 3º AULA TEA 17:00 4ºA-4ºB- AULA ESPECÍFICA 17.30 5º
27 OCT	16:00	TUTORÍA CON LAS FAMILIAS
	17:00	<b>EQUIPOS DE CICLO</b>  1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Elaboración de los programas de refuerzo para alumnado NEAE, repetidor y con áreas pendientes en Séneca. Hacer listado para alumnado no ANEAE 3. Elaboración/modificación de las propuestas pedagógicas de Infantil y programaciones didácticas de Primaria(acordar instrumentos de evaluación, metodología, SdA...) 4. Otros aspectos a incluir por el coordinador-a. 5. Ruegos y preguntas.
		<b>EQUIPO ORIENTACIÓN</b>  1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Tras la evaluación inicial, revisión del alumnado que necesita programas de refuerzo (no ANEAE). 3. Tras la evaluación inicial, reorganización del horario de CAR y Compensatoria (si hiciera falta). 4. Revisión y/o modificación del Plan de Atención a la diversidad. 5. Otros aspectos a incluir por el coordinador-a 6. Ruegos y preguntas.
27 OCT	18:00	<b>CONSEJO ESCOLAR EXTRAORDINARIO</b>  1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Información sobre los resultados de las PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO 2024-25. 3. Cierre del ejercicio económico 2024-25 y aprobación del ANEXO XI específico. 4. Aprobación del presupuesto económico para el ejercicio 2025/26.Cierre del ejercicio económico 2024/2025 y aprobación del Anexo XI. 5. Ruegos y preguntas.



PRIMER TRIMESTRE			
NOVIEMBRE			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
RECREO	12:00	<b>ETCP INFORMATIVO EN SALA DE PROFES</b>	ETCP
3 NOV	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:00	<b>REUNIÓN DE EQUIPOS DOCENTES + EQUIPO DE ORIENTACIÓN TELEMÁTICA</b>  17:00 AULA TEA-AULA ESPECÍFICA 17:00 3 y 4 AÑOS INFANTIL 17:30 1º (BIBLIOTECA) 17:30 5 AÑOS INFANTIL A Y B (SALA PROFESORADO) Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Alumnado NEAE: Elaboración y Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo. 3. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación. 4. Material educativo para trabajar. 5. Otros aspectos que el equipo docente quiera tratar. 6. Ruegos y preguntas.	
10 NOV <b>TELEMÁTICA</b>	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES <b>TELEMÁTICA</b>	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:00	<b>CLAUSTRO ORDINARIO TELEMÁTICO</b> <b>APROBACIÓN ASPECTOS PLAN DE CENTRO.</b> (ORDEN DEL DÍA POR DETERMINAR EN CONVOCATORIA)	TODOS
	18:00	<b>CONSEJO ESCOLAR TELEMÁTICO</b> <b>APROBACIÓN DEL PLAN DE CENTRO.</b>	TODOS LOS MIEMBROS

17 NOV	16:00 A 19:30	<b>FORMACIÓN EN CENTRO PRESENCIAL</b> <b>FORMACIÓN COMPETENCIA LECTORA</b> <b>FORMACIÓN COMPETENCIA MATEMÁTICA</b>	<b>TODOS</b>
24 NOV	16:00	<b>REUNIONES EQUIPOS DOCENTES TELEMÁTICOS</b> <b>16:00 2ºEP</b> <b>16:00 6ºA</b> <b>16:30 6ºB</b> <b>16:30 3ºEP</b>  <b>Orden del día ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Alumnado NEAE: Elaboración y Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo.</li> <li>3. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación.</li> <li>4. Material educativo para trabajar.</li> <li>5. Otros aspectos que el equipo docente quiera tratar.</li> <li>6. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	TODOS (Tutores y especialistas)
24 NOV	17:00	<u><b>GRUPO DE TRABAJO</b></u> <u><b>TUTORÍAS QUIÉNES NO TENGA G. TRABAJO</b></u>	TODOS

PRIMER TRIMESTRE			
DICIEMBRE			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
1 DIC	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	<b>REUNIONES EQUIPOS DOCENTES TELEMÁTICOS</b> 17:00 4ºA 17:00 4ºB 17:30 5º Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Alumnado NEAE: Elaboración y Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo. 3. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación. 4. Material educativo para trabajar. 5. Otros aspectos que el equipo docente quiera tratar. 6. Ruegos y preguntas.	COORDINADORES DE CICLO Y ORIENTACIÓN JEFATURA DIRECCIÓN

*CEIP Giner de los Ríos  
Málaga*



<b>15 DIC  PRESEN CIAL</b>	<b><u>SESIONES DE 1º EVALUACIÓN</u></b> <b><u>PRESENCIAL</u></b>			
	<u>HORA</u>	<u>SALA PROFESORES (SANDRA)</u>	<u>BIBLIOTECA (ANA)</u>	<u>Documentación a cumplimentar:</u>
	<u>16:00</u>	<u>3ºEP</u>  <u>AULA TEA -ESPECÍFICA</u>	<u>6ºB</u>	<u>-SEGUIR GUIÓN QUE DARÁ DIRECCIÓN</u>
	<u>16:30</u>	<u>3 AÑOS INFANTIL 4 AÑOS INFANTIL</u>	<u>4ºA</u> <u>4ºB</u>	<u>-ACTA SESIÓN EVALUACIÓN SÉNECA: Una vez cumplimentada el tutor-a la generará en Séneca y enviará a bandeja de firmas.</u>
	<u>17:00</u>	<u>5 AÑOS INFANTIL A 5 AÑOS INFANTIL B</u>	<u>5º</u>	<u><b>FECHA TOPE:</b> <b>6 OCT.</b></u>
	<u>17:30</u>	<u>1ºEP-2ºEP</u>	<u>6ºA</u>	
15 AL 18 DIC		REDACTAR ACTAS SESIÓN-GENERAR BOLETINES CALIFICACIÓN		TUTORES-AS
19 DIC	10:00	PUBLICACIÓN BOLETINES PUNTO RECOGIDA		TUTORES-AS

*CEIP Giner de los Ríos  
Málaga*

SEGUNDO TRIMESTRE			
ENERO			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
12 ENERO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	<b>REUNIÓN DE CICLO (INFANTIL Y PRIMARIA).</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 1 <sup>a</sup> Evaluación y DETALLAR: <b>Prop de mejora.</b> Seguir GUIÓN. 3. Actividades complementarias y excusiones 2º trimestre. Ajustar a las programaciones. 4. Plan de reuniones 2º trimestre. Revisar. 5. Ruegos y preguntas.	<b>REUNIÓN DE EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 1 <sup>a</sup> evaluación del alumnado NEAE y propuestas de mejora. 3. Revisar los horarios de refuerzo y ANEAE y proponer modificaciones si se requiere. 4. Plan de reuniones del 2º trimestre. 5. Ruegos y preguntas
19 ENERO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	<b>REUNIÓN DE ETCP (BORRADOR)</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 1 <sup>a</sup> Evaluación y propuestas de mejora por . 3. Valoración de la convivencia 1º trimestre. Análisis de Informes. 4. Valoración de las actividades de los PROGRAMAS Y PROYECTO (Cumplimentar en memoria de DRIVE) 5. Excursiones y talleres previstos 2º trimestre o propuestas. 6. Calendario de reuniones 2º trimestre y evaluación. 7. Información sobre el Día de la Paz por parte de la Coordinadora. 8. Información sobre el Día de la Mujer por parte de la coordinador. 9. Propuestas para trabajar el Día de Andalucía. 10. Formación sobre Autoprotección: preparación simulacro por parte de la Coordinadora. 6. Ruegos y preguntas.	TODOS LOS COORDINADORES-AS DE CICLO Y PROYECTOS

26 ENERO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	<p><b>CLAUSTRO (BORRADOR)</b></p> <p>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</p> <p>2. Valoración de los resultados de la 1<sup>a</sup> Evaluación y propuestas de mejora por .</p> <p>3. Valoración de la convivencia 1º trimestre</p> <p>4. Valoración de las actividades de los PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL 1º TRIMESTRE Y PROPUESTAS PARA EL 2º TRIMESTRE.</p> <p>5. Acciones cofinanciadas por Fondo Social Europeo y en el marco del MRR.</p> <p>6. Traslado de información sobre Consulta de antecedentes de delitos sexuales.</p> <p>6. Ruegos y preguntas.</p>	TODOS
	18:00	<p><b>CONSEJO ESCOLAR (BORRADOR)</b></p> <p>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</p> <p>2. Valoración de los resultados de la 1<sup>a</sup> Evaluación y propuestas de mejora por .</p> <p>3. Valoración de la convivencia 1º trimestre</p> <p>4. Valoración de las actividades de los PROGRAMAS Y PROYECTOS: TDE, BIBLIOTECA, PAZ, IGUALDAD, PROA + TRANSFÓRMATE, INCLUSIÓN, AUTOPROTECCIÓN...</p> <p>5. Acciones cofinanciadas por Fondo Social Europeo y en el marco del MRR.</p> <p>6. Informe sobre las ausencias del personal del centro en el primer trimestre.</p> <p>6. Ruegos y preguntas.</p>	

CEIP Giner de los Ríos

Málaga

SEGUNDO TRIMESTRE			
FEBRERO			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
2 FEBRERO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	<b>REUNIÓN DE EQUIPOS DOCENTES COMPLETO CON EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b> Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Alumnado NEAE: Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo.</li> <li>3. Alumnado con Programas de Refuerzo por pendientes o repetidores. Seguimiento.</li> <li>4. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación (si hay algún caso nuevo o se tiene que actualizar algún protocolo).</li> <li>5. Material educativo para trabajar para el alumnado con NEAE</li> <li>6. Casos de absentismo y actuaciones realizadas a través de tutoría o dirección.</li> <li>7. Convivencia. Actuaciones llevadas a cabo.</li> <li>8. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	
9 FEBRERO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	<b>REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE COMPLETO CON EQUIPO DE ORIENTACIÓN</b> Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Alumnado NEAE: Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo.</li> <li>3. Alumnado con Programas de Refuerzo por pendientes o repetidores. Seguimiento.</li> <li>4. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación (si hay algún caso nuevo o se tiene que actualizar algún protocolo).</li> <li>5. Material educativo para trabajar para el alumnado con NEAE</li> <li>6. Casos de absentismo y actuaciones realizadas a través de tutoría o dirección.</li> <li>7. Convivencia. Actuaciones llevadas a cabo.</li> <li>8. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	
16 FEBRERO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)

16 FEBRERO	17:00	<b>REUNIONES DE CICLO Y EQUIPO ORIENTACIÓN. ORDEN DEL DÍA (BORRADOR)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. información al Ciclo sobre las actividades a realizar para el Día de Andalucía y Día de la Mujer</li> <li><b>3. Información al ciclo sobre la FORMACIÓN PROA + TRANSFÓRMATE.</b></li> <li>4. Otros puntos a determinar</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	TODOS
---------------	-------	--	-------

## SEGUNDO TRIMESTRE

### MARZO

DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
2 MARZO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	<b>REUNIONES EQUIPOS DOCENTES CON EQ. ORIENTACIÓN (BIBLIOTECA)</b> Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Alumnado NEAE: Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo.</li> <li>3. Alumnado con Programas de Refuerzo por pendientes o repetidores. Seguimiento.</li> <li>4. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación (si hay algún caso nuevo o se tiene que actualizar algún protocolo).</li> <li>5. Material educativo para trabajar para el alumnado con NEAE</li> <li>6. Casos de absentismo y actuaciones realizadas a través de tutoría o dirección.</li> <li>7. Convivencia. Actuaciones llevadas a cabo.</li> <li>8. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	

9 MARZO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	<b>REUNIONES EQUIPO DOCENTE COMPLETO CON EQ. ORIENTACIÓN ()</b>  Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Alumnado NEAE: Seguimiento de las ACS, Programas específicos, Programas de Refuerzo. 3. Alumnado con Programas de Refuerzo por pendientes o repetidores. Seguimiento. 4. Alumnado con alguna alergia, enfermedad... que requiere de medicación o algún protocolo de actuación (si hay algún caso nuevo o se tiene que actualizar algún protocolo). 5. Material educativo para trabajar para el alumnado con NEAE 6. Casos de absentismo y actuaciones realizadas a través de tutoría o dirección. 7. Convivencia. Actuaciones llevadas a cabo. 8. Ruegos y preguntas	
16 MARZO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	<b>FORMACIÓN EN CENTRO POR CONFIRMAR FECHA</b>	TODOS
23 MARZO	<b>SESIONES DE 2º EVALUACIÓN</b>		
C	<u>HORA</u>	<u>SALA PROFESORES</u>	<u>BIBLIOTECA</u>
	<u>16:00</u>	<u>1ºEP-2ºEP</u>	<u>6ºA.6ºB</u>
	<u>16:30</u>	<u>3ºEP</u>	<u>AULA TEA/AULA EE</u>
	<u>17:00</u>	<u>3 AÑOS 4 AÑOS</u>	<u>4ºA 4ºB</u>
	<u>17:30</u>	<u>5 AÑOS A 5 AÑOS B</u>	<u>5ºEP</u>
	<u>Documentación a cumplimentar:</u> <u>-SEGUIR GUIÓN QUE DARÁ DIRECCIÓN</u> <u>-ACTA SESIÓN EVALUACIÓN SÉNECA:</u> Una vez cumplimentada el tutor-a la generará en Séneca y enviará a bandeja de firmas.  <u>FECHA TOPE FIRMAR ACTA</u> <u>10 ABRIL</u> <u>PUNTO RECOGIDA 11 DE ABRIL</u>		

TERCER TRIMESTRE			
ABRIL			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
TERCER TRIMESTRE			
ABRIL			
13 ABRIL	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	<b>REUNIÓN DE CICLO (INFANTIL Y PRIMARIA). BORRADOR</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 2 <sup>a</sup> Evaluación y propuestas de mejora (guion) 3. Actividades complementarias y excusiones 3º trimestre. 4. Plan de reuniones 3º trimestre. 5. Día del libro 5. Ruegos y preguntas.	<b>REUNIÓN DE EQUIPO DE ORIENTACIÓN. BORRADOR</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 2 <sup>a</sup> evaluación del alumnado NEAE y propuestas de mejora. 3. Plan de reuniones del 3º trimestre. 4. Ruegos y preguntas.
20 ABRIL	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	<b>ETCP (BORRADOR)</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 2 <sup>a</sup> Evaluación y propuestas de mejora. 3. Acuerdos docentes de Medidas para Pruebas de diagnóstico del 13,14 mayo. 4. Valoración de la convivencia 2º trimestre 5. Valoración de las actividades de los PROGRAMAS Y PROYECTOS: TDE, BIBLIOTECA,PAZ, IGUALDAD, PROA + TRANSFÓRMATE, INCLUSIÓN, AUTOPROTECCIÓN... 6. Calendario de reuniones 3º trimestre. 7. Actividades Día de la Familia y Día de la Tolerancia. 8. Información Instrucciones de Evaluación-Diagnóstico de 4 Primaria. 9. PROA + TRANSFÓRMATE FSE+ Valoración	TODOS

		10. Programación actividades predeportivas (juegos Fin de curso, Carrera Save the children...) 11. Ruegos y preguntas.	
27 ABRIL	16:00	<b>TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES</b>	TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO
	17:00	<b>CLAUSTRO ORDINARIO (BORRADOR)</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 2ª Evaluación y propuestas de mejora. 3. Valoración de la convivencia 2º trimestre 4. Valoración de las actividades de los PROGRAMAS Y PROYECTOS: TDE, BIBLIOTECA, PAZ, IGUALDAD, INCLUSIÓN, AUTOPROTECCIÓN... 5. VALORACIÓN PROA+ FSE+ 6. ACTIVIDADES DEL 3º TRIMESTRE Y FINAL DE CURSO. 7. Ruegos y preguntas	
	18:00	<b>CONSEJO ESCOLAR (BORRADOR)</b> 1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior. 2. Valoración de los resultados de la 2ª Evaluación y propuestas de mejora. 3. Valoración de la convivencia 2º trimestre 4. Valoración de las actividades de los PROGRAMAS Y PROYECTOS: TDE, BIBLIOTECA, PAZ, IGUALDAD, INCLUSIÓN, AUTOPROTECCIÓN... 5. VALORACIÓN PROA+ FSE+ 6. ACTIVIDADES DEL 3º TRIMESTRE Y FINAL DE CURSO. 7. Ruegos y preguntas	

CEIP Giner de los Ríos

Málaga

TERCER TRIMESTRE			
MAYO			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
4 MAYO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	REUNIONES EQUIPOS DOCENTES Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Seguimiento de las programaciones didácticas.</li> <li>3. Convivencia: incidencias y medidas adoptadas.</li> <li>4. Alumnado absentista: actuaciones realizadas por el tutor-a.</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	TODOS
11 MAYO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	REUNIONES EQUIPOS DOCENTES Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Seguimiento de las programaciones didácticas.</li> <li>3. Convivencia: incidencias y medidas adoptadas.</li> <li>4. Alumnado absentista: actuaciones realizadas por el tutor-a.</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	TODOS
18 MAYO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES <b>CORRECCIÓN PRUEBAS DIAGNÓSTICO</b>	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	REUNIONES EQUIPOS DOCENTES Orden del día <b>ENVIAR ACTA PARA FIRMAR A TODOS LOS ASISTENTES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>2. Seguimiento de las programaciones didácticas.</li> <li>3. Convivencia: incidencias y medidas adoptadas.</li> <li>4. Alumnado absentista: actuaciones realizadas por el tutor-a.</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol>	TODOS
	18:00	<b>CLAUSTRO EXTRAORDINARIO.</b> 1. MONOGRÁFICO ESCUELA ESPACIO DE PAZ 2.	

25 MAYO 27 MAYO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00	<b>ETCP (BORRADOR)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>3. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN</li> <li>4. CALENDARIO FINAL DE CURSO.</li> <li>5. DOCUMENTACIÓN FINAL DE CURSO</li> <li>6. VALORACIÓN PROA+ FSE+ Y propuestas curso próximo</li> <li>7. ACTIVIDADES Y EVENTOS FINAL DE CURSO:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 DE JUNIO: DESAYUNO MAMÁS DELEGADAS Y AMPA.</li> <li>- 16 JUNIO: GRADUACIONES INFANTIL Y 6º</li> <li>- 18 JUNIO: GYMKANA DEPORTIVAS</li> <li>- 20-21 JUNIO: VIAJE FIN DE CURSO.</li> </ul> </li> <li>8. RUEGOS Y PREGUNTAS.</li> </ol>	TUTORES 6º, INGLÉS
	18:00	<b>REUNIONES EQUIPO DE CICLO Y ORIENTACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.</li> <li>9. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN</li> <li>10. CALENDARIO FINAL DE CURSO.</li> <li>11. DOCUMENTACIÓN FINAL DE CURSO</li> <li>12. VALORACIÓN PROA+ FSE+ Y propuestas curso próximo</li> <li>13. ACTIVIDADES Y EVENTOS FINAL DE CURSO:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 DE JUNIO: DESAYUNO MAMÁS DELEGADAS Y AMPA.</li> <li>- 16 JUNIO: GRADUACIÓN INFANTIL Y 6º (19 Y 20)</li> <li>- 17 JUNIO: GYMKANA DEPORTIVA</li> <li>- 18 JUNIO FOTO FINAL</li> <li>- 19-20 JUNIO: VIAJE FIN DE CURSO.</li> </ul> </li> <li>14. RUEGOS Y PREGUNTAS.</li> </ol>	

*CEIP Giner de los Ríos*

*Málaga*

TERCER TRIMESTRE			
JUNIO			
DÍA	HORA	REUNIÓN/ TAREAS A REALIZAR	MIEMBROS
1 JUNIO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	PREPARACIÓN EVALUACIÓN ORDINARIA CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINAL DE CURSO.	TODOS
8 JUNIO	16:00	TUTORÍA CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES	TODOS (Tutores y especialistas)
	17:00 A 18:30	PREPARACIÓN EVALUACIÓN ORDINARIA CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FINAL DE CURSO.	TODOS
9 JUNIO	9:30	REUNIÓN TRÁNSITO IES BEN GABIROL CON TUTORES DE 6º BIBLIOTECA 9:30 6ºA 10:30 6ºB	TUTORES 6º PT ORIENTADORA JEFA ESTUDIOS
22 JUNIO	19:00 A 20:30	GRADUACIÓN 5 AÑOS INFANTIL 19:00 GRADUACIÓN 6ºEP 20:00	TODOS ESTAMOS INVITADOS
24 JUNIO	<b><u>SESIONES DE EVALUACIÓN ORDINARIA</u></b> <b><u>HORARIO POR CONFIRMAR</u></b>		
25 JUNIO	<b>9:30 REUNIÓN DE CICLO Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN ORDEN DEL DÍA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, si procede.</li> <li>2. Valoración de los resultados de la EVALUACIÓN ORDINARIA. Propuestas de mejora.</li> <li>3. Hacer lista de materiales POR CURSOS.</li> <li>4. Cumplimentar CUESTIONARIO PARA PLAN DE MEJORA 25-26</li> <li>5. Ruegos y preguntas.</li> </ol> <b><u>11:00 ETCP</u></b> <b><u>ORDEN DEL DÍA</u></b> 1. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación, si procede.		

	<p>2. Valoración de los resultados de la EV. la Ordinaria y propuestas de mejora.      3. Valoración de la convivencia 3º trimestre. Propuestas de mejora.      4. Valoración de las actividades de los Programas y Proyectos: Escuela Espacio de Paz, TDE, Biblioteca,, Igualdad, Ed. Inclusiva, Unidades de Acompañamiento, Autoprotección,      5. Valoración Proa + Transfórmate FSE+      6. Resultados de la Memoria de Autoevaluación.      7. Ruegos y preguntas.</p>																																
26 JUNIO	<p><b>DE 10:00 A 12:00 ENTREGA DE NOTAS PRESENCIAL Y ENVÍO PUNTO RECOGIDA (TUTORES-AS Y ESPECIALISTAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ENTREGA DE NOTAS Y CHEQUE LIBROS (1º y 2º) ENTREGAR REGISTROS EN SECRETARÍA.</li> <li><input type="checkbox"/> CUMPLIMENTACIÓN DOCUMENTACIÓN (VER DOCUMENTO)</li> <li><input type="checkbox"/> RECOGER CLASES</li> <li><input type="checkbox"/> RECUENTO DE LIBROS DE TEXTO POR ÁREAS Y CLASES (ENTREGAR REGISTRO A DIRECCIÓN)</li> </ul>																																
29 JUNIO	<p><b>10:00 CLAUSTRO (SE ENVIARÁ CONVOCATORIA EN TIEMPO Y FORMA CON ORDEN DEL DÍA)</b>  <b>11:00 CONSEJO ESCOLAR (SE ENVIARÁ CONVOCATORIA EN TIEMPO Y FORMA CON ORDEN DEL DÍA)</b></p> <p><b>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A JEFATURA.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>HORA</th> <th>CURSO</th> <th>HORA</th> <th>CURSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12:00</td> <td>AULA TEA</td> <td>12:50</td> <td>3ºA</td> </tr> <tr> <td>12:05</td> <td>3 INF</td> <td>13:00</td> <td>3ºB</td> </tr> <tr> <td>12:10</td> <td>4 INF</td> <td>13:10</td> <td>4º</td> </tr> <tr> <td>12:20</td> <td>5 INF</td> <td>13:20</td> <td>5ºA</td> </tr> <tr> <td>12:30</td> <td>1ºEP</td> <td>13:30</td> <td>5ºB</td> </tr> <tr> <td>12:40</td> <td>2º EP</td> <td>13:40</td> <td>6ºA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>14:00</td> <td>6ºB</td> </tr> </tbody> </table>	HORA	CURSO	HORA	CURSO	12:00	AULA TEA	12:50	3ºA	12:05	3 INF	13:00	3ºB	12:10	4 INF	13:10	4º	12:20	5 INF	13:20	5ºA	12:30	1ºEP	13:30	5ºB	12:40	2º EP	13:40	6ºA			14:00	6ºB
HORA	CURSO	HORA	CURSO																														
12:00	AULA TEA	12:50	3ºA																														
12:05	3 INF	13:00	3ºB																														
12:10	4 INF	13:10	4º																														
12:20	5 INF	13:20	5ºA																														
12:30	1ºEP	13:30	5ºB																														
12:40	2º EP	13:40	6ºA																														
		14:00	6ºB																														



30 JUNIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• CUMPLIMENTACIÓN DOCUMENTACIÓN (VER DOCUMENTO) <b>SE REQUERIRÁ DOCUMENTACIÓN QUE FALTE</b></li><li>• RECOGER CLASES (SACAR TODO DE LOS ARMARIOS y TIRAR A CONTENEDORES RECICLAJE (CADA PROFESOR-A)</li></ul>
MES DE JULIO	A disposición de la administración (reclamaciones, requerimientos, entrega o cumplimentación documentación...) En caso necesario se llamará por teléfono al personal docente que se requiera y vía Séneca.
<b>¡FELICES VACACIONES!</b>	

*CEIP Giner de los Ríos  
Málaga*



*CEIP Giner de los Ríos*  
Málaga



*CEIP Giner de los Ríos*  
Málaga