



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2024/2025.
Centro educativo: CEIP EL RECUERDO
Código de centro: 30019118
Localidad: SAN JAVIER



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2024/2025
Centro: CEIP EL RECUERDO
Localidad: SAN JAVIER



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2024/2025.
Centro educativo: CEIP EL RECUERDO
Código de centro: 30019118
Localidad: SAN JAVIER

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
3. HORARIO GENERAL	
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	
5. HORARIOS	
6. CALENDARIO ESCOLAR	
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	



1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación infantil, educación primaria,, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos¹:

- Las normas de organización y funcionamiento.
- El horario general.
- Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Los horarios.
- El calendario escolar
- El calendario de reuniones de coordinación.
- El calendario de reuniones de evaluación.

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, regula en su artículo 124.4 que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

En consecuencia, corresponde a los centros educativos en el ámbito de su autonomía, establecer sus normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado en la normativa.

2.1. Órganos de gobierno y coordinación docente.

Los elementos prescriptivos de los diferentes órganos de gobierno y coordinación quedan contemplados en la normativa específica que los regula. Para nuestro centro, se concretan los siguientes elementos:

- **Consejo Escolar.**

Para la renovación de los diferentes sectores que componen el Consejo Escolar se procurará:

- Fomentar la participación de las familias en la renovación del Consejo Escolar difundiendo a través de las redes sociales las candidaturas.
- Transmitir a los candidatos del sector familias, ayuntamiento y PAS su compromiso en la asistencia a las reuniones.
- Potenciar este órgano como un espacio de colaboración y mejora de nuestra comunidad educativa.

- **Claustro.**

¹ En el caso de educación infantil incluirá también el periodo de adaptación a educación infantil.



El Claustro de nuestro centro está integrado por 35 docentes. En líneas generales, los temas tratados llevan a acuerdos bastante consensuados. No obstante, debemos potenciar el consenso desde el enfoque del análisis, estudio, reflexión y el trabajo compartido que repercuta no solamente en los resultados del alumnado sino también, en nuestra práctica docente.

- **Dirección de centros públicos.**

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas. Se establecerá una hora semanal de coordinación del equipo directivo, preferentemente los viernes de 12:00 a 13:00 horas.

- **Equipos docentes.**

En nuestro centro los equipos docentes:

- Serán convocados por el tutor/a las reuniones, las coordinará y recogerá los acuerdos en actas.
- Los miembros de un equipo docente deberán trasladar al tutor del grupo cualquier información que resulte relevante en el proceso educativo de sus alumnos.
- Se reunirá cada seis semanas: una de las sesiones trimestrales será de evaluación y otra previa a la convocatoria colectiva de padres del grupo-clase. También se reunirá de forma extraordinaria cuando los convoque el tutor con una semana de antelación, con conocimiento de jefatura de estudios.

- **Tutores/as, especialistas y profesorado de apoyo.**

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta de jefatura de estudios, teniendo en cuenta los acuerdos del claustro y los criterios regulados en la normativa vigente.

- La tutoría recaerá, preferentemente, en los docentes con mayor carga lectiva con todos los alumnos.
- Excepcionalmente, y para atender casos de especial complejidad en la composición del grupo o la impartición de determinadas enseñanzas, se podrá nombrar un maestro cotutor, según lo establecido en adscripción de tutorías, Normas de organización y funcionamiento.

Con respecto al profesorado especialista:

- En el primer claustro ordinario del curso, la directora inscribirá a los maestros especialistas a un ciclo, preferentemente en aquel que imparta mayor horario lectivo.
- Los maestros especialistas asistirán a las reuniones de su ciclo. También asistirán a las reuniones de los equipos docentes donde imparten clase, con conocimiento de jefatura de estudios.



- Colaborarán con los tutores en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, según las funciones que le asigne el Jefe de Estudios
- Informarán a los tutores periódicamente sobre la situación académica y el progreso de los alumnos de su área o grupo.
- Informarán a los tutores de las faltas de asistencia o puntualidad de los alumnos en su clase.
- Procurarán asistir a las reuniones informativas trimestrales de padres de los niveles a los que imparten clase.
- Podrán convocar entrevistas personales con los padres de alumnos, previa comunicación al tutor, pudiendo estar presente cualquier maestro del Equipo Docente.

Con respecto al profesorado de apoyo:

- Planificar, coordinar y evaluar con el Equipo de Ciclo diversas tareas educativas.
- Participar en actividades dentro y fuera del centro.
- Realizar junto con los tutores, el periodo de adaptación durante el mes de septiembre en las clases de 3 años.
- Sustituir ausencias de tutores para evitar agrupamientos de clases.
- Participar en las reuniones con las familias.
- Participar y coordinarse con los restantes profesores pertenecientes al Equipo de Apoyo y al Equipo Docente.
- El profesorado de apoyo facilitará el conocimiento de los alumnos, en los casos de sustituciones, para cubrir ausencias de tutores, en caso necesario.
- El número de sesiones que incidirán en cada grupo dependerá de las necesidades que presenten los mismos, habiéndose decidido en reunión de ciclo con la participación de la jefatura o dirección.
- Realizar un seguimiento de las diferentes sesiones que permita valorar el progreso del alumnado susceptible de recibir este recurso.
- Las horas complementarias del maestro de apoyo, las dedicará a ayudar a las tutoras o a la planificación concreta del apoyo a los niños que lo precisen.



- **Equipos de ciclo.**

Este órgano de coordinación se reunirá con posterioridad a la CCP dentro de la misma semana y tendrá una reunión mensual con la presencia de los docentes adscritos a los diferentes ciclos. Se realizará una lectura del acta de la CCP recogiendo propuestas a los coordinadores para tratar en la siguiente sesión.

- **Comisiones**

Este curso continuamos con el funcionamiento a través de las comisiones de trabajo para potenciar y mejorar la coordinación docente. Dichas comisiones están integradas por docentes que tengan inquietudes por el ámbito de trabajo (lingüística/biblioteca, convivencia, Erasmus, lógico-matemática/ABN, proyecto y convivencia)

Las comisiones abordan cuestiones que supongan una mejora en la práctica docente y en aspectos organizativos del centro. Posteriormente, los representantes informan y recogen propuestas de los ciclos y se perfilan en la CCP. Aquellos aspectos que requieran un consenso de todos los docentes, serán llevados a Claustro.

Se reunirán los lunes de 14 a 15 horas en los diferentes espacios que se han establecido en el centro. Los integrantes del Equipo directivo formarán parte de una comisión.

- **Comisión de Coordinación Pedagógica**

La CCP se reunirá los lunes de 14 a 15 horas (asistencia de EOEP). Además de los miembros legalmente establecidos que componen este órgano, asistirá la coordinadora del equipo SELE.

- **Equipo de atención a la diversidad/apoyos y refuerzo.**

Este equipo está formado por las maestras de PT, AL, la Orientadora, que este curso asistirá al centro los lunes y un miércoles mensual junto con un miembro del Equipo Directivo. Podrán asistir las profesoras de apoyo y refuerzo, cuando sea necesario. Se reunirá mensualmente y cuando convoque el Jefe de Estudios. Los objetivos del equipo son:

- Atención individualizada. Desarrollar y organizar, en colaboración con el profesorado, las medidas oportunas que den una respuesta educativa ajustada a las características individuales del alumnado, referidas a sus capacidades, motivaciones, intereses y la interacción del alumno/a con su contexto.
- Colaborar en la detección de los alumnos/as que presentan algún



tipo de necesidad o dificultad, así como, aquellas que afectan a algún grupo en concreto.

- Potenciar una cultura de Centro que favorezca el desarrollo del principio de “Inclusión, normalización e Integración”. Este supone que el profesorado tanto individualmente como colectivamente debe poner en marcha y agotar todos los recursos ordinarios de los cuales disponen (humanos, físicos, metodológicos...) para tratar de dar respuestas a todas y cada una de las dificultades de aprendizaje que existen en el centro.
- Colaborar con los equipos docentes en la elaboración y desarrollo de los PAP y los planes de refuerzo y recuperación, que sirvan de guía a nuestra práctica educativa.
- Participar y cooperar activamente, por parte del profesorado de apoyo, en las actividades de centro, con profesorado tutor.
- Generar una serie de medidas que favorezcan la prevención de posibles dificultades de aprendizaje desde los niveles iniciales.
- Asumir las competencias establecidas por la normativa vigente.
- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la distribución de los apoyos en los distintos ciclos.
- Proporcionar orientación a los padres en su actuación con respecto a los problemas familiares y escolares de sus hijos.
- Relacionarse permanentemente con el EOEP y los tutores.
- Realizar otras actividades que les sean encomendadas en el claustro dentro del campo de la atención a la diversidad.
- Proponer un calendario de reuniones a la Jefatura de Estudios.
- Mantener actualizado el material didáctico.

Sus funciones son las siguientes:

- Formular propuestas al ED, CCP y Claustro relativas a la elaboración, seguimiento o revisión de los PAP, modificación del PEC, Programaciones Docentes o PGA.
- Colaborar con el ED en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.
- Colaborar, junto al equipo de profesores, en la participación de los ACNEE y ACNEAE en las actividades complementarias y extraescolares.
- **Responsables de planes.**



En el primer Claustro de cada curso académico se nombran a los responsables de cada uno de los planes. El criterio para su nombramiento a propuesta de la directora, perfil profesional del docente o por propia voluntad de un miembro del Claustro.

- Coordinador/a de SELE: Irene Benítez Fernández.
- Representante en el CPR: M^a Ángeles Pérez Fernández
- Responsable de Medios informáticos: Miriam Guillen Bernal.
- Coordinadora de Prevención de riesgos laborales: Rosa Sánchez García.

- Coordinador/a de Educación para la Salud: Isabel Rodriguez Ros.
- Responsable de Deporte escolar: Isabel Rodriguez Ros
- Responsable de Biblioteca: Toñi Moreno Padilla
- Responsable es Responsable de Centro digital: Miriam Guillén Berna
- Responsable de Comedor: Paola Sandoval Buendía
- Responsable de Cable Amarillo: Paola Sandoval Buendía
- Responsable de SENDA: Sofía Rosillo Martos.
- Coordinadora de Esenred: Magdalena Munuera Marín.
- Responsable de Bienestar emocional: Mateo Sánchez Martínez

2.2 Sectores que componen la comunidad educativa.

- **Padres, madres y tutores legales.**

Todos los padres, madres y tutores legales de alumnos de este Centro tienen garantizada la información y comunicación, por parte del Equipo Directivo y tutores, sobre los temas escolares y académicos de sus hijos e hijas, a través de reuniones, entrevistas, agendas, circulares, carteles en sitio visible del Centro, en la página Web, canal de comunicación de Telegram tanto de centro como de cada una de las tutorías, Classroom así como, por los cauces que sean necesarios (personales, telefónicos o por correo electrónico), para que ésta sea fluida y efectiva.

Del mismo modo, se garantizará y facilitará la participación en el centro, a través de:

- La participación en el Consejo Escolar dentro del marco de nuestras normas de organización y funcionamiento y de la normativa vigente.
- La participación en la Asociación de padres y madres del colegio según la regulación de sus estatutos.
- La participación en las asambleas de clase y entrevistas con tutores y maestros.
- La participación en actividades y talleres y en cuantas otras sean



organizadas para este fin.

- **Asociaciones de madres y padres de alumnos.**

Son competencias de las citadas asociaciones las recogidas en el art. 55 del R.D. 82/1996.

- **Alumnado.**

La información y participación de los alumnos se realizará preferentemente en su grupo clase, siendo su referente el maestro tutor. Los alumnos de 5º y 6º podrán participar en el Consejo Escolar, con voz, pero sin voto. Se propondrá a los alumnos de 6º que elijan un delegado y subdelegado, que representen a los compañeros.

Cada curso se pasará cuestionarios de satisfacción a los alumnos.

Los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia (tipificación de conductas y medidas de corrección) están regulados en el Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia y recogidos en nuestro Plan de Convivencia del Proyecto educativo.

- **Personal de administración y servicios.**

Pertenecen a este sector de la comunidad educativa las limpiadoras, los conserjes, el auxiliar administrativo, y el ayudante técnico educativo.

En el Centro contamos con:

- Limpiadoras. Empresa privada contratada por el Ayuntamiento. Este servicio se ha reforzado por las mañanas para labores de desinfección de espacios comunes.
- Conserje, personal de empresa privada.
- Administrativo: dependiente de la Consejería. Asiste martes y jueves.
- A.T.E, con 25 horas de atención a nuestro centro con perfil itinerante. Atiende al alumnado designado por la Orientadora del Centro, que precisa de este recurso humano.
- Podrán realizar prácticas laborales o voluntariado a través de instituciones/asociaciones municipales en los anteriores puestos laborales.



- **Personal de comedor.**

No contamos con personal docente en el centro que desempeñe la función de atención y cuidado de los alumnos de comedor. Por lo tanto y según el punto 5 del Artículo 15 de la Orden de 17 de julio de 2006, la atención de los alumnos constituirá parte del objeto del contrato con la empresa adjudicada

Durante el presente curso escolar, y según la orden de 17 de julio de 2006 y Resolución de 26 de julio de 2021, según la ratio de comensales nos corresponden cuatro monitores, una cocinera y una ayudante de cocina.

Funciones de atención y cuidado de los alumnos, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y los recreos anterior y posterior, se consideran las siguientes tareas:

- Velar por el mantenimiento del orden en el comedor.
- La atención y vigilancia de los alumnos durante las comidas, formándoles en los hábitos alimentarios y sociales adecuados para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- En los comedores donde utilicen el servicio alumnos con necesidades educativas especiales, se prestará especial atención al desarrollo de habilidades de adaptación para la autonomía personal.
- En razón del carácter educativo del comedor, en los casos en que las circunstancias lo permitan y siempre que esté contemplado en las normas de funcionamiento revisadas por el Consejo Escolar, se promoverá la colaboración del alumnado de Educación Primaria en las labores de puesta del menú y recogida del servicio de mesas.
- Atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, para el desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre programadas.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, de acuerdo con lo previsto en las normas de funcionamiento y bajo la dirección del encargado de comedor, en su caso.
- Cualesquiera otras funciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de comedor que correspondan al perfil de monitor de comedor o cuidador y no estén atribuidas a otras categorías laborales

2.3. Normas de la actividad educativa.

- **Autonomía pedagógica y organizativa de los centros.**



En el ámbito de nuestra autonomía pedagógica y organizativa establecemos los siguientes criterios:

- Para facilitar la confección de horarios en 5º/6º de primaria, se han organizado las áreas de Ciencias Sociales y Naturales en el ámbito de Conocimiento del medio.
- Implantamos metodologías activas como ABP, ABN, CLIC
- Potenciaremos la coordinación a través de comisiones de trabajo.
- Adscripción al Programa de profundización con las áreas que se impartirán en lengua inglesa aprobada en Claustro.
- Si las familias desean modificar la matriculación de Religión Católica/Atención educativa, deberán realizarlo durante el mes de septiembre. Posterior a esta fecha, no se realizarán modificaciones en la matriculación.
- Para aquellos alumnos que no reciban Religión Católica, la atención educativa irá dirigida al acuerdo establecido en cada etapa/ciclo y quedará establecido en la Propuesta Curricular y Pedagógica.
- Escala de valoración (ANOTA)
 - 0= No presenta o no realiza nada.
 - 1= Iniciado pero comete demasiados errores.
 - 2= Muestra evolución con ayuda pero el aprendizaje no está adquirido.
 - 3= Tiene afianzado el aprendizaje, apenas comete errores.
 - 4= Realiza la tarea con perfección y sin errores.

● **Normas para el uso de los dispositivos en el centro.**

- El dispositivo electrónico, es una herramienta de trabajo y estudio. El alumnado solo podrá utilizar herramientas y juegos educativos indicados por el profesorado.
- Publicación en redes sociales y web del centro. Se priorizará el uso de la web de centro para fomentar la imagen institucional enlazando las publicaciones entre redes sociales y web. La docente asignada en las publicaciones deberá recibir texto e imagen/vídeo de actividades de ciclo, etapa, centro. Las actividades del nivel y/o grupo deberán publicarse a través de Telegram de cada nivel y/o grupo.



- Uso del móvil. Aquellos alumnos que por cuestiones familiares acudan al centro con el móvil deberán entregarlo a las 9:00h a su tutor o en jefatura de estudios y recogerlo a la salida. Se informará de esta medida a las familias afectadas y si incumplen la medida deberán responsabilizarse de pérdidas, roturas o uso inadecuado de este. Cuando el uso del móvil sea por cuestiones médicas (tipo diabetes,..) el equipo docente tendrá conocimiento de la situación y deberá estar guardado en la mochila. En el resto de situaciones no está permitido.
- La cámara de fotos y de video debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y un profesor del colegio así lo haya autorizado.
- Los dispositivos permanecerán siempre en la mochila y solo estarán fuera con un profesor/a en clase. En los descansos entre áreas y recreos han de estar siempre guardados en la mochila.
- El dispositivo debe ir protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario.
- El dispositivo debe llegar al centro con la batería a plena carga.
- Queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro.
- La utilización y difusión de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.
- Los daños a terceros se penalizará con la reposición o reparación del material dañado por parte del responsable.
- La mochila no se baja a EF si lleva el ordenador dentro.
- Si un alumno/a realiza un uso indebido del ordenador o no sigue las indicaciones marcadas dentro del aula será sancionado de acuerdo al decreto de convivencia.
- En cada aula habrá un responsable de recoger y devolver los dispositivos del centro. El maestro/a que las utilice será el encargado de gestionar esto.
- Normas de devolución de los dispositivos al carro de carga:
 - Totalmente apagado y con las sesiones del último usuario cerradas.
 - Indicar los dispositivos que necesitan ser cargados.
- **Plan de gestión de espacios y recursos humanos y materiales del centro.**



- ✓ Uso de espacios dentro del centro.
- Una vez asignadas las tutorías, se procederá a asignar a cada tutor/a un aula o dependencia teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Con el fin de evitar traslados innecesarios, se procurará que el profesorado que no cambia de ciclo mantenga el aula asignada del curso anterior, siempre que se considere adecuada para las características del alumnado del grupo y del resto del centro y su comodidad.
 - Siempre primará, en la adjudicación de aulas, el criterio de antigüedad del profesorado en el centro o en el cuerpo, recurriendo a éste último en caso de igualdad en los criterios pedagógicos mencionados, siendo prioritarias las necesidades o características de los alumnos/as (niños/as con dificultades motrices, menor edad...)
- El alumnado permanecerá en su aula y se realizarán los apoyos y el refuerzo educativo dentro del aula o en los diferentes espacios habilitados. Se han establecido calendarios en dichos espacios para facilitar la reserva de los mismos
- La atención del alumnado de atención a la diversidad se realizará preferentemente dentro del aula. Cuando el alumno/a necesite de una intervención más específica acudirá al aula de PT/AL
- Se reservará espacios específicos para realizar la atención educativa.
- El auxiliar de conversación acudirá a las aulas del especialista de inglés que tenga asignado en su horario.
- Los especialistas acudirán al aula de referencia a impartir sus sesiones. Cuando necesiten desplazarse a otro espacio, se hará siempre bajo la supervisión del maestro encargado.
- Los alumnos de aula matinal tendrán un espacio disponible dentro del centro (hall de infantil, gimnasio, sala de STEM, comedor y aire libre).
- La biblioteca escolar permitirá la realización de actividades de lectura en horario escolar al menos una vez a la semana para cada grupo de alumnos de la etapa. Las normas de uso y horarios de este espacio, así como, aula de psicomotricidad, gimnasio, etc., serán establecidos y publicados por sus responsables y coordinadores, al resto del profesorado. La biblioteca estará abierta durante los recreos bajo la supervisión de un docente para el desarrollo de diferentes actividades.



- El uso de salas de profesores exige limpieza y orden para garantizar la salubridad y el buen funcionamiento de dicho espacio.

✓ Uso de espacios fuera del edificio.

- Se utilizarán los aseos exteriores durante el recreo bajo la supervisión de un maestro y con la posterior desinfección por la persona responsable de la limpieza matinal. Se procurará que los alumnos de infantil acudan al aseo antes de salir al recreo (durante el recreo se asignará un solo aseo para este alumnado, permaneciendo el resto de puertas cerradas).
- Las entradas y salidas se realizan de manera ordenada a través de diferentes accesos.
- Las familias no tendrán acceso al centro salvo que hayan solicitado cita previa.

✓ Cuidado de espacios y materiales comunes.

-Respetar el horario fijado para los espacios y materiales comunes. Si se necesita, solicitar su uso a jefatura.

-Todos los espacios comunes (aseos, sala de profesores, aula Edit, aula STEAM, comedor,) tienen que permanecer en orden y cuidados. El uso de aulas específicas requerirá orden y cuidado por cada grupo de alumnos que asistan y será responsable de su orden y del uso responsable de los recursos el docente que haya permanecido con dicho grupo de alumnos, fomentando en el alumnado la responsabilidad en el uso y cuidado de dicho espacio.

-Los materiales comunes no pueden quedar en el aula. Hay que ubicarlos en su lugar para que sean fácilmente localizados.

-Los espacios destinados a los docentes deberán mantenerse de forma adecuada (Sala de profesores, sala del café, almacenes, aseos,...)

-En los altillos no se acumulará aquel material que no se va a volver a utilizar en años. Cuando sea necesario su uso se mantendrá ordenado. Será necesario su limpieza a final de curso.

-Se elaborará un documento sobre la recogida de aulas a final de curso para facilitar la incorporación del nuevo docente así como labores de limpieza y mantenimiento.

-En cuanto al uso de la fotocopidora, cada grupo tendrá su código para realizar las fotocopias. Las de color las hará el conserje. El gasto extra o las segundas fotocopias derivadas de pérdidas o extravíos de la primera,



se contabilizará aparte en un registro de la Conserje, e incrementará, en proporción, el gasto por clase.

-Los materiales de uso específico en el aula (biblioteca de aula, juegos didácticos, etc.) serán asignados en custodia al profesor de esa aula y podrán intercambiarse cada curso dentro de un mismo ciclo, para su mejor adecuación a las edades y necesidades educativas de los alumnos, poniéndolo en conocimiento de la secretaria.

-Los alumnos que causen daños intencionadamente a las instalaciones o material del centro, quedan obligados a reparar el daño causado, o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro, o personas relacionadas, deberán restituir lo sustraído. Los padres o tutores legales, serán responsables civiles, en los términos previstos en las leyes.

-Corresponde a la secretaría del centro realizar el inventario del centro y tenerlo actualizado y la custodia y distribución del material didáctico:

- Corresponde a la secretaria del centro custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- No obstante, para el buen funcionamiento del centro, cuando algún profesor lleve a su aula material de uso común (material de laboratorio, audiovisual, videos, mapas, instrumentos musicales, material deportivo, ...) se asignará a su aula o dependencia concreta dicho material, delegando la custodia de los mismos a los profesores de dichas aulas, dando cuenta de ello al resto del profesorado del Centro para su conocimiento y localización.

✓ Utilización del centro en horario extraescolar.

- Siempre que se cedan las instalaciones del Centro para su uso en horario extraescolar, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades a realizar por ellos, la no- interferencia en los aspectos académicos del Centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, manteniendo la limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- Cuando las instalaciones se soliciten para actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales tanto por parte de instituciones públicas, Asociaciones de padres de alumno, Asociaciones de alumnos o por entidades y personas físicas o jurídicas de carácter privado sin ánimo de lucro, será informado el Consejo Escolar del Centro y el Ayuntamiento, quien autorice dicha utilización.



- Cuando lo soliciten entidades y personas físicas o jurídicas, ajenas al centro de carácter privado y las actividades a realizar impliquen un uso superior a un día, o de las que pueda deducirse que en su realización puedan causarse desperfectos en el Centro, los interesados deberán suscribir pólizas de seguro riesgos que cubran las instalaciones y equipamientos del Centro docente por el periodo en el que estén autorizados para su utilización, o bien y a criterio del Consejo Escolar, se presentará un aval bancario para responder de las reparaciones por la cuantía que se estime oportuno. Igualmente, se les podrá establecer una cuota por la utilización del Centro en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 de la ley 12/1987, de 2 de julio (B.O.E. de 3-7-87). En cualquier caso, será la Concejalía de Educación la que decidiese sobre el cobro o no de una cuota por su utilización.

- Cuando las instalaciones del Centro se soliciten para cualquier uso distinto a las actividades educativas y académicas en horario lectivo, (actividades educativas, culturales, artísticas deportivas o sociales), será necesaria la autorización de la Consejería de Educación, previo informe del Consejo Escolar del Centro.

- **Organización interna del profesorado. Banco de recursos.**

Se potencia el uso de Drive en relación a la organización del banco de recursos, documentos oficiales y otros documentos relacionados con la evaluación.

- **Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.**

Al concluir cada trimestre se potenciará la evaluación de la práctica docente y de las propuestas de mejora que permita establecer nuevas actuaciones al comienzo del siguiente trimestre. Para ello se utilizarán formularios de Google.

Las propuestas de mejora al concluir cada curso académico servirán como punto de arranque para el siguiente año.

- **Normas de convivencia**

En el Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo, se establecen las normas de convivencia, derechos y deberes, conductas contrarias y medidas educativas de corrección, para el alumnado de los Centros educativos. Todo ello, está recogido en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo del Centro y publicado en la web del Centro. Estas normas son aplicables a cualquier actividad que se desarrolle, sea complementaria o extraescolar.



- **Normas de asistencia, puntualidad y acceso al centro.**

- ✓ Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencia.

- El profesor tutor, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia, detectará posibles casos de absentismo escolar. Las tendremos registradas en la web de docentes antes del 3 del mes siguiente.
- Las faltas de asistencia podrán ser justificadas de manera oral o por escrito a través de la agenda escolar, utilizando el modelo diseñado por el centro (disponible en la web del centro) o mediante Telegram
- Los criterios para la justificación de las faltas de asistencia son los siguientes:
 - Faltas por enfermedad:
 - Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
 - Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
 - Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.
 - Faltas por causa familiar:
 - Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
 - Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres,



madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

- Resto de faltas por otras causas:

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

- No se considerarán justificadas

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.,)
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.
- Las ausencias de larga duración, por viaje, deben ser justificadas en dirección, rellenando un documento con este fin. Estas faltas NO serán justificadas, aunque se informará en el parte mensual a Servicios Sociales, de la circunstancia y la existencia del escrito de los padres, para que no se inicie expediente. Si la ausencia se prolongase más tiempo del justificado, se pondrá al alumno "PENDIENTE DE BAJA" en PLUMIER XXI y se notificará a los servicios pertinentes.
- Si existe una asistencia irregular (10-15% faltas injustificadas), el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de



asistencia regular al centro.

- Si no se consigue esta asistencia regular, el tutor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, quien citará a los padres, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.
- Si después de agotar estas dos medidas, la situación de abandono escolar no remitiera (20% de faltas injustificadas en un mes), el profesor tutor iniciará un expediente de absentismo escolar.
- A partir de este expediente y solicitado por el director del centro, el caso se derivará a los servicios municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.
- Las faltas de puntualidad también serán computadas como faltas de asistencia (3 faltas de puntualidad-1 falta de asistencia).
- Estas medidas también serán aplicadas en la etapa de infantil, aunque no sea una etapa obligatoria.
- El protocolo intervención, seguimiento y control del absentismo escolar: el equipo directivo del centro garantizará que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolle adecuadamente conforme a lo establecido en la orden en la que se desarrolla el Programa PRAE.

✓ Acceso al centro y puntualidad.

- Para respetar las actividades lectivas de los alumnos y el trabajo del resto de personal del colegio, procuraremos la máxima puntualidad en las entradas y salidas. La apertura de las puertas se realizará a las 8:55 y a las 9:10h. Se cerrará la puerta del Centro, recomendando acceder al Centro a la hora del recreo, de 11:30 a 12:00 horas, a no ser que el retraso tenga una causa justificada o que necesiten dejar al alumno/a. En los días de lluvia las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:20 horas para evitar las aglomeraciones de tráfico que se producen en la carretera.
- En este caso, el niño o niña, accede a clase, según el horario de su grupo y será el tutor el que tome medidas oportunas, justificando o no el retraso (3 retrasos no justificados = 1 falta injustificada) y estableciendo las sanciones oportunas ante esta falta recogida en la normativa de Convivencia escolar (Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo)



- Las entradas y salidas de las aulas, pasillos...se realizará de forma ordenada y respetuosa para con todos, evitando carreras, gritos, empujones, etc.
- Al oír la señal de entrada, los alumnos formarán filas y accederán a sus aulas con sus tutores o maestros correspondientes. Los familiares no accederán al recinto escolar excepto: familiares de alumnos de 3 años y los días de lluvia.
- Al oír la señal de salida, saldrán ordenadamente de las aulas cuando los maestros lo indiquen, supervisando que no queda nadie en la clase y que hagan la salida correctamente.
- Los familiares deben ser puntuales en la salida de las clases, esperando a sus hijos fuera de los edificios, a una distancia prudencial de las puertas para no entorpecer la salida de los niños ni impedir al resto de familiares la localización de sus hijos.
- En caso de no acudir ningún familiar a recoger a un alumno, se avisará por teléfono a los padres para que acudan al centro a recoger a la mayor brevedad posible. En caso de no contestar o de reiteración se avisará a la Policía Local para que se haga cargo del traslado del menor a su casa y de las actuaciones que pudieran derivarse de esta situación.
- Ninguna persona sin autorización podrá recoger a un alumno/a.
- Los alumnos no podrán salir del colegio hasta la finalización del horario lectivo. Cuando excepcionalmente un alumno tenga que salir antes de la finalización de las clases, los padres o tutores deberán comunicarlo a los tutores/maestros y estos se asegurará de que el menor sale del colegio acompañado por los padres o persona autorizada, firmando en el momento de salida del centro, el documento que hay en conserjería.
- Ante la ausencia a exámenes, pruebas objetivas, ejercicios de evaluación concretos, queda a juicio del profesor la decisión de realizar esta prueba en otra fecha.
- Fuera del horario lectivo los alumnos no pueden permanecer dentro del recinto escolar si no están acompañados por una persona responsable de él: padres, monitores...
-
- No está permitido el acceso al centro de personas ajenas al mismo, sin la debida autorización del personal docente, así como el uso del mismo para actividades de lucro personal o propaganda privada.



- Con el fin de ayudar a mejorar la responsabilidad y autonomía del alumnado, cuando éstos olviden algún tipo de material en casa (deberes, flauta, mochila de deportes, etc.), los familiares no lo traerán al centro durante la jornada escolar. Tampoco está permitido que los familiares acudan al centro por las tardes para la recogida de material escolar (el servicio de limpieza no está autorizado para permitir el acceso a personas, sin previa autorización de la dirección del centro)
- El horario de comedor es de 13 a 14:45 horas en los meses de septiembre y junio, y de 14 a 15:45 horas en los meses de octubre a mayo. Debido a que algunos alumnos usuarios de comedor tienen actividades fuera del centro a las 16 horas, los padres pueden recogerlos de manera excepcional a las 15.30 horas.

- **Vigilancia de recreos.**

- La vigilancia del recreo por parte del profesorado se hará por turno, organizado por jefatura de estudios, según la legislación mencionada en el párrafo anterior.
- Si por motivo justificado algún maestro/a debe ausentarse del patio, deberá comunicarlo inmediatamente a jefatura de estudios para ser sustituido.
- Los lugares o puntos de vigilancia establecidos en el patio de Infantil y Educación Primaria serán establecidos por los profesores correspondientes.
- En los días de lluvia, los alumnos permanecerán dentro de su aula, siendo vigilados por su tutor, que será sustituido en esta tarea de vigilancia, durante los primeros quince minutos de recreo, por un especialista adscrito a su ciclo. Se establece un calendario de turnos para realizar el almuerzo en los diferentes porches.
- Los alumnos no podrán permanecer en las aulas o en otras dependencias en el horario de recreo si no están acompañados por un maestro.
- Cuando por diversas circunstancias algún alumno no pueda salir al patio de recreo, no podrá estar solo en los pasillos, permaneciendo siempre con él su tutor/a o, en su caso, el profesor relacionado con la mencionada circunstancia.



- Haremos un uso adecuado de los aseos, mobiliario y arbolado...respetando cuidadosamente la limpieza de las aulas, pasillos y patio, utilizando las papeleras para depositar los envoltorios y envases del almuerzo. No obstante, se procurará que el alumnado recicle los envoltorios en el aula, así como que reduzca el uso de los mismos utilizando envases reutilizables.
- No estará permitido el uso de balones cuando esté la pista mojada. Los balones se usarán exclusivamente en las pistas. Los alumnos no pueden saltar la valla en busca de balones. Si alguna vez se da esta circunstancia darán aviso a los maestros de vigilancia.
- Las necesidades de los alumnos en el periodo de recreo, serán atendidas por cualquier docente que esté realizando funciones de vigilancia en el recreo.
- Durante los recreos, los docentes itinerantes realizarán labores de refuerzo en colaboración con el docente responsable en la biblioteca que no suponga vigilancia directa del alumnado.
- El alumnado no podrá traer juegos/juguetes al centro para su uso durante el recreo. Disponen de los juegos educativos de la ludoteca que se pueden utilizar durante el recreo.
- En el periodo de recreo del comedor escolar, se planificarán actividades lúdicas que permitan el correcto desarrollo de este periodo: juegos dirigidos en el patio, juegos de mesa, manualidades. En los días que el tiempo no permite actividades en el exterior, los alumnos permanecerán en el comedor o en la sala de usos múltiples.

- **Agrupamiento del alumnado.**

La formación de los agrupamientos se realizará en los siguientes momentos.

- ✓ Inicio de Infantil,
- ✓ Inicio de Primaria (1º),
- ✓ Al finalizar primer ciclo (paso a 3º) y
- ✓ Excepcionalmente al finalizar 2º ciclo (paso a 5º) siempre que considere el equipo docente.

En el caso de hermanos de la misma edad en Infantil se escuchará la opinión de las familias que, junto con el equipo directivo, valorarán la pertinencia de mantenerlos en el mismo grupo o en grupos diferentes. Para la etapa de



Primaria, la matriculación de los hermanos, tengan o no la misma edad, será a criterio del equipo docente.

Los grupos de alumnos, se forman en el primer curso de infantil, según los siguientes criterios:

- Mismo número de niños y niñas.
- Distribución de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Alumnos extranjeros.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento.
- Distribución del alumnado con la optativa de Religión / Atención educativa
- Otros aspectos derivados de la información recogida en las reuniones de coordinación con el profesorado de las escuelas infantiles de la zona.

Los grupos de alumnos, se forman en primaria (según los momentos indicados anteriormente), seguirán los siguientes criterios:

- Será el equipo docente junto con el Equipo Directivo quienes llevarán a cabo estos cambios y redistribuciones.
- Mismo número de niños y niñas.
- Distribución de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Equilibrio de nivel de competencia curricular.
- Equilibrio de alumnos con problemas de conducta y actitudes disruptivas.
- Reparto de alumnos que entre ellos presenten una relación conflictiva.
- Posibles incompatibilidades.
- Equilibrio entre los grupos en cuanto a nivel sociocultural de las familias.
- Distribución del alumnado con la optativa de Religión / Atención educativa.
- Alumnos extranjeros con dificultades por el idioma.
- Afinidades para compensar la baja autoestima y/o fomentar la socialización.
- Los alumnos que se matriculen posteriormente, lo harán al grupo con menos alumnos, o donde decida la Jefatura de Estudios, después de oír a los tutores del nivel.



En nuestro centro consideramos que la formación de nuevos grupos es beneficiosa para el alumnado por:

- La experiencia relacional de los niños se enriquece al cambiar de grupo a lo largo de su escolaridad en el centro. Está comprobado que el grupo-clase es el grupo de referencia en el que los niños se mueven con casi exclusividad llevando esta relación a los tiempos de juego e incluso a sus relaciones extraescolares. Igualmente, dentro del grupo clase las relaciones se circunscriben a veces a un subgrupo de compañeros más o menos cerrado o limitado.
- Al formar nuevos grupos, la dinámica de éstos se renueva cíclicamente, deshaciéndose patrones y clichés respecto de los roles asumidos por cada alumno. Los niños que ocupan un buen lugar en el “sociograma” del grupo no se ven perjudicados por cambio alguno y los menos favorecidos tienen posibilidades de asumir nuevos roles más favorecedores para su autoestima.
- Se rompe con la tendencia a diferenciar entre grupos buenos y malos, etiqueta que con frecuencia se arrastra durante varios años y que incluso llega a ser asumida por los propios niños. Se busca un equilibrio en cuanto al nivel de competencia curricular y también en cuanto al respeto de los hábitos de convivencia.
- Se limita el clima de confianza y familiaridad excesivas que da lugar a que, al final de la Primaria, algunos grupos sean difíciles de manejar: excesivo parloteo, disrupciones continuas, conflictos enquistados entre alumnos etc...
- Se rebajan los problemas entre alumnos por incompatibilidad entre ellos. Después de 6 o 9 años se generan “vicios” tanto entre individualidades como entre grupos dentro de la clase.
- Se evita la rivalidad y competitividad entre grupos del mismo nivel.

Con respecto a los agrupamientos dentro del aula, se establecen los siguientes criterios:

- Con carácter general los agrupamientos mediante los cuales se organizará el trabajo en el aula de cada grupo de alumnos del centro serán comunes para todo el equipo docente. El equipo docente analizará y evaluará la eficacia de estos agrupamientos para tomar decisiones al respecto, teniendo en especial consideración la opinión del tutor.
- En el ejercicio de su autonomía y con los recursos disponibles, los centros podrán establecer agrupamientos flexibles/desdobles que permitan, en función de sus necesidades, la realización de tareas por parte de alumnos de distintos grupos del mismo curso de la etapa, por parte de alumnos de diferentes cursos de la etapa, así como otras



posibilidades organizativas que, con carácter pedagógico, sean acordadas por el Claustro de profesores, para la realización de tareas puntuales de enriquecimiento o refuerzo.

- Se podrán realizar desdobles dentro de un mismo grupo de alumnos para ofrecer una mejor atención al alumnado. Dichos desdobles se acordarán en el equipo docente y se valorarán trimestralmente. Será la jefatura de estudios la que organizará y supervisará esta medida.

- **Organización de las medidas de atención individualizada.**

La planificación de las medidas de apoyo y refuerzo educativos recogidas en el Plan de atención a la diversidad, establece:

- El Claustro, equipo directivo, junto a la orientadora y el resto del Equipo de Atención a la Diversidad, asignará la carga lectiva de todas las áreas de la etapa y la atención de los apoyos específicos de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje del alumnado con necesidades educativas especiales. El Claustro de profesores decidirá, en consonancia con los objetivos y prioridades de su proyecto educativo, y, en su caso, con los resultados de las evaluaciones individualizadas, qué medidas de atención individualizada y qué carga horaria destinará a cada una de ellas (que contribuyan más directamente a la competencia en comunicación lingüística, a la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología).
- Realizada dicha distribución, y a la vista de las actas de la sesión de evaluación inicial, el equipo directivo, con la propuesta del claustro y contando con la orientadora, establecerá la distribución definitiva de las horas y medidas de apoyo y de refuerzo educativo atendiendo a criterios pedagógicos, pudiendo organizar dicha atención en periodos de al menos treinta minutos si se trata de grupos reducidos.
- Realizada la asignación, los equipos docentes planifican dichas medidas, incluyéndose en la programación docente del curso de la etapa.
- Durante el mes de septiembre, el equipo directivo elaborará un horario de apoyo y refuerzo en el que priorizará el destino de dichos periodos lectivos del profesorado al periodo de adaptación en 3 años de Infantil.
- En el Plan de Atención a la Diversidad (PAD), están recogidas las medidas de prevención de las dificultades de aprendizaje, así como las medidas ordinarias de atención al alumnado con “sospecha de sufrir estas dificultades” y las medidas específicas de atención a cada una de ellas. En los apartados siguientes, del mismo plan, quedarán recogidos los criterios de atención al alumnado con altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo español, condiciones



personales que supongan desventaja educativa e historia escolar que suponga desigualdad inicial.

- La prioridad en la evaluación psicopedagógica será el alumnado con sospecha de necesidades educativas especiales.
- Para la prioridad en la evaluación psicopedagógica del alumnado con dificultades de aprendizaje, por parte del servicio de orientación del centro, así como para la organización de los apoyos educativos del alumnado, se seguirán los siguientes criterios, recogidos en la Resolución del 30 de julio de 2019:
 - Alumnado que presente más de una dificultad específica de aprendizaje.
 - Alumnado que acumule mayor desfase curricular.
 - Alumnado con mayor número de materias o áreas con evaluación negativa.
 - Alumnado que presente además otras necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Alumnado que ha repetido algún curso en Educación Primaria.

- **Padres, madres, tutores legales.**

Los padres, madres y tutores legales tienen los siguientes derechos y deberes:

- Los padres tienen derecho a que sus hijos reciban una educación integral y una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Los padres deben recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social.
- Los padres deben procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el Centro.
- Velar para que sus hijos gocen del derecho a la educación y puedan acudir al centro educativo en el calendario escolar y horarios estipulados, comunicando y justificando las ausencias que puedan producirse.
- Comunicar y justificar las ausencias de sus hijos por escrito con antelación a la ausencia, en caso de estar prevista, o en el momento inmediato de la incorporación del alumno tras su ausencia.
- Procurar a sus hijos el material necesario.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.



- Los padres y el profesorado deben colaborar en el desarrollo de los objetivos de la acción tutorial, especialmente los que hagan referencia al respeto, tolerancia, normas de convivencia y resolución de conflictos de manera pacífica.
- Los padres deben asistir a las reuniones programadas y convocadas por el tutor o el Equipo Directivo.
- Los padres deben colaborar con el profesorado en el seguimiento del proceso educativo de su hijo.
- Los padres deben participar en aquellas actividades programadas en la PGA en las que sea requerida su presencia.
- Los padres pueden participar en la elaboración y aprobación del Proyecto Educativo (P.E.) a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Los padres pueden presentar propuestas o sugerencias de mejora al tutor o al Equipo Directivo, de manera personal o a través del AMPA.
- Los padres no deben acceder ni permanecer dentro de los módulos en horario lectivo, por motivos de orden, seguridad y para no interrumpir de las actividades lectivas durante el horario lectivo y en las entradas y salidas de los alumnos. Para realizar entrevistas o tramitar documentación será necesario solicitar cita previa.
- Actividades extraescolares. Los padres, a través del AMPA, pueden utilizar las instalaciones del centro en las condiciones que el Consejo Escolar establezca en cada caso. Las actividades extraescolares organizadas por el AMPA, tendrán prioridad sobre las propuestas por otras entidades (Ayuntamiento...)
- Por norma general, todos los documentos relativos a decisiones y/o solicitudes que afecten a la escolarización del menor, deben ir firmadas y autorizadas por ambos progenitores: solicitud de admisión, traslado, opción de asignaturas, salidas o viajes, inscripción en el comedor, difusión de imágenes, entre otras.
- Al matricularse en el centro, los padres, madres o tutores legales de los alumnos indicarán si desean que sus hijos cursen el área de Religión o de Atención educativa. Dicha decisión podrá ser modificada cada curso escolar mediante escrito dirigido al director del centro durante el mes de septiembre. La solicitud debe estar firmada por ambos progenitores.
- En caso de discrepancia o conflicto que inciden en el ámbito escolar, entre los progenitores o tutores legales separados, divorciados o que



hayan cesado su convivencia, el centro actuará según las Instrucciones publicadas por la Consejería de educación, para estos casos. (Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes)

- Los padres deben comunicar en secretaría los números de teléfono, correo electrónico y cambios de domicilio para permitir su localización en todo momento.
 - Ambos progenitores deberán firmar una autorización específica para autorizar que su hijo/a pueda salir solo a partir de 6º de primaria, recogiendo o no, a hermanos menores desde 3º de primaria. En dicha autorización, se informa expresamente a las familias del riesgo que puede suponer para el menor esta decisión, recomendando el uso del taller vespertino (meses de junio-septiembre) y/o comedor escolar.
 - Cumplimentar los documentos solicitados por el Centro.
 - Los padres deben rellenar un impreso en Secretaría dónde conste su intención de pasar una larga temporada en su país de origen.
- **Profesorado: adscripción a tutorías, coordinaciones y sustituciones.**

En la normativa de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso, se establecen los criterios para la asignación de las tutorías en función de las posibilidades organizativas de los centros y basándose en los criterios pedagógicos aprobados en el Claustro de profesores. En base a ello, los directores designarán, a propuesta de jefatura de estudios, los tutores de los grupos, procurando que:

- Los alumnos tengan el mismo tutor durante el mayor número posible de cursos escolares de cada uno de los ciclos de la etapa.
- Ningún grupo de alumnos tendrá el mismo tutor durante más de dos cursos escolares.
- El tutor de primer curso de la etapa será un maestro que pueda darle continuidad a dicha labor durante el primer tramo de la etapa.
- La tutoría recaiga preferentemente en los maestros con mayor carga lectiva con todos los alumnos.



Agotados los criterios anteriores, en el caso de que haya varios candidatos en igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta, en su caso, el acuerdo adoptado por estos y, en su defecto, los siguientes criterios por orden de prelación:

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de igualdad, se estará a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros interinos, atendiendo a su posición en la lista de interinos. En caso de igualdad de los criterios anteriores, se usará la nota de oposición como criterio de desempate.
- Excepcionalmente, y para atender casos de especial complejidad en la composición del grupo o de determinadas enseñanzas, se podrá nombrar un maestro co-tutor en los términos que se determine reglamentariamente.

En el caso de ser necesario que un especialista tenga que hacerse cargo de una tutoría, se asignará a aquel que tenga un mayor resto horario aplicando los siguientes criterios en este orden:

1º Docentes voluntarios

2º Docentes provisionales que aseguren la continuidad del grupo.

3º Especialistas definitivos que no hayan sido tutores y que aseguren la continuidad en el grupo. (el tutor/a impartiría el mayor número de áreas posibles al grupo)

4º Rotación de docentes definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de igualdad, se regirá por la antigüedad en el cuerpo.

Cuando en Educación Infantil haya posibilidad de apoyo, los profesores/as de esta etapa rotarán para dicho cargo siguiendo el orden de prioridad anteriormente citado. No obstante, esta medida está sujeta a las modificaciones que se produzcan derivadas del nuevo marco normativo tanto de la LOMLOE como de la transición del programa SELE.

El Jefe de Estudios encargará la sustitución de los maestros ausentes, en su caso, a diario antes del inicio de las actividades lectivas o en el momento de la ausencia si ésta se produce a mitad de la jornada de manera sobrevenida, procurando la mejor atención de los alumnos. Para ello, aplicará el siguiente orden:



- 1º. El tutor, cuando la ausencia corresponda a un maestro especialista (excepto si esa hora es por reducción, de coordinación, responsable de programa o tutoría)
- 2º. Profesorado que en esa sesión apoye al grupo (apoyo directo).
- 3º. Profesorado con disponibilidad horaria (apoyos).
- 4º. Maestros que estén desempeñando su horario de responsable de programas sin compensación horaria.
- 5º Maestros que estén desempeñando su horario de responsable de programas con compensación horaria o coordinación.
- 6º Maestros que estén desempeñando su horario de coordinación de ciclo.
- 7º Maestros que estén desempeñando su horario de tutoría (con compensación posterior).
- 8º. Profesorado de atención a la diversidad.
- 9º. Miembros del Equipo Directivo.

Ante la falta o ausencia del profesor de Religión Católica sustituirá aquel que imparta la Atención Educativa y viceversa.

Ausencias prolongadas.

Cuando la ausencia sea de una jornada completa o varios días, por norma general se procede del siguiente modo:

- a. En Educación Infantil se cubrirán por el profesorado que realiza apoyo, y por el profesorado con disponibilidad horaria de primaria que cuente con la especialidad de infantil. Si es necesario se podrán usar los maestros que desdoblán sesiones y en último lugar lo hará la especialista de inglés de infantil.
- b. En Educación Primaria se cubrirán por el profesorado que ocupa el puesto de apoyo, y por el profesorado con disponibilidad horaria procurando darles continuidad a los sustitutos que impartan las áreas instrumentales. Si es necesario se suprimen los desdobles de Profundización y E.F.

Los docentes deberán tener accesible su programación de aula (papel/digital) con el fin de que el alumnado pueda continuar con la planificación establecida.



- **Garantía del derecho a la educación del alumnado en situación de inasistencia prolongada a clase.**

En el caso de alumnos que por motivos extraordinarios no puedan acudir al centro por un periodo superior a dos semanas, se establecerá un plan de trabajo en casa por parte del tutor/a que será comunicado a los padres del alumno.

En caso de accidente o enfermedad prolongada se estará a lo dispuesto en el Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario (SAED) a alumnos con larga convalecencia en domicilio.

En caso de aplicación de medidas educativas de corrección ante una falta grave o muy grave contra las normas de convivencia, que supongan suspensión del derecho de asistencia al centro, en el tiempo que dure esta suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

- **Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.**

Para garantizar la seguridad y la salud laboral de todos los miembros de la comunidad educativa será necesario realizar actuaciones preventivas como:

- La actividad académica se desarrollará en las debidas condiciones de seguridad e higiene, revisando periódicamente las instalaciones y materiales, que estén en condiciones de seguridad, para lo que se solicita toda la colaboración de los distintos miembros de la comunidad.
- Todas las actividades se realizan bajo la supervisión directa de al menos un profesor que cuidará de la seguridad del grupo.
- Cada alumno deberá seguir las instrucciones para el correcto desarrollo de las actividades que determine el profesor que esté a su cargo.
- El centro dispondrá de un plan de evacuación en caso de catástrofe: incendio, inundación, etc., que deberá poner en práctica con simulacros al menos una vez al año.
- Cuando un niño padece una enfermedad contagiosa o que pudiera serlo, no vendrá al colegio bajo ningún concepto puesto que pueden enfermar



con facilidad los compañeros.

- No se traerá al colegio a niños con fiebre o que la han tenido horas antes, lo mismo ocurrirá con aquellos que tengan o hayan tenido diarrea o vómitos la noche anterior.
- Si un alumno/a sufre un accidente leve o se pone enfermo, aunque no revista gravedad, se avisará a las familias, que estimarán la recogida o no del niño o niña del Centro.
- Las familias deben comunicar a los tutores si sus hijos padecen algún tipo de enfermedad crónica o alergias, para estar prevenidos y saber actuar al respecto.
- Según la normativa 8854 Decreto n.º 97/2010, de 14 de mayo, por el que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos alimentarios saludables en los Centros Docentes no Universitarios, queda prohibida la ingestión de alimentos manipulados por personas sin la debida acreditación, así como el consumo de alimentos hipocalóricos o ricos en hidratos de carbono: golosinas, bollería industrial, aperitivos, o bebidas hipocalóricas.
- Cada niño llevará su botella de agua, con el nombre puesto, los padres deben recordar a sus hijos que solo deben beber de su botella.
- Los niños no traerán al colegio botellas o envases de cristal, procurando usar envases reutilizables para portar su almuerzo o agua.
- No está permitido transitar o jugar por el patio del colegio con bicicletas, monopatín u otros objetos que puedan resultar peligrosos, salvo en actividades programadas por los docentes u otros organismos.
- Existe la prohibición total de fumar dentro del recinto escolar. Ley 28/2005 de 26 de diciembre.
- Cuidaremos, a diario la higiene personal, llevarán un vestuario adecuado y dispondrán de los materiales que indiquen los maestros (zapatillas de deporte, bolsa de aseo, flauta, cuadernos, libros, material de escritura, etc.). En Infantil, el alumnado no podrá llevar pañales ni braga-pañal, salvo que esté contemplado en informe médico o dictamen de escolarización.
-
- Al finalizar las sesiones de Educación Física será obligatorio el aseo para todos los alumnos, salvo que la sesión coincida con el final de la mañana. En su caso, los padres deberán justificar la dispensa de esta obligación.



- El centro carece de seguro escolar y la asistencia sanitaria en caso de accidente se realiza a cuenta del seguro médico de los padres. Los padres deberán aportar los datos referidos a su seguro médico: N° de asegurado y en su caso nombre de la compañía.
- El protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno:
 1. Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro (PROTEGER)
 2. Se tratará de contactar con la familia, si no es posible y/o las circunstancias lo aconsejan, llamar al Servicio Médico de Urgencias o traslado al Centro Médico más cercano en situaciones donde el transporte no implicara perjuicio para la salud del alumno/a (AVISAR).
 3. Aplicar los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica si la tuviera (SOCORRER).
- Administración de medicamentos y deber de auxilio:

Los docentes no deben administrar medicamentos o aplicar medidas sanitarias a los alumnos/as, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían las medidas de primeros auxilios.

- Es imprescindible que las familias faciliten al profesorado, especialmente al tutor y a la Secretaría del Centro, el informe médico de escolarización, para aquellos alumnos y alumnas que padezcan alguna enfermedad crónica o precisen alguna medida especial de atención, para asegurar y salvaguardar su seguridad física.
- Los alumnos que presenten enfermedades tipo diabetes y que precisen de control durante la jornada escolar y administración de insulina y/o alimentos para ajustar los niveles deberán estar supervisados por un docente. Podrán disponer del uso de móvil para valorar sus niveles de glucosa. Todos los docentes deben estar informados de los alumnos que presenten esta situación y la familia tendrá la obligación de presentar los informes médicos actualizados.
- En aquellos casos de dificultad o imposibilidad de colaboración por parte del centro, será preciso que los padres recurran a otros medios, como solicitar la atención diaria o eventual de los servicios sanitarios correspondientes desplazándose a los centros o que los



mismos familiares la realicen. En cualquier caso, se debe informar al tutor y a la jefatura de estudios.

- Actuaciones en caso de pediculosis:
 1. Una vez detectados los piojos en alumnos del centro, debe notificarse a los padres, informándoles de su tratamiento oportuno y de la importancia que tiene para su prevención el extremar las medidas cotidianas de limpieza personal, incluida la ropa.
 2. Los alumnos con piojos, o liendres, deben asistir a clase cuando ya no quede rastro de la actividad de éstos parásitos (sin liendres ni piojos). Se debe evitar el contagio de todo el alumnado.
 3. En caso de que sean los padres quienes detecten piojos o liendres en su hijo/a, informarán a la tutora para que ésta avise al resto de las familias y puedan vigilar y supervisar a sus hijos.

- **Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.**

Los protocolos de actuación ante una posible situación maltrato y/o abuso en el ámbito educativo vienen establecidos en la Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia de los centros educativos no universitarios.

Así mismo, quedan también recogidos en el Programa de Atención al Maltrato Infantil desde el ámbito educativo, elaborado por la Dirección General de Familias y Protección de Menores.

- **Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.**

Los protocolos de actuación ante una posible situación de acoso escolar en el ámbito educativo vienen establecidos en la Resolución de 13 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia de los centros educativos no universitarios.

3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:



La jornada escolar² (para las actividades lectivas y complementarias): de 8:55 a 16 horas, de lunes a viernes.

Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado, además de las lectivas, se realizan en el siguiente horario: 14 a 15 horas de lunes a miércoles; jueves y viernes hasta las 14 horas.

En los meses de junio y septiembre, el horario general del centro es de 8:55 a 13 horas, de lunes a viernes para las actividades lectivas. Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado se realizan en el siguiente horario: 13 a 15 horas de lunes a miércoles, jueves a las 14:00 y viernes hasta las 13 horas.

Quedan aprobadas las comisiones de servicio que impliquen modificaciones horarias de los docentes para la realización de actividades complementarias y extraescolares, cuando el docente lo solicite y cuente con el visto bueno de la directora.

El horario y las condiciones en que están disponibles para los alumnos cada uno de los servicios (comedor, transporte...) e instalaciones del centro es el siguiente:

- Si el AMPA y/o el ayuntamiento organizara actividades extraescolares o servicio de aula matinal para los alumnos/as, el centro estaría disponible desde las 7:30 hasta las 20:00 horas. Para adaptarse al horario de comedor, estas actividades podrán comenzar una vez concluya el servicio de comedor.

El horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, es el siguiente:

- El centro permanece abierto dentro del calendario escolar para el curso vigente de 7:30 (aula matinal) a 20:00 horas y hasta las 22,30 horas, para uso del Patronato deportivo. Este curso solo se realizará judo dirigido a adultos.
- Las distintas asociaciones y el Ayuntamiento pueden solicitar el uso de las instalaciones del mismo en un horario en el que las instalaciones están disponibles, previa solicitud y aprobación de la misma por el Consejo Escolar del Centro, haciendo, en este caso, responsable a dicho solicitante del cuidado y uso de las mismas. Se incluirán aquellas actividades programadas durante los fines de semana y en horario nocturno (graduaciones, actividades de convivencia del AMPA,...)

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

² En caso de jornada continua, con sesión única de mañana en horario de 8:30 a 14:30 horas. En caso de jornada partida en sesión de mañana y tarde, con horario de 9:00 a 12:00 y de 15:30 a 17 horas.



Los criterios establecidos parten de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final, de las Instrucciones de inicio de curso y de la organización de centro para la puesta en práctica de la oferta formativa y de los diferentes planes y programas de centro. Son los siguientes:

- [Criterios pedagógicos para la elaboración de Infantil y Primaria.](#)

También se han tenido en cuenta otros aspectos para la elaboración de los horarios de atención al alumnado refuerzo específico (ACNEAE) y de refuerzo ordinario.

- **Criterios pedagógicos para la elaboración de EAD.**

Desde jefatura de estudios se elaborará una propuesta de horario al EAD atendiendo a los siguientes criterios:

- Para la asignación del docente se prioriza la continuidad del especialista en diversidad que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales.
- El alumno de necesidades educativas especiales contemplado en su evaluación psicopedagógica.
- Los alumnos con dificultades de aprendizaje, contemplado en su evaluación psicopedagógica.
- Si el apoyo se realiza dentro del aula ordinaria, no podrá coincidir, en la misma franja horaria, el especialista en diversidad junto con el docente de refuerzo ordinario.

- **Criterios pedagógicos para la elaboración de refuerzo educativo.**

- Hay sesiones de los grupos de alumnos, en que coinciden en el horario la tutora y la profesora de apoyo, en las cuales se desarrolla una programación conjunta de refuerzo para aquellos alumnos que, según los resultados de la evaluación inicial e informe del curso anterior, tiene alguna necesidad de apoyo en sus aprendizajes.
- En determinadas sesiones en que los tutoras de infantil no tienen docencia directa con alumnos, estos son atendidos por el profesorado de apoyo, en concordancia con sus programaciones docentes.

5. HORARIOS



Los horarios de los grupos se recogen en un documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Para acceder,

[HORARIOS GRUPOS 24-25](#)

6. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar en nuestro municipio para el presente curso escolar es el siguiente:

[CALENDARIO 24-25](#)

7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

El horario complementario de obligada permanencia en el centro se desarrollará, con carácter general, al finalizar la jornada lectiva (de 14 a 15h). El calendario de reuniones del (órgano: CCP, ciclo, equipo, departamento, comisión) para el presente curso escolar es el siguiente:

Lunes: (CRPR) será los lunes de 13 a 14 horas. De octubre a mayo, esa hora complementaria se realizará de 14 a 15h para la hora común de todo el profesorado.

Martes:(CVPA) será los martes de 13 a 14 horas. De octubre a mayo, esa hora complementaria se realizará de 14 a 15h. Los miembros del claustro facilitarán un horario alternativo o atención telefónica a aquellos padres que, excepcionalmente, no pueden asistir a las visitas ordinarias.

Miércoles:(CTUP/CTUI) será función tutorial y se realizará los miércoles 13 a 14 horas. De octubre a mayo, esa hora complementaria se realizará de 14 a 15h.

La hora COMPLEMENTARIA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA (CPAA) se ha establecido según viene recogido en Artículo 142 de la Orden de 27 de junio de 2023 y teniendo en cuenta que no afecte negativamente ni a los apoyos ordinarios ni a las posibles sustituciones del profesorado en caso de ausencias.

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas previstas para las reuniones de evaluación son las siguientes:

- **Evaluación inicial:** del 23 al 26 de septiembre de 2024.
- **Primera evaluación:** del 10 al 17 de diciembre de 2024.
- **Segunda evaluación:** del 17 al 26 de marzo de 2025.



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: CEIP EL RECUERDO

Código de centro: 30019118

Localidad: SAN JAVIER

- Tercera evaluación (y final): del 3 al 12 de junio de 2025.