



c) Documentos de organización y funcionamiento del centro.

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **REFERENCIAS LEGALES.**
3. **HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**
4. **HORARIOS DEL PROFESORADO.**
5. **HORARIOS DEL ALUMANDO.**
 - 4.1 Criterios pedagógicos para la distribución de alumnos por grupos dentro de un mismo nivel.
 - 4.2 Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de horarios de infantil.
 - 4.3 Criterios pedagógicos y organizativos para la elaboración de horarios de primaria.
 - 4.4 Distribución de apoyos y sustituciones
 - 4.5 Horario aula plumier y biblioteca
6. **CALENDARIO ESCOLAR**
7. **CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN**
8. **ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.**
 - 8.1 ÓRGANO UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
 - 8.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
9. **NORMAS Y ÓRGANOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.**
10. **NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN CON PADRES.**
11. **NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESO AL CENTRO.**
12. **TURNO DE CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS.**
13. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO.**
14. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.**
15. **NORMAS DE SUSTITUCIÓN DE MAESTROS AUSENTES.**
16. **RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
17. **NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**
18. **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS.**
19. **NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**
20. **MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIONES DE INASISTENCIA PROLONGADA A CLASE.**
21. **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS**



1.- INTRODUCCIÓN

El colegio es una comunidad escolar compleja, integrada por alumnos, profesores, padres y madres de alumnos y personal no docente, cuya acción concertada tiene, que converger en el objetivo básico de la formación integral del alumno.

Uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo es la transmisión de los valores que hacen posible la vida en sociedad, la adquisición de hábitos de convivencia y la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia. A su consecución debe contribuir el régimen de convivencia establecido en el centro.

En la vida de los centros escolares actúan diferentes colectivos que se rigen por normas específicas. Este reglamento se elabora para regular los derechos y deberes de cada una de las partes implicadas en el proceso educativo, dentro de los principios democráticos de convivencia, tal como regulan la LODE, LOE, con las modificaciones establecidas por la LOMLOE, y el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Así mismo, se precisan y concretan normas relativas a la organización del centro, utilización de sus espacios y dependencias, participación de los diferentes sectores educativos, evaluación, actividades extraescolares,... Todo ello con el fin de que la vida diaria en el centro se desarrolle en un clima de responsabilidad y trabajo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo.

En definitiva, se pretende dotar a este reglamento de personalidad propia, que se detecte en la definición y concreción del ejercicio efectivo de derechos y deberes, y en la adaptación a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo y a la madurez de los alumnos y alumnas pretendiendo:

- La participación de todos los miembros de la comunidad educativa según las normas que regulan cada uno de los órganos destinados a tal fin.
- La defensa de los valores democráticos recogidos en la Constitución Española.
- La integración de todos los alumnos, sean cuales sean sus características biológicas, sociales, económicas o culturales.
- El cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos de todos los que forman la comunidad educativa.



2.- REFERENTES LEGALES

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del derecho a la educación.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo de educación.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 1630/2006**, de 29 de diciembre, por el que se establece el currículo básico del segundo ciclo de Educación Infantil
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Real Decreto 126/2014**, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Decreto 254/2008**, de 1 de agosto, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de educación infantil
- **Decreto 196/2022**, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Etapa de Educación Infantil
- **Decreto 198/2014**, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en Murcia
- **Decreto 209/2022**, de 17 de noviembre, por el que se establece el currículo de la educación primaria.
- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en educación primaria.
- **Resolución de 15 de diciembre de 2021** por la que se dictan instrucciones sobre la evaluación y la promoción en la educación primaria,
- **Orden de 29 de junio de 1994**, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- **Orden de 29 de febrero de 1996**, por la que se modifica la de 29 de junio de 1994 (B.O.E, de 9-3-1996).



- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **Decreto n.º 16/2016**, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **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 escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- **Resolución de 18 de julio de 2022** de la dirección general de formación profesional e innovación y la dirección general de recursos humanos, planificación educativa y evaluación por la que se establece el protocolo y las actuaciones a realizar por los centros educativos ante situaciones de ideación suicida y conductas autolesivas.
- **Orden del 17 de julio de 2006** por la que se regula el servicio de comedor de los Colegios públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Orden de 7 de noviembre de 2001**, por la que se regula la elaboración del Proyecto sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la adscripción al Proyecto PLUMIER, y la figura del responsable de medios informáticos de los centros docentes públicos no universitarios de la Región de Murcia
- **Orden de 20 de noviembre de 2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Orden de 24 de julio de 2019** de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes por la que se modifica la Orden de 20 de noviembre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Resolución de 30 de julio de 2019** de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.



- **Orden de 23 de junio de 2022** de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022-2023.
- **Resolución de 28 de julio**, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras y Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2022-2023, para los centros docentes que imparten educación infantil y primaria

3.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del centro se encuentra enmarcado dentro de lo recogido en el artículo 2 de la orden de 29 de junio de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la jornada escolar y el procedimiento para su modificación en los centros docentes de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos, siendo en horario diurno de 9'00 a 15'00 horas y en horario vespertino para el desarrollo de actividades extraescolares, de 16'00 a 18'00 horas de lunes a jueves.

En el Colegio Público Saavedra Fajardo se implantó la Jornada continua a partir del curso 2003/04, con la aprobación de 16 de diciembre de 2002 en sesión extraordinaria de Consejo Escolar.

El periodo de recreo por acuerdo del Consejo Escolar de fecha de veintinueve de febrero de dos mil ocho, es de un solo periodo de treinta minutos.

El horario escolar del centro se distribuye de lunes a viernes, con un total de 25 horas semanales, incluidos los recreos, y con una jornada diaria de 5 horas, comprendida entre las 9'00 horas y las 14'00 horas, tal y como queda regulado por la orden de 29 de junio de 2004.

El horario general del centro cumple con la siguiente distribución horaria:

- Apertura de puertas para el acceso de alumnado y familias a las 08'55h.
- Cierre de puertas a las 09'05h.
- Apertura de puertas para la entrada de familiares para la recogida de alumnado a las 13'55h.
- Cierre de puertas tras la salida del alumnado a las 14'05h.
- Apertura de puertas para la salida del alumnado que sus familiares han solicitado la salida anticipada del servicio de comedor, entre las 14'50h y 15'00h.
- Apertura de puertas para la salida del alumnado que hace uso del servicio de comedor, entre las 15'50h y 16'00h.

La distribución de las horas complementarias del profesorado, se realizarán atendiendo a la siguiente distribución:



Durante los meses de septiembre y junio:

	Lunes	Martes	Miércoles	jueves	Viernes
13'00 a 14'00h	Complementaria	Complementaria	Complementaria	Complementaria	Complementaria
14'00 a 15'00h	Complementaria	Complementaria	Complementaria	Complementaria	

Durante los meses de octubre a mayo el horario de las horas complementarias será:

	Lunes	Martes	Miércoles	jueves	Viernes
14'00 – 15'00h	Complementaria	Complementaria	Complementaria	Complementaria	

La distribución de las sesiones diarias durante los meses de septiembre y junio serán:

Septiembre / Junio	
DE LUNES A VIERNES	HORA
1º SESIÓN	De 9'00 A 10'00h.
2º SESIÓN	De 10'00 A 11'00h.
RECREO	De 11'00 a 11'30h
3º SESIÓN	De 11'30 a 12'15h.
4º SESIÓN	De 12'15 a 13'00h.

La distribución de las sesiones diarias durante el resto de los meses es:

De Octubre a Mayo	
DE LUNES A VIERNES	HORA
1º SESIÓN	De 9'00 A 10'00h.
2º SESIÓN	De 10'00 A 11'30h.
RECREO	De 11'30 a 12'00h
3º SESIÓN	De 12'00 a 13'00h.
4º SESIÓN	De 13'00 a 14'00h.

El horario del comedor durante los meses de septiembre y junio es de 13'00 a 15'00 horas, mientras que el resto del año es de 14'00 a 16'00 horas.

El centro colabora en la puesta en marcha y realización del servicio de madrugadores, gestionado por la empresa Ahijó, mediante contrato firmado con el AMPA del centro.



4. HORARIOS DEL PROFESORADO

4.1. ASPECTOS GENERALES

Según se establece en la Orden de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022/23, el horario de dedicación al centro de los profesores será el siguiente:

Para los **meses de septiembre y junio** la distribución horaria del profesorado será:

Horas Lectivas	Horas Complementarias	Horas de Cómputo Mensual	Horas no presenciales en el Centro
20 horas	9 horas	2 horas semanales	6'5 horas

Para los meses el resto de meses la distribución horaria del profesorado será:

Horas Lectivas	Horas Complementarias	Horas de Cómputo Mensual	Horas no presenciales en el Centro
25 horas	4 horas	2 horas semanales	6'5 horas

Horas lectivas. Las horas lectivas serán 25, incluidos los periodos de recreo, e irán dirigidas a impartir docencia directa con los alumnos. Los tutores dispondrán en su horario de una hora lectiva semanal, sin docencia directa, para el correcto desarrollo e la función tutorial.

Horas complementarias. Tal y como recoge la Orden de 23 de junio de 2022 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022-2023, las horas complementarias de obligada permanencia en el centro se realizarán en periodos de una hora, serán asignadas por el jefe de estudios. Una de ellas se dedicará a la función tutorial y el resto a entrevista con padres, asistencia a reuniones de coordinación docente, programación de actividades de aula y la realización de actividades extraescolares y complementarias de carácter semanal, asistencia a reuniones de CCP y cualquier otra, de las recogidas en la PGA, que el director considere. Así mismo se establece, que no podrán ser todas realizadas en un solo día.

Para el curso 2022/23 la distribución de horas complementarias queda de la siguiente manera:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
DE 14'00 A 15'00h.	Preparación material	Función Tutorial	Atención a Padres	Hora de coincidencia común a todo el profesorado



Horas de cómputo mensual. Serán computadas mensualmente a cada profesor por el jefe de estudios y comprenderá las siguientes actividades:

- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Otras actividades complementarias y extraescolares que tengan un carácter de periodicidad superior a la semana.

Se establecen como fechas probables de realización para la celebración de claustros, los martes por la tarde. De igual manera, se establece que las reuniones grupales de padres, se realizarán en horario de tarde, para facilitar la asistencia del mayor número de padres posibles.

Horas no presenciales en el centro. Estas actividades irán dirigidas a:

- Preparación tareas docentes.
- Perfeccionamiento profesional.
- A la atención de los deberes inherentes a la función docente.



4.2.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y RESPONSABILIDADES.

En el capítulo IV del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero se regula la tutoría y designación de tutores (artículo 45) y las funciones del tutor (artículo 46).

Además de lo establecido en la normativa anterior, es necesario considerar los siguientes aspectos normativos en la asignación de tutorías:

a. **Orden 20 de noviembre de 2014.**

- a) Art 12.3los directores designarán, a propuesta de jefatura de estudios, los tutores de los grupos procurando que:
- b) Ningún grupo de alumnos tenga el mismo tutor durante más de tres cursos escolares.
 - c) El tutor de primer curso de la etapa sea un maestro que pueda darle continuidad a dicha labor durante el primer ciclo de la etapa.
 - d) La tutoría recaiga preferentemente en los maestros con mayor carga lectiva con todos los alumnos.

b. **Orden de 23 de junio de 2022 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso 2022-2023.**, estableciendo en su artículo 145 que la dirección, en función de sus posibilidades organizativas y atendiendo a criterios pedagógicos, designará los tutores de los grupos teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Orden de 20 de noviembre de 2014, con las siguientes consideraciones:

- a. Con el fin de facilitar la transición de la estructura de tramos a ciclos, se procurará que los tutores de los cursos segundo, cuarto y sexto sean los mismos que tuvieron en los cursos primero, tercero y quinto durante el curso 2021-2022.
- b. Por el contexto de cambio, los directores podrán tomar decisiones específicas de modo flexible respecto a las tutorías de cuarto y quinto, cuando así lo recomiende la trayectoria anterior de tales cursos. En caso de discrepancia, se estará a lo dispuesto en el artículo 95.
- c. Procurar que el tutor de primer curso de cada ciclo sea un maestro con
- d. destino definitivo en el centro.
- e. Asignar la tutoría preferentemente a los maestros con mayor carga lectiva con todo el alumnado.

Agotados los criterios anteriores, en el caso de que haya varias personas candidatas en igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta, en su caso, el acuerdo adoptado por estas y, en su defecto, los siguientes criterios por orden de prelación:

- a. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de igualdad, se estará a la antigüedad en el cuerpo.



- b. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- c. Maestros interinos, atendiendo a su posición en la lista de interinidad.

En caso de igualdad de los criterios anteriores, se usará la nota de oposición como criterio de desempate.

Atendiendo a todos los aspectos normativos recogidos anteriormente, el reparto de tutorías queda de la siguiente manera:

Consideraciones Normativas	Decisiones adoptadas por el centro
Orden de 23 de julio de 2022 de recursos humanos para el curso 2022/23. Artículo 144.2	<i>Tutora Infan 3 años A: D^a. Alicia Martínez Profesora funcionaria en prácticas.</i>
	<i>Tutora Infan 4 años A: Adela Serrano Tutora del grupo en el curso 2021/22</i>
	<i>Tutora Infan 4 años B: D^a. M^a José López Tutora del grupo en el curso 2021/22</i>
	<i>Tutora Infantil 5 años: D^a. M^a. Dolores García Tutora del grupo en el curso 2021/22</i>
Orden de 23 de julio de 2022 de recursos humanos para el curso 2022/23. Artículo 145 Orden de 20 de noviembre de 2014. Artículo 12.3	<i>Tutora 1º: D^a María Teresa Andugar Tutora del grupo en etapa de infantil y definitiva en el centro.</i>
	<i>Tutora 2º: D^a Irene Serrano Tutora de 1º en curso 2021/22</i>
	<i>Tutora 3º: D. Benjamín Saura Docente definitivo en el centro.</i>
	<i>Tutora 4ºA: D^a. M^a Francisca Sánchez Docente definitiva en el centro.</i>
	<i>Tutora de 4ºB: D. Andrés herrero Profesora Definitivo en el centro</i>
	<i>Tutor de 5º: D^a. Loreto Vera Tutora del grupo en el curso 2021/22</i>
	<i>Tutor de 6º: D^a. Irene Martínez Tutora del grupo en el curso 2021/22.</i>



4.3.- REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

- Número de Responsables: Uno o varios por cada siguiente plan.
- Funciones de los coordinadores. Se reflejará en el apartado g de la PGA, todos tienen la común función de elaborar el plan e informar del desarrollo del mismo y evaluarlo.

Las responsabilidades serán nombradas por el director atendiendo a lo establecido en el R.O.C. 82/96 de 26 de enero de 1996. Se tendrán en cuenta (si es necesario) los méritos para el desarrollo de la actividad y se aplicará, como **criterio preferente, la continuidad** de los responsables en los cargos asignados.

Atendiendo a lo recogido en la orden de 21 de junio de 2012, los responsable de medios informáticos, Coordinador de medios informáticos y audiovisuales, Responsable de biblioteca y recursos documentales y Maestros que se encarguen de forma voluntaria de la organización de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo, **podrán ser incrementadas hasta dos horas más siempre que se reduzcan motivadamente de alguno de los restantes apartados existentes en el centro**, respondiendo a criterios organizativos.

Según lo cual, el centro, en sesión de claustro acuerda la siguiente distribución:

Concepto	Responsable	Nº de horas según normativa	Nº horas según centro	Justificación
Responsable de biblioteca y recursos documentales	D ^a Irene Martínez	1h. por cada 6 grupos o frac.	3h.	Asume una hora de Coordinador Audiovisuales
Coordinador de medios informáticos y audiovisuales	D. Pedro Asensio Campillo	1h. semanal	3h.	Orden de 21 de junio de 2012
Responsable de medios informáticos		1h semanal por cada 4 grupos o fracción igual o superior a dos		Orden de 7 de noviembre de 2001 Orden de 21 de junio de 2012
Representante del centro en el CPR	D ^a . María Pilar Ibáñez	1h. semanal	1h.	Orden de 21 de junio de 2012



Coordinadora de prevención de riesgos laborales	D ^a . María Teresa Cánovas	Hasta 3 horas con 9 unidades o más	3h.	Orden de 23 de junio de 2022 Orden de 21 de junio de 2012
Coordinadora de educación para la salud		Hasta 2 horas con 9 unidades o más	1'5h.	
Coordinadora del sistema de enseñanza en lenguas extranjeras	D ^a . Irene Martínez	1 Periodo Lectivo	1h.	Orden de 23 junio de 2022. Art. 128
Coordinador del banco de libros	D ^a . María Pilar Ibañez	1 Hora Semanal (40 semanas)	Sin reducción	Orden de 23 junio de 2022. Art 130
Coordinador de centros digitales	D ^o . Pedro Asesio	Hasta 1 periodo	1h	Orden de 23 junio de 2022. Art. 131
Coordinador de igualdad	M ^a Teresa Andugar	Hasta 1 periodo complementario	1h. (Complement)	Orden de 23 junio de 2022. Art. 132
Coordinadora de bienestar y protección del alumnado	D. José Javier Bernal	Hasta 1 periodo	1h Lectiva	Orden de 23 junio de 2022. Art. 129
Coordinador de ciclo en Educación infantil	D ^a M ^a Dolores García	1h semanal	1h.	Orden de 23 junio de 2022. Art. 146
Coordinadora pedagógica 1 ^o Ciclo	D ^a Irene Serrano	1h semanal	1h.	
Coordinadora pedagógica 2 ^o Ciclo	D. Andrés Herreros	1h semanal	1h.	
Coordinadora pedagógica 3 ^o Ciclo	D ^a . María Teresa Cánovas	1h semanal	1h.	
Responsable comedor escolar	D ^a . María Victoria Murcia	Sin reducción horaria.		



5.- HORARIO DEL ALUMNADO

5.1 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS POR GRUPOS DENTRO DE UN MISMO NIVEL PARA LA ETAPA DE INFANTIL.

En caso de que sea necesario realizar desdobles en un mismo nivel, para la etapa de infantil, se atenderá a los criterios pedagógicos que se recogen a continuación, con el fin de configurar dos grupos lo más igualitarios posibles en cada uno de los aspectos que se enumeran a continuación, siendo estos criterios establecidos en orden de preferencia:

- a. **En función de alumnos ACNEE.** Se procurará realizar un reparto igualitario de alumnos que presenten dictamen de escolarización, atendiendo a lo recogido en el anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- b. **En función del número de alumnos.** Deberá existir un número de alumnos similar en cada uno de los grupos.
- c. **En función del género.** Se procurará que en ambos grupos haya un número similar de niñas y de niños.
- d. **En función de la nacionalidad.** Se procurará incluir un número similar de alumnado de nacionalidad distinta a la española en ambos grupos, con especial atención a aquellas nacionalidades con idioma distinto al castellano, en las que se procurará igualmente, distribuir por igual entre ambos grupos.
- e. **En función de su fecha de nacimiento y madurez evolutiva.** Se considerará la fecha de nacimiento distinguiendo entre alumnado nacido en el primer semestre y alumnado nacido en el segundo semestre, procurando una distribución lo más igualitaria posible.
- f. **En función de la presencia de hermanos en un mismo nivel.** Cuando se dé la circunstancia de que hayan alumnos hermanos dentro de un mismo nivel, se les asignará en el mismo grupo, salvo que existan circunstancias que avalen una decisión distinta, debiendo ser justificadas por el equipo docente.
- g. **En función de haber cursado primer ciclo de educación infantil de 0 a 3 años.** Se procurará realizar un reparto igualitario de alumnos que hayan estado escolarizados, al menos, un curso completo en enseñanzas de 0 a 3 años.
- h. **En función de alumnos con otro tipo de necesidades.** Se consideran en este apartado necesidades relativas a su situación familiar, social, económica,....

5.2 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS POR GRUPOS DENTRO DE UN MISMO NIVEL EN LA ETAPA DE PRIMARIA.

En caso de que sea necesario realizar desdobles en un mismo nivel para la etapa de primaria, se atenderá a los criterios pedagógicos que se recogen a continuación, con el fin de configurar dos grupos lo más igualitarios posibles en cada uno de los aspectos que se enumeran a continuación, siendo estos criterios establecidos en orden de preferencia:



- a. **En función de alumnos ACNEE.** Se procurará realizar un reparto igualitario de alumnos que presenten dictamen de escolarización, atendiendo a lo recogido en el anexo I de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.
- b. **En función del número de alumnos.** Deberá existir el mismo número de alumnos en cada uno de los grupos.
- c. **En función del género.** Se procurará que en ambos grupos haya el mismo número de niñas y de niños.
- d. **En función de la nacionalidad.** Se procurará incluir el mismo número de alumnos de nacionalidad distinta a la española en ambos grupos, con especial atención a aquellas nacionalidades con idioma distinto al castellano, en las que se procurará igualmente, distribuir por igual entre ambos grupos.
- e. **En función de alumnos ACNEAE.** Se procurará realizar un reparto igualitario de alumnos que presenten dictamen de escolarización, atendiendo a lo recogido en el anexo II de la Resolución de 6 de febrero de 2012 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, así como lo establecido en el anexo IV de la citada Resolución, por la que se establece el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que no se deberá realizar dictamen de escolarización.
- f. **En función del nivel de aprendizaje y su madurez evolutiva.** Para determinar este aspecto se utilizará, siempre y cuando el centro disponga de datos, los resultados académicos conseguidos por los alumnos en los cursos o trimestres anteriores. En caso de no disponer de datos, se realizará en función del criterio del equipo docente.
- g. **En función de la presencia de hermanos en un mismo nivel.** Cuando se dé la circunstancia de que hayan alumnos hermanos dentro de un mismo nivel, se les asignará en grupos distintos, salvo que existan circunstancias que avalen una decisión distinta, debiendo ser justificadas por el equipo docente.
- h. **En función de alumnos con otro tipo de necesidades.** Se consideran en este apartado necesidades relativas a su situación familiar, social, económica,....

Cuando las circunstancias que posibiliten el desdoblamiento de un grupo, se produzcan antes del comienzo del periodo lectivo, los pasos a seguir son:

- Revisión y aplicación de los criterios pedagógicos que se seguirán para realizar la distribución homogénea de alumnos.
- Convocatoria de claustro para:
 - Revisión y aplicación de los criterios pedagógicos que se seguirán para realizar la distribución homogénea de alumnos.
 - Distribución de espacios.
 - Asignación de tutorías.
- Convocatoria de reunión del Equipo Docente junto con el Equipo Directivo para realizar la distribución de alumnos por grupos atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos.

Cuando las circunstancias que posibiliten el desdoblamiento de un grupo, se produzcan una vez iniciado el periodo lectivo, los pasos a seguir son:



- Comunicación a las familias del desdoblamiento del grupo y proceso a seguir.
- Revisión y actualización de los criterios pedagógicos que se aplicarán para realizar la distribución homogénea de alumnos.
- Redistribución de espacios por el equipo directivo.
- Reunión convocatoria del Equipo docente junto con el Equipo Directivo para realizar la distribución de alumnos por grupos atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos.
- Convocatoria de Consejo Escolar extraordinario para informar sobre las actuaciones realizadas para la distribución de alumnos y la propuesta de asignación de tutorías.
- Convocatoria de Claustro extraordinario para nombramiento de tutoras de ambos grupos.
- Reunión general de padres para informar de las actuaciones realizadas.

5.3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE INFANTIL.

- Los tiempos se dividen en secciones en las que se van distribuyendo las actividades de las áreas del currículo.
- Tiempo de encuentro colectivo (saludo, conversación, cuestiones generales, acuerdo de normas, pautas a desarrollar etc.)
- Se realizan actividades individuales y en pequeños grupos, teniendo en cuenta su ritmo de aprendizaje y las pautas de descanso establecidas.
- Tiempo de trabajo en pequeños grupos (juegos, experimentación, trabajos, etc.)
- Tiempo de trabajo individual (ejercicios, rutinas, adquisición de habilidades y destrezas.....) con concreción del trabajo personal del niño/a.
- Tiempos de gran grupo, donde se trabaja junto con el resto del alumnado de la etapa, para actividades complementarias y extraescolares.
- Los horarios se caracterizan por su flexibilidad, ya que pretendemos respetar el ritmo de trabajo y los diferentes niveles de atención del alumnado. Por ello, los tiempos serán cortos, muy estructurados, diversidad de actividades y combinación de trabajos de mesa con juegos grupales para facilitar el entusiasmo, el interés y la predisposición de los niños.
- Se asignarán las sesiones para llevar a cabo las actividades de Psicomotricidad, Plumier y Biblioteca cuando el grupo cuente con profesor de apoyo.
- Dedicamos las primeras sesiones a realizar las tareas que requieran mayor esfuerzo mental y estableceremos actividades de menor intensidad en las últimas sesiones de la jornada.
- El período de adaptación en 3 años se realizará durante 1 semana siguiendo las instrucciones de la circular de principio y final de curso.



- Se procurará que tanto la 1ª como la última sesión de la mañana, sean impartidas por la profesora tutora del grupo, para facilitar el intercambio de información con las familias.
- Los alumnado de infantil de 3 años recibirán una hora de inglés dividida en dos periodos de 30 minutos, mientras que los alumnado de infantil de 4 y 5 años, recibirán una hora y media, dividida en dos sesiones de 45 minutos. La decisión de establecer las horas de inglés en dos periodos de 45 minutos, viene dada por la estructura organizativa del centro.
- La distribución de los apoyos se realizará según establece el punto siguiente de este documento, primando la atención a 3 años durante el primer trimestre, mientras que se potenciará el apoyo de infantil de 5 años en el tercer trimestre.
- Según establece la orden de 22 de septiembre de 2008, el horario semanal de Religión es de una hora y media en cada uno de los cursos. Las sesiones serán distribuidas en dos sesiones; una sesión de hora y otra de 30 minutos.
- Durante el periodo de adaptación a primaria, la profesora de infantil encargada de realizar los apoyos, será modificado su horario por el director del centro durante el mes de septiembre, para que pueda realizar funciones de apoyo en 1º, preferentemente durante la 1ª ó 2ª sesión de la mañana.
- La elección de las tutorías se realiza atendiendo a lo recogido con a los puntos 73 y siguientes de las instrucciones aprobadas por Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994.

DISTRIBUCIÓN DE APOYOS A LOS CURSOS DE INFANTIL.

El horario de la profesora de apoyo es distribuido, atendiendo a las necesidades de cada uno de los cursos. Así, durante el primer trimestre se distribuirán mayor número de apoyos para el grupo de 3 años, mientras que en el tercer trimestre los apoyos atenderán preferentemente a los alumnos de 5 años como forma de facilitar su paso a la nueva etapa. Las implicaciones organizativas a las que se procurará dar respuesta son las siguientes:

- Todas las horas de apoyo serán dedicadas a infantil de 3 años durante el mes de septiembre, incluyendo la semana del periodo de adaptación
- Se considera la posibilidad de alargar el periodo de apoyo a Infantil de 3 años hasta el 15 de octubre siempre y cuando las tutoras así lo consideren, dejando al menos 2 horas de apoyo semanales al resto de las aulas de infantil.
- Para la distribución de horas de apoyo se tendrá en especial consideración las aulas de 3 años durante el primer trimestre y el aula de 5 años en el tercer trimestre.
- Dentro de las horas de apoyo a asignar a cada curso se diferenciará entre **horas de apoyo prioritarias** y **horas de apoyo no prioritarias**. Las horas de apoyo prioritarias



serán aquellas asignadas a un curso a lo largo de todo el año y que por lo tanto no pueden ser variadas por revisiones posteriores de apoyos. Las horas de apoyo no prioritarias son aquellas que siendo asignadas a un curso, podrán ser modificadas en revisiones de apoyos posteriores. Los apoyos estables solo podrán ser alterados en situaciones excepcionales.

- Los apoyos serán valorados trimestralmente pudiendo ser variados tras cada evaluación y en función de los resultados obtenidos.
- La distribución de las horas de apoyo y refuerzo se realizarán atendiendo las necesidades de los alumnos de cada grupo, y en todo caso, será revisado trimestralmente tras las sesiones de evaluación.
- Para determinar el número de horas a asignar a cada curso se podrá utilizar la siguiente formula, siempre que la organización del centro lo permita y se adecue a otros requisitos:
 - Número de alumnado por curso.
 - Nivel educativo.
 - En 1º trimestre se ordenará de forma prioritaria atendiendo I3 con tres puntos e infantil de 4 y 5 años con 1 punto.
 - En 2º trimestre se distribuirá por igual.
 - En 3º trimestre se ordenará según I5 con tres puntos, I3 con dos, e I4 con uno
 - Número de alumnado con N.E.E. o dificultades de aprendizaje
 - Otras consideraciones (necesidades de compensación educativa, otras dificultades manifiestas,...)

	Nº ALUMNADO	NIVEL EDUCATIVO	ACNEAE	OTRAS CONSIDERAC	TOTAL
INFANTIL 3					
INFANTIL 4A					
INFANTIL 4B					
INFANTIL 5					

Cada uno de los criterios será puntuado con 1, 2 ó 3 según la posición que el nivel ocupe para cada uno de los criterios. Según el número total alcanzado de la suma de todos los criterios, el porcentaje de horas de apoyo a recibir será:

1ª Posición ----- 50% horas totales de apoyo.

2ª Posición ----- 30% horas totales de apoyo.

3ª Posición ----- 20% horas totales de apoyo.



5.4.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE PRIMARIA.

- * Asignar la tutoría del grupo, al profesor con mayor carga horaria con el grupo, siempre que sea posible
- * Las áreas instrumentales, lengua y matemáticas, serán colocadas preferentemente, en las primeras horas de la mañana.
- * El profesorado de inglés impartirá el mayor número de horas de su especialidad posible.
- * Se procurará que los apoyos sean realizados por una única persona dentro de cada una de las áreas.
- * Se procurará no hacer coincidir las sesiones del área de profundización en inglés, plástica de 1º, 2º y 3º, así como las de inglés, para facilitar la elaboración del horario del auxiliar de conversación.
- * Los apoyos en materias instrumentales (lengua y matemáticas), los realiza el profesor/a preferentemente dentro de su tramo.
- * Los horarios garantizan la dedicación de los tiempos que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje.
- * No obstante, y atendiendo a lo expresado en el artículo 16 del Decreto 209/2022, de 17 de noviembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la CARM, *“De forma extraordinaria, una vez constatada la imposibilidad de aplicar lo previsto en los puntos anteriores, cuando por razones organizativas, debidamente justificadas en la programación general anual, no pueda distribuirse el horario de las áreas según lo dispuesto en el citado anexo, los centros docentes podrán ajustar la carga lectiva en un máximo de quince minutos semanales entre dos áreas o en un máximo de treinta minutos semanales cuando una de las dos áreas sea Religión, sin que este ajuste suponga modificación alguna sobre el número total de horas previstas para estas áreas a lo largo de cada uno de los ciclos.”*

Se adopta para el curso 2022/23 por necesidades organizativas del centro, aumentar en 30 minutos el área de religión católica en los grupos de 4º curso de primaria, disminuyendo en el mismo tiempo las horas destinadas a lengua castellana y literatura. Igualmente se disminuye en 30 minutos la asignación horaria en el área de religión para el curso de 3º de primaria, aumentando en el área de lengua castellana y literatura.

Esta decisión viene tomada debido a que, por tratarse de un centro de una sola línea e impartir el área de religión un solo profesor, no es posible que los siete grupos de primaria reciban 1´5h. de religión según se establece en el mencionado decreto.

Esta situación deberá ser compensada en el curso 2022/2023.

- * Distribución de espacios para el alumnado de forma que se puedan realizar actividades individuales o grupales.



- * El uso de la biblioteca y el aula plumier durante las áreas instrumentales, se realizará cuando el grupo cuente con profesor de apoyo.
- * La distribución de las horas de apoyo y refuerzo se realizarán atendiendo las necesidades del alumnado de cada grupo, y en todo caso, será revisado trimestralmente tras las sesiones de evaluación.
- * Tanto el horario de PT como de AL se realizará atendiendo a las necesidades de los alumnado y agrupando aquellos alumnos que puedan trabajar de manera conjunta y eficaz.
- * El director del centro variará el horario del profesorado que vaya a impartir el primer curso de Educación Primaria el próximo curso, para facilitar el proceso de adaptación de alumnado y profesorado.
- * Basándonos en la Orden de 22 de junio de 2017 por la que se modifica la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia., se propone la modalidad de inmersión básica:
 - * En el Segundo Ciclo de la Educación Infantil, en la que se destinará 60 minutos a la semana en el primer curso y 90 minutos en los dos últimos cursos del ciclo.
 - * En Educación Primaria el alumnado, además del horario dedicado a la materia de primera lengua extranjera, se impartirá en dicha lengua, en el primer tramo, el área de Plástica, mientras que en segundo tramo se impartirá el área de Profundización en Primera Lengua Extranjera.
- * El centro, en sesión de claustro celebrada el 30 de junio de 2014, determina que la hora de autonomía del centro de 4º se amplíe en el área de lengua, siendo esta decisión corroborada en sesión de Claustro en el curso actual.

5.4.- DISTRIBUCIÓN DE APOYOS Y SUSTITUCIONES

Para realizar la distribución de apoyos entre los diferentes niveles educativos, atenderemos a la siguiente secuenciación:

a) Evaluación inicial y toma de decisiones por los Equipos de Docentes.

Los tutores realizarán la evaluación inicial, consultarán los expedientes de los alumnos, y si fuese posible, mantendrán reunión informativa con el tutor/a del curso anterior. A partir de todas estas informaciones, el equipo docente determinará las necesidades de cada uno de los alumnos. Dichas necesidades serán expuestas en la primera reunión de equipo docente del mes de septiembre, en la que se elaborarán las conclusiones sobre la evaluación inicial.



b) Planificación y organización de los apoyos conforme al PAD

En reunión de Comisión de Coordinación Pedagógica durante los últimos días de septiembre, la labor de planificación y organización de los recursos existentes en cuanto a la distribución del profesorado que debe realizar tareas de apoyo y refuerzo a los alumnos propuestos por los equipos docentes, sobre todo en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

Podremos diferenciar entre dos tipos de apoyos a la hora de la planificación de las tareas, -sin tener en cuenta los específicos de alumnos con necesidades educativas especiales que mencionamos aparte-.

Alumnos que requieren apoyo educativo.- Serán apoyos a realizar, preferentemente dentro del aula, dirigido a la prevención de dificultades de aprendizaje, a realizar principalmente en las áreas de Lengua Castellana y Lectura y Matemáticas. Estos alumnos serán propuestos por el equipo docente, siendo alumnos que, aun habiendo superado los contenidos del área en cursos anteriores, requieren una ayuda extra para su mejor aprovechamiento.

Alumnos que requieran refuerzo educativo.- Dirigido a aquellos alumnos con evaluación negativa en una o varias áreas, hayan promocionado o no. Estos refuerzos educativos serán propuestos por el equipo docente para cualquiera de las áreas e irán dirigidos a afianzar los aprendizajes básicos o esenciales de la/s misma/s. Para estos alumnos, será necesario realizar un plan de refuerzo en el que se incluyan los elementos básicos o esenciales. Deberá existir un seguimiento por parte del responsable del área.

También serán susceptibles de recibir refuerzo educativo los alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, tales como inteligencia límite, TDAH, dislexias,...

Con respecto a la programación y organización de los apoyos en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas referidos anteriormente se tendrá en cuenta:

- Programación conjunta entre el maestro/a tutor y el de apoyo en las mencionadas áreas, tomando como referencia la programación del grupo aula a la que pertenecen.
- Valoración conjunta entre el maestro tutor y el de apoyo, al finalizar cada una de las unidades formativas analizando los resultados obtenidos y ambos determinarán si es necesaria o no la continuidad de los apoyos introduciendo las modificaciones que hubiera lugar.
- Los apoyos se realizarán dentro del aula de referencia. No obstante, cuando tanto el tutor como el profesor de apoyo lo consideren, dichos apoyos podrán ser realizados fuera del aula.
- **Para la distribución de las horas de apoyo se tendrá en cuenta:**
 - ✱ Se atenderá principalmente a los cursos de 1º, 3º y 6º.
 - ✱ Se atenderán aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje y que no hayan superado el área en el curso anterior.



- ✿ Se procurará que los apoyos sean realizados **preferentemente por profesores del mismo ciclo.**
- ✿ Se procurará agrupar el mayor número de apoyos posibles en el menor número de profesores.
- ✿ Los apoyos serán revisados trimestralmente para su valoración.

5.5.- HORARIO AULA PLUMIER Y BIBLIOTECA.

El profesor responsable de los medios informáticos elaborará el horario del aula plumier. La distribución de los cursos será la siguiente:

	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
9'00 a 10'00	PLUMIER 1º	TABLETS 2º	TABLETS INFANTIL 4A	PLUMIER INFANTIL 5	TABLETS 1º	PLUMIER 3º	TABLETS 2º	PLUMIER INFANTIL 5	PLUMIER INFANTIL 3	TABLETS INFANTIL 4AB
10'00 a 11'30										
11'30 a 12'00										
12'00 a 13'00										
13'00 a 14'00										

BIBLIOTECA

Debido a la incidencia del Covid-19 y siguiendo las recomendaciones recibidas por la consejería de Educación y la Consejería de Salud, durante el presenta curso no se realizará servicio de préstamos ni a alumnado ni a familias, realizándose exclusivamente préstamo a las aulas, siendo la responsable de biblioteca la encargada de su gestión.



6.- CALENDARIO ESCOLAR

CALENDARIO CURSO ESCOLAR 2022-2023

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

VACACIONES

NAVIDAD: del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive.

SEMANA SANTA: del 3 al 7 de abril, ambos inclusive.

DÍAS FESTIVOS Y OTROS NO LECTIVOS

13 de septiembre: Fiesta Local (Romería Fuensanta)

12 de octubre: Fiesta Nacional

1 de noviembre: Fiesta Nacional de Todos los Santos

28 de noviembre: San José de Calasanz

6 de diciembre: Constitución Española.

8 de diciembre: Inmaculada Concepción

11 de abril: Fiesta Local (Día del Bando de la Huerta)

10, 12, 13 y 14 de abril: Fiestas de Primavera de Murcia

1 de mayo: Fiesta del Trabajo.

9 de junio: Día de la Región de Murcia

ENERO

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



7.- CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
S E P T I E M B R E 2 0 2 2				1 CLAUSTRO 09'00h.- 11'00H 1. Lectura acta 2. Constitución Claustro y acogida nuevos docentes 3. Información principio de curso. 4. Horarios y adscripciones definitivas 5. Adjudicación de responsabilidades 6. Organización centro: Horarios recreos, sustituciones, distribución de espacios, jornada y calendario escolar curso 2022/23,web,... 7. Calendario anual de reuniones 8. Evaluación inicial y planes refuerzo de alumnos con ev. negativa 9. Ruegos y preguntas Reunión Tutora Inf 3 18'30h.	2 <ul style="list-style-type: none"> Adecuación de espacios Revisión documentación 2021/22 <ul style="list-style-type: none"> Revisión expedientes alumno y PTI Revisión Evaluaciones iniciales Revisión inf. Ind. De aprendizaje Reuniones docentes de áreas en curso anterior. Planificación y revisión alumnos con plan de refuerzo estival Reunión responsables planes y proyectos y coordinadores Resp. Salud, riesgos laborales, Coordinadores de ciclo, biblioteca, RMI, Bilingüe....	3	4
	5 Reunión Ciclo: 12'00h. <ul style="list-style-type: none"> Actividades compl. y extraescol. Programación docente. Criterios distribución exámenes. Criterios distribución deberes. Criterios agrupamiento y distribución alumnos. Criterios alumnos apoyo y refuerzo. Uso agenda escolar. Competencia digital y uso dispositivo digitales. Classroom. Difusión normas de convivencia Comunicación familias grupo docente Criterios de calificación. 	6 Reunión Ciclo: 12'00h. <ul style="list-style-type: none"> Actividades compl. y extraescol. Programación docente. Criterios distribución exámenes. Criterios distribución deberes. Criterios agrupamiento y distribución alumnos. Criterios alumnos apoyo y refuerzo. Uso agenda escolar. Competencia digital y uso dispositivo digitales. Classroom. Difusión normas de convivencia Comunicación familias grupo docente Criterios de calificación. 	7 CLAUSTRO 9'05 – 10'00H. 1. Instrucciones jornada acogida 2. Adecuación de espacios 3. Entrega de horarios provisionales	8 INICIO CURSO ACADÉMICO 22-23 JORNADA ACOGIDA. Reunión Equipo Directivo y padres inicio comedor 17'00h. Presencial y online	9	10	11
	12 Reunión EAD 14:00h Entrega de libros 3º	13 FESTIVO	14 Entrega de libros 4º	15 Reunión tutores y EAD - Elaboración Planes de Actuación ACNEAE - Reunión General de Familias. Puntos a tratar. Entrega libros 5º	16 Entrega libros 6º	17	18
	19	20	21	22 SESIÓN EVALUACIÓN INICIAL Infantil. 13:05H.	23	24	25
	26 SESIÓN EVALUACIÓN INICIAL 5º - 6º. 13:05H EQUIPO DOCENTE 1º 2º A 14'05H	27 EQUIPO DOCENTE 3º 4º B14'05H REUNIÓN CICLO INFANTIL: 14'05H	28 SESIÓN EVALUACIÓN INICIAL 1º - 2º. 13:05H	29 CCP 13'00h.	30 - Fecha tope entrega PTI 1º Eval. - Fecha tope entrega actas sesiones		



Reunión TUTORES Y PT 1º, 2º	SESIÓN EVALUACIÓN INICIAL 3º - 4º. 13:05H. Reunión TUTORES Y PT 3º 13: 05 4ºA 13:30 4ºB 13:30	EQUIPO DOCENTE 5º 6º 14' 05H Reunión TUTORES Y PT 5º, 6º 13:30	evaluación inicial - Fecha tope entrega Anexo VII alumnos 1º
--------------------------------	---	--	--

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
O C T U B R E						1	2
	3 REUNIÓN GENERAL PADRES 1º/2º 17:00h.	4 REUNIÓN GENERAL PADRES 3º/4º 16:30h. Reunión 1º ciclo	5 REUNIÓN GENERAL PADRES 5º 17:30 h 6º 16:30h.	6 REUNIÓN GENERAL PADRES INFANTIL 16:30h. Reunión Equipo Docente 5º y 6º / Infantil	7	8	9
	10	11 Reunión Equipo Docente 3º y 4º CONSEJO ESCOLAR 17:30	12 FESTIVO	13 REUNIÓN COMISIÓN BILINGÜE	14	15	16
	17	18 Reunión 2º ciclo "Taller alerta Escolar" REUNIÓN COMISIÓN BIBLIOTECA	19	20 Reunión Equipo Docente 1º y 2º / Infantil	21	22	23
	24	25 Reunión 3º ciclo	26 CLAUSTRO 16'00H.	27 CCP 14'00h. - Plan de Acción tutorial. PRAE - Programa educación en valores - Halloween - Día de los derechos niño - Día del maestro - Inauguración biblioteca	28 HALLOWEEN	29	30
2 0 2 2	31 FESTIVO						



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
N O V I E M B R E 2 0 2 2		1 FESTIVO	2	3	4	5	6
	7	8 Reunión Equipo Docente 1º y 2º / Infantil Reunión 1º ciclo	9	10 Reunión Equipo Docente 5º y 6º Reunión 3º ciclo	11	12	13
	14	15 Reunión PROA+ Tutores y Mónica	16	17 Reunión Equipo Docente 3º y 4º / Infantil Reunión 2º ciclo	18 DÍA DERECHOS DEL NIÑO	19	20
	21	22 REUNIÓN COMISIÓN NAVIDAD un	23	24 CCP 14'00 - Día de la Constitución - Actividades Navidad - Evaluación y documentación final de trimestre - Día de la Paz - Simulacro Evacuación - Plan PROA+ - Plan de Salud. Elección coordinadores	25 DÍA DEL MAESTRO	26	27
	28 FESTIVO	29 Clastró 16:30 CONSEJO ESCOLAR 17:30	30				



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
D I C I E M B R E 2 0 2 2				1	2	3	4
	5	6 FESTIVO	7 FECHA TOPE PARA NOTAS EN ANOTA	8 FESTIVO	9 FESTIVO	10	11
	12	13 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 1º: 16'00h Sesión evaluación 2º: 16'45h Sesión evaluación 3º: 17'30h	14 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 4ºA: 16'00h Sesión evaluación 4ºB: 16'45h Sesión evaluación 5º: 17'30h Sesión evaluación 6º: 18'15h	15 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 13: 16'00h Sesión evaluación 14a: 16'30h Sesión evaluación 14b: 17'00h Sesión evaluación 15: 17'30h	16	17	18
	19	20	21 ENTREGA BOLETINES A TUTORES	22 FECHA TOPE ENTREGA ACTAS 1º EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Actas sesión de Evaluación • Actas reunión general de padres • Equipos docentes/equipos de ciclo • Valoración práctica docente • Planes de actuación evaluados y firmados • Plan de recuperación de un área evaluado y firmado 	23 ENTREGA DE NOTAS	24	25
	26	27	28	29	30	31	



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
E N E R O 2 0 2 3							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10 Reunión Equipo Docente 3º y 4º / Infantil	11	12 Reunión Equipo Docente 1º y 2º	13	14	15
	16 Reunión comisión día de la paz Adela, M ^a Dolores, Andrés, Loreto, Rocío, Nieves, Antonio M. y JJ	17 Reunión 1º ciclo Reunión 2º ciclo Reunión 3º ciclo Reunión Infantil	18	19 Reunión Equipo Docente 5º y 6º	20 FECHA TOPE ENTREGA PTI 2ª EVALUACIÓN	21	22
	23	24	25 CONSEJO ESCOLAR 16:30H Aprobación cuenta de gestión 2022 y presupuesto 2023	26 CCP 14'00h. - Día de la Paz - Carnaval - Jornadas de puertas abiertas - Aspectos incluir reun. gener familias	27	28	29
	30 DÍA DE LA PAZ REUNIÓN GENERAL PADRES 3º/4º 16:30h.	31 Salida "Cañada Hermosa" 6º REUNIÓN GENERAL PADRES 1º/2º 16:30h. REUNIÓN GENERAL PADRES 5º/6º 16:30h.					



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
F E B R E R O 2 0 2 3			1 CLAUSTRO 16'H - Día de la Mujer - Resultados 1ª evaluación - Valoración práctica docente - Información Cuenta de Gestión y presupuesto 2022 - Aprobación PGA y PE CONSEJO ESCOLAR. 17H.	2 REUNIÓN GENERAL PADRES INFANTIL 16:30h. Reunión Equipo Docente 3º y 4º / Infantil	3	4	5
	6	7 Reunión Equipo Docente 1º y 2º	8	9 Reunión tutores Orientadora	10	11	12
	13	14 Reunión 1º ciclo Reunión 2º ciclo Reunión 3º ciclo Infantil	15	16 Reunión Equipo Docente 5º y 6º	17 CARNAVAL	18	19
	20	21	22	23 CCP 14'00h. - Día de la mujer	24 Taller de cajón flamenco Todos los cursos	25	26
	27	28 Salida Auditorio Victor Villegas 3º 4º (De 9 a 13)					



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
M A R Z O 2 0 2 3			1	2 Reunión Equipo Docente 5º y 6º / Infantil	3	4	5
	6	7	8 DÍA DE LA MUJER	9 Reunión Equipo Docente 3º y 4º	10	11	12
	13	14	15	16 Reunión Equipo Docente 1º y 2º / Infantil Reunión tutores Orientadora	17	18	19
	20	21 Reunión 1º ciclo Reunión 2º ciclo Reunión 3º ciclo	22	23 CCP 14'00h. - Día del libro - Día de la familia - Documentación fin de trimestre	24 FECHA TOPE PARA NOTAS EN ANOTA	25	26
	27 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 1º: 16'00h Sesión evaluación 2º: 16'45h Sesión evaluación 3º: 17'30h	28 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 4Aº: 16'00h Sesión evaluación 4ºB: 16'45h Sesión evaluación 5º: 17'30h Sesión evaluación 6º 18'15h	29 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación I3: 16'00h Sesión evaluación I4A: 16'30h Sesión evaluación I4B: 17'00h Sesión evaluación I5: 17'30h	30 ENTREGA BOLETINES A TUTORES	31 ENTREGA DE NOTAS FECHA TOPE ENTREGA ACTAS 2º EVALUACIÓN • Actas de Evaluación • Actas reunión general de padres • Equipos docentes/equipos de ciclo • Valoración 7 práctica docente • Plan de actuación evaluados y firmados • Plan de recuperación de un área evaluado y firmado		



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
A B R I L 2 0 2 3						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20 Reunión 3º ciclo/Infantil	21 DÍA DEL LIBRO	22	23
	24	25 Reunión 1º ciclo	26	27 Reunión 2º ciclo	28 FECHA TOPE ENTREGA PLAN DE ACTUACIÓN 3º EVALUACIÓN	29	30



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
M A Y O 2 0 2 3	1 FESTIVO	2 REUNIÓN GENERAL PADRES 3º/4º 18:00h.	3 REUNIÓN GENERAL PADRES 5º/6º 18:00h.	4 REUNIÓN GENERAL PADRES 1º/2º 18:00 Reunión Equipo Docente 5º y 6º / Infantil	5 Reunión 1º/2º tramo, ciclo: 14'05h - Día del medio ambiente - Día de la Región - Actividades fin de curso - Información a transmitir a las familias	6	7
	8 REUNIÓN GENERAL PADRES INFANTIL 18:00h.	9	10	11 Reunión 3º ciclo	12	13	14
	15 DÍA DE LA FAMILIA	16 Reunión Equipo Docente 1º y 2º	17	18 Reunión Equipo Docente 3º y 4º Reunión tutores Orientadora	19	20	21
	22	23 Reunión 1º ciclo CLAUSTRO 16'30h. - Día del medio ambiente - Día de la Región - Documentación fin de trimestre Resultados 2ª evaluación - Valoración práctica docente - Encuesta satisfacción a familias - Admisión de alumnos	24	25 CONSEJO ESCOLAR 18'00H - Resultados 2ª evaluación - Valoración práctica docente - Encuesta satisfacción familias - Admisión de alumnos	26	27	28
	29	30 Reunión 2º ciclo	31				



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	S	D
				1	2 Envío material elaboración Memoria	3	4
5		6 DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	7	8 DÍA DE LA REGIÓN CCP 14:00 - Actividades fin de curso - Documentación fin de curso	9 FESTIVO	10	11
12		13	14 FECHA TOPE PARA NOTAS EN ANOTA	15 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 6º: 14'05h	16	17	18
19	SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 1º: 13'00h Sesión evaluación 2º: 14'05h Elaboración documentos fin de curso: - Notas por áreas - Informe Evaluación Negativa - Plan de refuerzo estival. - Documentos memoria - Informe individualizado infantil ENTREGA BANCO DE LIBROS 6º	20 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 5º: 13'00h Sesión evaluación 4ºA: 14'00h <ul style="list-style-type: none"> • Procesar promoción • Superación objetivos • Firma actas oficiales ev • Expediente académico • Historial académico • Notas por áreas. • Informe Evaluación Negativa y plan de refuerzo estival. • Informe individualizado infantil Fecha tope entrega plan refuerzo tutores ENTREGA BANCO DE LIBROS 5º	21 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación 3º: 13'00h Sesión evaluación 4ºB: 14'00h <ul style="list-style-type: none"> • Informe de aprendizaje 1º a 5º • Informe final de etapa 6º • Informe por traslado • Comunicación a padres decisión no promoción. • Informe individualizado infantil ENTREGA BANCO DE LIBROS 4º	22 SESIÓN EVALUACIÓN Sesión evaluación INF 3A: 13'00h Sesión evaluación INF 3B: 13'30h Sesión evaluación INF 4: 14'00h Sesión evaluación INF 5: 14'30h <ul style="list-style-type: none"> - Informe de aprendizaje 1º a 5º - Informe final de etapa 6º - Entrega documentación 3ª eval. a Jefatura de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas reun. Equipdocen. ✓ Acta reun. Tramo y áreas ✓ Actas reungener. Padres ✓ Actas sesión evaluación. ✓ PTI 3º Trimestre - Informe individualizado infantil ENTREGA BANCO DE LIBROS 3º	23 Fecha tope entrega documentos elaboración memoria ENTREGA BOLETINES A TUTORES	24	25
26	ÚLTIMO DÍA LECTIVO	27 FECHA TOPE ENTREGA ACTAS 3º EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Evaluación • Actas reunión general de padres • Equipos docentes/equipos de ciclo • Valoración práctica docente • Actas reunión equipo de tramo y área 	28 ENTREGA DE NOTAS <ul style="list-style-type: none"> - Información a transmitir a las familias incluyendo: - Notas por áreas. - Informe final de curso - Medidas de apoyo o refuerzo a aplicar curso 2023/2024 - Plan de trabajo estival - Entrega BANCO DE LIBROS. • PTI evaluados y firmados - Plan de recuperación de un área evaluado y firmado 	29 CLAUSTRO 09'30h <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del listado de libros de texto 2023-24 - Resultados 3ª ev y valoración Práctica docente - Información memoria 2023 - Aprobación criterios pedagógicos elaboración horarios 2023/24 - Adscr provisional 2023/24 CONSEJO ESCOLAR - Análisis resultados 3ª eval. - Información memoria 2023 - Libros de texto 2023/24 - Agenda escolar 2022/23 	30 ENTREGA DE LLAVES ENTREGA DOCUMENTACIÓN SECRETARÍA/JEFATURA		



8.- ORGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

8.1.- Órganos Unipersonales de Gobierno.

El **capítulo IV** de la LOE modificado por la LOMLOE dedicado a la “Dirección de los centros públicos” en su **Artículo 131** recoge:

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, está integrado por la directora, el jefe de estudios y el secretario.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. Se establecerá una hora semanal de coordinación del equipo directivo, preferentemente el lunes.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director

El Director: José Javier Bernal Belando

Su nombramiento y cese vienen regulados por la Orden de 31 de enero de 2018, por la que se establecen las bases del procedimiento para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Murcia. (*BORM 5 febrero 2018, Nº 29*) y sus competencias por el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación.

En caso de ausencia del director, se encargará de sus funciones el jefe de estudios. En caso de no ser posible será el profesor más antiguo en el centro.

El proceso de Selección del director, los requisitos necesarios para la función directiva, el procedimiento de selección, su nombramiento y el cese del director queda recogido en los artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138 de la LOMLOE.

Jefe de Estudios: María Pilar Ibáñez Guirao

Su nombramiento y cese vienen regulados por la Orden de 31 de enero de 2018, por la que se establecen las bases del procedimiento para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Murcia. (*BORM 5 febrero 2018, Nº 29*) y sus competencias por el artículo 34 del R.D. 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero)



Secretario: Pedro Asensio Campillo

Su nombramiento y cese vienen regulados la Orden de 31 de enero de 2018, por la que se establecen las bases del procedimiento para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Murcia. *BORM 5 febrero 2018, N° 29*) y sus competencias por el artículo 35 del R.D. 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero)

8.2.- Órganos Colegiados de Gobierno.

Según la LOMLOE, en su artículo 119 que habla de la Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados, nos dice que los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro del profesorado.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del colegio está **compuesto** por:

1. El Director del centro, que será su presidente.
2. El Jefe de Estudios.
3. Cinco maestros elegidos por el claustro.
4. Cinco representantes de las madres y padres de alumnos.
5. Un representante de personal de Administración y Servicios.
6. Un Concejal o representante del ayuntamiento.
7. El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Los sectores de padres/madres y profesorado tienen una duración en el cargo de cuatro años y se renuevan por mitades en noviembre-diciembre de los años naturales pares.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Respecto a las **Convocatorias**, corresponde al presidente la facultad de convocar de las sesiones ordinarias y extraordinarias. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será perceptiva, además, una reunión a principio y final de curso.



La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de una semana, en el caso de convocatorias ordinarias o de cuarenta y ocho horas, en el caso de las extraordinarias, se indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

Cada vez que se constituya el Consejo Escolar, tras su renovación periódica, se acordará el día y hora más adecuado para convocar las reuniones ordinarias de este órgano, procurando cumplir con dicho acuerdo, siempre que otras circunstancias de importancia no lo impidan.

Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el voto del Presidente contará doble.

Las Competencias Consejo Escolar han sido modificadas por la Ley Orgánica de 29 de diciembre de 2020, recogidas en el Artículo 127 (LOMLOE)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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 esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la



prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del **Consejo Escolar** existirán las siguientes **comisiones**:

En el Consejo Escolar del CEIP Saavedra Fajardo, en la primera reunión ordinaria, a celebrar cada curso escolar, se constituirán las siguientes comisiones:

➤ **Comisión de Convivencia:**

• Composición:

- El Director:
- Jefe de Estudios
- Un Profesor/a:
- Un padre o madre:



- Funciones: tiene como objetivos velar por la convivencia en el centro, actuar en los casos de contrarias a la convivencia e informar al Consejo Escolar.
- Pautas de actuación de la Comisión de Convivencia.

La comisión se reúne al comienzo de curso para establecer el Plan Anual de Convivencia del que da cuenta al Consejo Escolar en su reunión de octubre, a final de curso para elaborar un informe anual sobre la convivencia del que también se informa al C. E. Asimismo. El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

Por otro lado, la Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

➤ **Comisión de comedor:**

- Composición:
 - El Director:
 - El Jefe de Estudios:
 - El Secretario:
 - Encargada del servicio de comedor:
 - Un Profesor/a:
 - Un padre o madre:
 - Un padre o madre:
- Funciones: La comisión de Comedor tendrá las siguientes funciones:
 - a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del comedor.
 - b) Proponer modificaciones al menú tipo ofertado por la empresa adjudicataria.
 - c) Elaborar y proponer al Consejo Escolar un programa de actividades educativas orientadas a la educación para la salud y la adquisición de hábitos sociales.
 - d) Colaborar con la dirección del centro en el seguimiento y supervisión del servicio de comedor con el fin comprobar el cumplimiento de objetivos y de elevar propuestas e informes al Consejo Escolar para la mejora del servicio.
- Pautas de actuación de la Comisión de Comedor.: Serán objeto de estudio por parte de esta comisión todos los temas relacionados con el uso del comedor tales como: valoración del catering, calidad del servicio, adecuación nutricional de los menús servidos,...



- **Responsable del fomento para la igualdad entre hombres y mujeres:** En la convocatoria del primer consejo escolar de cada curso escolar, se nombrará a la persona encargada de fomentar actuaciones dirigidas a mantener la igualdad entre hombres y mujeres.

Claustro

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El claustro se reunirá, al menos 1 vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio y final de curso.

Las competencias del claustro vienen recogidas en el artículo 129 de la LOMLOE y son:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



El procedimiento para adoptar acuerdos podrá ser por:

- Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el Presidente, cuando una vez enunciada no se le presente ninguna oposición.
- Votación ordinaria, a mano alzada
- Votación secreta.

En nuestro colegio, al tratarse de un centro con menos de doce unidades, le corresponde al claustro, además de las funciones señaladas anteriormente, asumir las funciones de la comisión de coordinación pedagógica. La composición, la organización y las competencias de dicha comisión, son las que establece el título III, capítulo III del Reglamento Orgánico. **(BOE. 20 Febrero 1996)**

Convocatorias.

Corresponde al presidente la facultad de convocar de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Además, el Claustro se reunirá siempre que lo convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, en el caso de claustros extraordinarios, y de una semana en el caso de claustros ordinarios, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar. La asistencia al claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Al comienzo de cada curso escolar, se acordará el día y hora más adecuado para convocar las reuniones ordinarias de este órgano, procurando cumplir con dicho acuerdo, siempre que otras circunstancias de importancia no lo impidan.

Las reuniones de claustro y consejo escolar se realizarán, preferentemente, los martes en horario de tarde.

9.- NORMAS Y ÓRGANOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Equipos de Ciclo de Infantil y Primaria.

Las etapas de infantil y primaria se encuentran estructuradas en ciclos, tal y como establece el Decreto 196/2022 y el Decreto 209/2022. La periodicidad en las reuniones de ambas etapas será quincenal, en el caso de infantil y mensual en el caso de primaria para poder alcanzar las pretensiones perseguidas en el presente curso.

En sesión de claustro ordinario celebrado el 1 de septiembre de 2022, se acuerda que los siguientes docentes ocupen el cargo de coordinadores de ciclo para el curso 2022/23:



- Coordinadora del ciclo de Infantil: D^a. María Dolores García Hernández
- Coordinadora de 1º ciclo de primaria: D^a. Irene Serrano Quetglas.
- Coordinadora de 2º ciclo de primaria: D. Andrés Herreros Rubio
- Coordinadora de 3º ciclo de primaria: D^a. María Teresa Conesa Rojas

Las Funciones de los **coordinadoras** son:

1. Asistir a las reuniones de coordinación, trasladando las propuestas de los tutores e informando a los mismos de las decisiones colegiadas.
2. Coordinar la acción docente de todos los maestros de los cursos que corresponda.
3. Coordinar la elaboración de las programaciones.
4. Impulsar las acciones necesarias para la mejora, en su caso, de la evaluación individualizada correspondiente, así como las decisiones que sea necesario adoptar una vez conocidos los resultados de la misma.
5. Dinamizar la elaboración de las programaciones docentes de cada uno de los niveles de su tramo.
6. Cuantas otras les encomienden el director o el jefe de estudios en el ámbito de sus competencias.

	INFANTIL	1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO
Coordinador/a	M ^a Dolores García	Irene Serrano	Andrés Herrero	M ^a Teresa Cánovas
Componentes	M ^a José López Dávalos Pedro Asensio Adela Serrano Alicia Martínez	Pilar Ibáñez Guirao Maite Andúgar M ^a Nieves Fernández M ^a Victoria Murcia Tornell	M ^a Francisca Sánchez Benjamín Saura José J. Bernal Antonia González	Antonio Manuel González Loreto Vera Rocio Conesa Irene Martínez
Convocatorias	Será la coordinadora la persona encargada de convocar estableciendo día, lugar y hora con al menos 48h. de antelación y siendo comunicado de manera fehaciente a todos sus miembros.			
Día, hora y frecuencia de Convocatoria	Reuniones quincenales para infantil y mensuales para primaria a celebrar según el calendario anual establecido por el equipo directivo. Podrán ser convocadas cada vez que lo considere el coordinador o la mitad de sus miembros.			
Acta	Elaboradas por la coordinadora del ciclo y entregadas trimestralmente al jefe de estudios, firmadas por todos los miembros e indicando fecha y hora de reunión.			



Comisión de Coordinación Pedagógica

En nuestro colegio la Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por todo el profesorado del centro. En el seno de este órgano se atienden todos aquellos aspectos que no son estrictamente necesarios ser atendidos en claustro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reúne una vez al mes, en horario de 14'00 a 15'00h, preferentemente los jueves para facilitar la asistencia de la orientadora del centro.

El Secretario/a es nombrado a comienzos de cada curso escolar, siendo el maestro de menor edad del claustro. Si hubiese ausencia durante el curso de esta persona será elegido para la celebración de la siguiente CCP el menor en edad que estuviese en ese momento hasta la reincorporación del primer maestro/a elegido.

En el curso 2022/2023 la Secretaria de la CCP será D^a: Alicia Martínez García

Equipos Docentes

Los equipos docentes, agruparán a todos los maestros que imparten docencia en el mismo curso y nivel, de forma directa con el desarrollo curricular de un área o ejerciendo tareas de apoyo o refuerzo educativo. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Tutor/a las actividades desarrolladas con cada nivel.

Los grupos docentes estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia con ese grupo. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será redactado en acta por el tutor/a del grupo, curso o nivel.

El tutor del grupo o nivel será el encargado de convocar las reuniones de equipo docente en día y hora, de redactar y entregar al jefe de estudios todas las actas de las reuniones mantenidas a lo largo del trimestre durante la primera semana del trimestre siguiente, salvo en el tercer trimestre que se entregará antes de la última semana de junio. Los tutores convocarán, al menos, una reunión mensual en la que tratarán todos aquellos aspectos que sean necesarios atendiendo al listado de funciones facilitado por el equipo directivo a principio de curso y según las indicaciones recibidas cada mes.

Al final del curso, los coordinadores de ciclo, recogerán en memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Se entregará al director antes del final del periodo lectivo.



EQUIPO DOCENTE	
Coordinador/a	Tutor del grupo
Componentes	Todos los profesores que imparten docencia con el grupo incluidos profesores de apoyo y refuerzo.
Convocatorias	Será el tutor/a la persona encargada de convocar estableciendo día, lugar y hora con al menos 48h. de antelación y siendo comunicado de manera fehaciente a todos sus miembros.
Día, hora y frecuencia de la Convocatoria	Reuniones mensuales a celebrar siguiendo el calendario de reuniones establecido por el equipo directivo, siendo preferentemente los lunes, martes o jueves en horario de 14'00 a 15'00h.
Acta	Elaboradas por el tutor del grupo y entregadas trimestralmente al jefe de estudios, firmadas por todos los miembros e indicando fecha y hora de reunión.

Equipos de Área

Los equipos de área estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en una misma área. Su función principal será la de coordinar las enseñanzas impartidas en cada uno de los niveles, con el fin de dar continuidad a los contenidos a lo largo de la etapa.

EQUIPO DE ÁREA	
Coordinador/a	Jefe de Estudios
Componentes	Todos los profesores que imparten docencia en una misma área.
Convocatorias	Será el jefe de estudios la persona encargada de convocar estableciendo día, lugar y hora con al menos 48h. de antelación y siendo comunicado de manera fehaciente a todos sus miembros.
Día, hora y frecuencia de la Convocatoria	Reuniones a celebrar a principio y final de curso, así como cada vez que sea considerado por el director del centro, a celebrar los lunes, martes y jueves (cuando no haya CCP, ni tramo) en horario lectivo o de forma telemática.
Acta	Elaboradas por el jefe de estudios, firmadas por todos los miembros e indicando fecha y hora de reunión.

Durante el curso 2022/23 las reuniones de área irán dirigidas a desarrollar las siguientes funciones::

- Seguimiento del desarrollo del área a lo largo de la etapa.
- Coordinación entre el profesorado que imparte un mismo área, manteniendo al menos, una reunión trimestral.
- Colaboración con el equipo directivo en el desarrollo de actividades propias del área.
- Facilitar la puesta en práctica de programas y proyectos que afecten al área en cada uno de los ciclos o etapa.



- Unificar criterios entre los docentes que desarrollen el área en lo referente a la puesta en práctica de aspectos metodológicos.
- Búsqueda y fomento de aspectos novedosos a implementar en el área (APP, proyectos de innovación, programas informáticos,)
- Elección de libros de texto y materiales curriculares.

10.- NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN CON PADRES

En el periodo de matriculación de los nuevos alumnos de tres años, se les hace entrega de un sobre de matrícula, en el que se les informa de las señas de identidad del centro, los servicios que ofrece y la forma de participación e implicación en la vida del centro.

Durante el mes de septiembre/octubre, el equipo directivo mantiene varias reuniones con los familiares de los diferentes niveles, en los que se les informa de aquellos aspectos organizativos que resulten necesarios conocer, las normas que regulan el funcionamiento del centro, la forma de comunicación con el equipo directivo y el equipo docente, las formas de participación e implicación en las actividades del centro, etc.

Cada tutor, en el desarrollo del plan de acción tutorial informará a los padres de aquellos aspectos relativos a su participación en el centro.

Relaciones con la A.M.P.A

En nuestro Centro existe una Asociación de Padres/Madres legalmente constituida con la que se mantienen relaciones de colaboración en cuanto a la organización de actividades culturales destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

La relación con el AMPA del centro es muy buena, suelen ser frecuentes las reuniones mantenidas entre la junta directiva del AMPA y la dirección del centro, para coordinar todos aquellos aspectos que se desarrollan de manera conjunta, manteniendo al menos, una reunión al trimestre.

Es necesario mantener varias reuniones a principio y final de cada curso escolar para coordinar las actividades extraescolares y todas aquellas actividades que se desarrollan y en las que se requiere contar con la participación de los padres. El AMPA, al comienzo de cada curso, podrá presentar propuestas de Actividades Extraescolares a incluir en la Programación General Anual (PGA).

Para sus reuniones y asambleas se les cede un aula del Centro.



La página web del centro, dispone de un apartado reservado al AMPA, para hacer llegar a todos sus asociados la información que consideren.

La normativa reguladora de estas asociaciones está recogida en el Artículo 55 del R.D. 82/1996, de 26 de enero, así como en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Relaciones del tutor con los padres/madres.

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres al menos una vez al trimestre.

Todos los profesores del centro disponen de una hora a la semana para la atención a padres que este curso será todos los miércoles de 14'00 a 15'00h. Todos los padres/madres que deseen ser atendidos por cualquier profesor del centro, deberán solicitarlo previamente. Cuando la situación sea considerada de urgencia, el profesor podrá atender a los padres implicados, cualquier día de la semana, dentro de las horas complementarias. Será el tutor quien determine la urgencia de la situación.

A lo largo del curso, los tutores mantendrán, al menos, tres reuniones grupales con todos los padres de los alumnos y una individual con cada uno de ellos. En la primera reunión grupal, a celebrar a principios del mes de octubre, se dividirá en dos partes. Una primera parte de la reunión, a desarrollar por el equipo directivo, y en la que se tratarán, al menos, los siguientes puntos:

- Página web del centro.
- Información sobre las plataformas Classroom, correo electrónico y la plataforma Additio.
- Información sobre las normas incluidas en el Plan de Convivencia y el Plan de Acción Tutorial.
- Aspectos organizativos del centro:
 - Entrega de hojas de autorización, salidas, recogidas, retrasos,....
 - Actuación ante casos de pediculosis.
 - Comunicación de las familias mediante Additio.
 - Horario atención profesores y orientadora.
 - Filas, entradas y salidas.
 - Recogidas por personas distintas y alumnos que no son recogidos.
 - Justificación faltas de asistencia en papel.
 - Autorización uso fotos en web
 - Normas de actuación en las comunicaciones con el profesorado
 - Partes de conducta
- Uso de la agenda escolar.
- AMPA



- Asistencia de alumnos al médico en horario escolar.

La segunda parte de la reunión, será desarrollada por los tutores, y se atenderán, al menos, los siguientes aspectos:

- Criterios de evaluación del 1º trimestre.
- Autonomía personal, rutinas diarias, descanso (horas de sueño).
- Criterios de calificación y promoción.
- Aspectos relacionados con la salud: desayuno, higiene, control postural, uso de t.v. y ordenador peso de mochilas,...
- Libros de texto y materiales.
- Hábito lector.
- Actividades complementarias.
- Hábitos de estudio.
- Distribución de deberes y exámenes.
- Almuerzo saludable. Martes a partir del 10 de octubre.
- Uso de la agenda escolar.
- Justificación faltas de asistencia.
- Resultados evaluación inicial.

Tanto las reuniones grupales de padres/madres, como las reuniones individuales contarán con la asistencia del tutor del grupo, además, en la 1ª reunión grupal de padres/madres, se contará con la presencia de los especialistas para su presentación. En el resto de las reuniones, cuando el tutor quiera contar con la asistencia de un profesor especialista, será comunicado al equipo directivo e informado a los padres de manera previa a la reunión.

Cualquier profesor especialista podrá convocar a padres/madres de alumnos individualmente o de manera grupal cuando considere, debiendo ser comunicado previamente al tutor del grupo para su conocimiento.

No deberá atenderse a los padres/madres durante las clases ni durante los periodos de subida a clase ya que retrasarían el normal desarrollo de las sesiones.

Las fechas de reuniones grupales con las familias en cada uno de los trimestres son las siguientes:

	INFANTIL	1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO
1º TRIMESTRE	Jueves 6 Octubre	Lunes 3 Octubre	Martes 4 Octubre	Miércoles 5 Octubre
2º TRIMESTRE	Jueves 2 Febrero	Martes 31 Enero	Lunes 30 Enero	Martes 31 Enero
3º TRIMESTRE	Lunes 8 Mayo	Jueves 4 Mayo	Martes 2 Mayo	Miércoles 3 Mayo



Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos, proporcionándoles, además de las calificaciones de cada una de las áreas, información cualitativa, indicando los aspectos en los que han mejorado, aquellos aspectos en los que más necesitan mejorar y las medidas de apoyo y refuerzo aplicadas en el trimestre. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes.

Las fechas de las sesiones de evaluación y la entrega de notas informativas a las familias se realizarán en las siguientes fechas:

FECHAS DE EVALUACION	
PRIMERA EVALUACION	
FECHA LÍMITE PARA INTRODUCIR CALIFICACIONES EN ANOTA 7 DE DICIEMBRE	
EDUCACION INFANTIL	15 DE DICIEMBRE
1º CICLO	13 DE DICIEMBRE
2º CICLO	13 y 14 DE DICIEMBRE
3º CICLO	14 DE DICIEMBRE
ENTREGA DE NOTAS	23 DE DICIEMBRE
SEGUNDA EVALUACION	
FECHA LÍMITE PARA INTRODUCIR CALIFICACIONES EN ANOTA 24 DE MARZO	
EDUCACION INFANTIL	29 DE MARZO
1º CICLO	27 DE MARZO
2º CICLO	27 Y 28 DE MARZO
3º CICLO	28 DE MARZO
ENTREGA DE NOTAS	31 DE MARZO
TERCERA EVALUACION	
FECHA LÍMITE PARA INTRODUCIR CALIFICACIONES EN ANOTA 14 DE JUNIO	
EDUCACION INFANTIL	22 DE JUNIO
1º Y 2º DE PRIMARIA	19 DE JUNIO
4ºB Y 3º DE PRIMARIA	21 DE JUNIO
4ºA Y 5º DE PRIMARIA	20 DE JUNIO
6º DE PRIMARIA	15 DE JUNIO
ENTREGA DE NOTAS	28 DE JUNIO

Estos informes se entregarán a los alumnos, a excepción del informe de final de curso que se citará a los padres de manera individual el día comúnmente establecido por la dirección del centro.

Los padres tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

11.- NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESO AL CENTRO

Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias.

Todos los alumnos del centro, como menores de edad que son, deben acudir al centro acompañados de su padre, madre, tutor/a o persona en la que deleguen esta función,



debiendo ser igualmente recogidos a la finalización del periodo lectivo o tras el servicio de comedor o actividades extraescolares.

El centro abrirá sus puertas a las 08´55h. para facilitar la entrada de familiares y alumnos. El alumnado y familiares permanecerán en la zona del patio asignada, acompañados de sus familiares, a la espera del toque de sirena. A la señal de la música, y siempre previa autorización del docente responsable, el alumnado accederá al aula, debiendo los familiares abandonar el centro.



No está permitido que el alumnado entre al centro sin la autorización del docente responsable, ni la entrada de familiares a las aulas, salvo autorización docente, para permitir el adecuado inicio de las sesiones.

El acceso del alumnado al edificio se realizará para los grupos de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria por la puerta de sus aulas, mientras que el alumnado de 4ºA, 4ºB, 5º y 6º permanecerán en fila, en la zona asignada del patio, hasta ser acompañados por el docente que imparte clase a primera hora con el grupo. Su acceso se producirá por la escalera exterior más próxima.

A partir de la entrada del alumnado, las familias abandonarán el recinto escolar. Aquellas familias que lleguen una vez finalizada la señal de entrada, deberán entregar al alumnado en la puerta de entrada, que será acompañado hasta su aula, no pudiendo acceder al centro los familiares.

Las puertas de acceso al centro, se cerrarán a las 9´05h. A partir de esa hora, los alumnos que se incorporen, deberán llamar al timbre del centro y presentarse en jefatura de estudios, junto con la persona que los acompaña para explicar las causas del retraso. El acompañante del alumno deberá rellenar el documento que se adjunta a continuación. El alumno será acompañado a clase por el jefe de estudios o persona en la que delegue. El tutor indicará en el parte de faltas el retraso del alumno.



 Región de Murcia Consejería de Educación, y Universidad		 COLEGIO SAAVEDRA FAJARDO		C/ Ramón y Cajal, s/n 30157 Alacortos - Murcia T.F.: 968 940341, F.AX.: 968701513 E-mail: 30034541@regiondemurcia.es Web: www.colegiosaavedrafajardo.es	
JUSTIFICACIÓN RETRASO DE ALUMNO					
DATOS DEL ALUMNO:					
NOMBRE:			APELLIDOS:		
CURSO Y GRUPO (letrec):					
DATOS DEL PADRE/MADRE o TUTOR LEGAL:					
NOMBRE:			APELLIDOS:		
DNI/NIE:			TELÉFONOS:		
E-MAIL:					
JUSTIFICACIÓN					
D.Dª como padre/madre o tutor legal, comunico al tutor/a que mi hijo/a no pudo asistir puntualmente a clase el día por la siguiente causa					
Murcia, a de de					
Firma Padre/madre o tutor legal					
<small>Según recoge el Decreto 16/2016 de 9 de marzo en su artículo 23: "A. Se considerarán faltas justificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el interesado o por sus padres o representantes legales, si éste fuera menor de edad, y podrán ser consignadas en las condiciones que se establezcan en las normas de convivencia y conducta del centro..."</small>					

Para respetar las actividades lectivas de los alumnos y el trabajo del resto de personal del colegio, **desde las 9:05 horas hasta las 14:00 horas, los familiares no podrán acceder** a las aulas, salvo autorización de docente o del equipo directivo.



En el resto de casos (llevar o traer alumnos a asistencias médico - sanitarias, retrasos de más de 5 minutos, olvidos de material, de almuerzos, visitas de comerciales...) **se recomienda acudir al centro durante el periodo de recreo, de 11:30 a 12:00** horas (en junio y septiembre, de 11 a 11:30).

El profesor tutor, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia, detectará posibles casos de absentismo escolar. Deberá de introducir las faltas en la aplicación de la web diariamente o como máximo el último día de la semana (viernes).

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito, bien con documento justificante establecido por el centro que se adjunta a continuación o escrito de la familia.

Los tutores deberán solicitar que diariamente las familias justifiquen la ausencia del alumnado mediante el envío de un email al correo del tutor. Si este hecho no se produjera, el tutor, deberá ponerse en contacto con la familia telefónicamente o por email para conocer las causas de su ausencia y adoptar las medidas necesarias según el caso.



 Región de Murcia Consejería de Educación, y Universidad		 COLEGIO SAAVEDRA FAJARDO		C/ Ramón y Cajal, s/n 30157 Algezares - Murcia Tlf: 968 840341. FAX: 968 101533 E-mail: 30004841@murciaeduca.es Web: www.colegiosaaavedrafajardo.es	
JUSTIFICACION AUSENCIA DE ALUMNO					
DATOS DEL ALUMNO:					
NOMBRE:			APELLIDOS:		
CURSO Y GRUPO (letra):					
DATOS DEL PADRE/MADRE o TUTOR LEGAL:					
NOMBRE:			APELLIDOS:		
DNI/NIE:			TELÉFONOS:		
E-MAIL:					
JUSTIFICACION					
D.Dª como padre/madre o tutor legal, comunico al tutor/a que mi hijo/a no pudo asistir a clase el día Por la siguiente causa					
Murcia, a de de					
Firma Padre/madre o tutor legal					
<small>Según recoge el Decreto 16/2016 de 9 de marzo en su artículo 23; و.ج. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean acusadas de forma escrita por el interesado o por sus padres o representantes legales, si este fuera menor de edad, y podrán ser corregidas en las condiciones que se establezcan en las normas de convivencia y conducta del centro....."</small>					

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, 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.

Protocolo intervención, seguimiento 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. Dicho programa queda recogido en el apartado g de la PGA.

Salida anticipada de alumnado durante el horario lectivo o del Servicio de Comedor, los padres o tutores deben completar un documento proporcionado por el colegio, y que se adjunta a continuación, cuando deban salir del centro antes de la finalización de la



jornada escolar o de la finalización del servicio de comedor. El alumno deberá ser recogido por padres, tutor legal o persona en la que deleguen, siempre mayor de edad.

	Región de Murcia Consejería de Educación, y Universidad		COLEGIO SAAVEDRA FAJARDO	C/ Ramón y Cajal, s/n 30157 Algezares - Murcia Tlf.: 968 942341, Fax: 968101533 E-mail: 30034941@murciaeduca.es www.coledsaavedrafajardo.es
AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNO ANTICIPADA				
SERVICIO DE COMEDOR				
DATOS DEL ALUMNO:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
CURSO Y GRUPO (letras):				
DATOS DEL PADRE/MADRE o TUTOR LEGAL:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
DNI/NIE:		TELÉFONOS:		
E-MAIL:				
AUTORIZACIÓN				
D.Dª. como padre/madre o tutor legal, informo al centro de la recogida anticipada de mi hijo/a del servicio de comedor, durante el curso 2016/2017, con salida a las 15'00h. y para que así conste firmo el presente documento				
Murcia, a de de				
Firma Padre/madre o tutor legal				

	Región de Murcia Consejería de Educación, y Universidad		COLEGIO SAAVEDRA FAJARDO	C/ Ramón y Cajal, s/n 30157 Algezares - Murcia Tlf.: 968 942341, Fax: 968101533 E-mail: 30034941@murciaeduca.es www.coledsaavedrafajardo.es
AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE ALUMNO ANTICIPADA				
DATOS DEL ALUMNO:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
CURSO Y GRUPO (letras):				
DATOS DEL PADRE/MADRE o TUTOR LEGAL:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
DNI/NIE:		TELÉFONOS:		
E-MAIL:				
AUTORIZACIÓN				
D.Dª. como padre/madre o tutor legal, informo al centro de la recogida anticipada de mi hijo/a el día ___ de ___ de 201__ y para que así conste firmo el presente documento				
Murcia, a de de				
Firma Padre/madre o tutor legal				

Si es persona distinta a padres o tutores, debe ser mayor de dieciocho años y llevar la correspondiente autorización de las personas anteriormente mencionadas, documento que también puede descargarse de la página web del centro y que es entregado al comienzo de curso por los tutores.

En aquellos casos de alumnos que sean recogidos por persona en la que deleguen los padres/madres, distinta a estos, deberá ser comunicado previamente al centro, entregando el documento elaborado por el centro a tal efecto, que se adjunta a continuación, junto con fotocopia del DNI de la persona encargada por los padres. Si por causas imprevistas, y de manera excepcional, no hubiese sido posible entregar el documento correspondiente a la recogida del alumno por persona distinta a los padres, estos, deberán llamar al centro, comunicando dicha situación e identificando nombre y apellidos de la persona encargada. La persona encargada deberá mostrar su DNI a la llegada al centro para la recogida del menor.



	Región de Murcia Consejería de Educación, y Universidad		COLEGIO SAAVEDRA FAJARDO	C/ Ramón y Cajal, s/n 30157 Algezares - Murcia T.F: 968 840341. FAX: 968 101533 E-mail: 30004841@murciaeduca.es Web: www.colegiosaaavedrafajardo.es
AUTORIZACION PARA RECOGER A ALUMNOS DEL CENTRO				
DATOS DEL ALUMNO:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
CURSO Y GRUPO (letra):				
DATOS DEL PADRE/MADRE o TUTOR LEGAL:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
DNI/NIE:		TELÉFONOS		
E-MAIL:				
AUTORIZACION				
D. Dª como padre/madre o tutor legal, autorizo a D./Dª a recoger a mi hijo/a del Centro al terminar las actividades lectivas.				
Murcia, a de de				
Firma Padre/madre o tutor legal				

Los familiares deben ser puntuales en **la recogida de los alumnos, esperando a sus hijos fuera de los edificios, a una distancia prudencial de la colocación de las filas**, para no entorpecer la salida de los niños ni impedir al resto de familiares la localización de sus hijos. Pasados 10 minutos de la hora de salida, se cerrarán las puertas del Centro, el alumno que no haya sido recogido será comunicado al equipo directivo que se intentará poner en contacto con los familiares, si tras hacerse las gestiones oportunas, no hubiese sido posible contactar con ningún familiar, se pondrán a disposición del **SEMAS**. Si es antes de las 15'00h. nos pondremos en contacto con un trabajador/a social de la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Murcia que nos indicará como proceder. Teléfono de contacto 968 35 86 00 ext 2035. Si el hecho se produjese después de las 15'00h. se deberá llamar a la Policía Local (092) para pedir hablar con el SEMAS quien se pondrá en contacto con un trabajador/a social de la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Murcia que nos indicará como proceder.

En Educación Primaria, el alumnado de Primero a Tercero , saldrán directamente por la puerta de su aula. De Cuarto a sexto por la escalera interna.

El profesorado de Primaria e Infantil que esté con el alumnado en la última sesión, se encargará de acompañar al grupo hasta el patio y entregar cada uno de los alumnos a la persona encargada de su recogida. Así mismo, garantizará el cierre de la puerta del aula.



Los profesores que acompañen en la salida a los alumnos, se asegurarán de que la entrega de los alumnos a sus familiares se haga en mano. Bajo ningún concepto podrá un padre o familiar recoger a un alumno fuera de las zonas habilitadas para realizar la entrega de alumnos a las familias.

Todos aquellos padres que autoricen la vuelta a casa de sus hijos sin la compañía de un adulto, deberán entregar en jefatura de estudios el documento que se adjunta a continuación y de manera previa a dicha situación, en el que se responsabilizan de las consecuencias que se pudieran generar de esta situación. No serán autorizadas las solicitudes presentadas por familias de alumnos de 4º curso o inferiores.

	Región de Murcia Consejería de Educación, y Universidad		COLEGIO SAAVEDRA FAJARDO	C/ Ramón y Cajal, s/n 30157 Algezares - Murcia Tlf.: 968 942341, Fax: 968101533 Email: 30304941@regionmurcia.es Web: www.collegio-saavedra-fajardo.es
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL AL CENTRO SOBRE ALUMNADO QUE REGRESA SOLO A CASA SIN UN ADULTO				
<p>Desde el Colegio Saavedra Fajardo de Algezares, les recordamos que los menores de edad deben ir siempre acompañados por un adulto, tanto a la ida como a la recogida del centro. No obstante, en aquellos casos en los que la familia considere, por imposibilidad, que el alumno asista y/o regrese solo a casa, deberá ser comunicado al centro mediante el siguiente formulario.</p>				
DAFOS DEL ALUMNO:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
CURSO:				
DAFOS DEL PADRE/MADRE * TUTOR LEGAL:				
NOMBRE:		APELLIDOS:		
DNI/NIE:		TELEFONOS:		
E-MAIL:				
INFORMA				
<p>D.Dª, como padre/madre o tutor legal, informo al centro de la no recogida de mi hijo/a al término de la jornada lectiva o/y comedor</p> <p style="text-align: right;">Murcia, a de de</p> <p style="text-align: right;">Firma Padre/madre o tutor legal</p>				
<p>Así mismo les informamos, que los periodos de tiempo comprendidos entre las 08:55h. y las 9:00h, y entre las 14:00h y las 14:10h (de 13:00h a 13:10h en los meses de septiembre y junio), las puertas permanecen abiertas con el fin de facilitar la entrega y recogida de alumnos por sus padres/familiares, pero, durante estos periodos de tiempo, el centro no asume ni realiza funciones de vigilancia, siendo responsabilidad de padres y/o familiares.</p> <p style="text-align: right;">Atentamente La Dirección del centro.</p>				

Los horarios de salida establecidos, atendiendo a la normativa vigente serán:

- De 14´00h. A 14´05h para el alumnado de infantil y primaria que no hace uso del servicio de comedor
- De 15´00h. A 15´10h. para el alumnado de infantil y primaria usuario de servicio de comedor y que sus padres han solicitado la salida anticipada. En ningún caso será permitida la salida anticipada de un alumno sin el acompañamiento de un adulto.
- De 15´50h. a 16´00h. para el alumnado de infantil y primaria usuario de servicio de comedor sin salida anticipada.



No está permitida la asistencia al centro con teléfonos móviles ni relojes inteligentes, tanto en actividades lectivas, complementarias como en actividades extraescolares. Así mismo, tampoco queda permitida la asistencia a viajes de estudios ni excursiones con este tipo de dispositivos. Únicamente podrán ser utilizados en aquellas ocasiones en la que sea autorizado por tutor o resto de equipo docente para la realización de actividades de carácter educativo.

12.- TURNO DE CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Reglamento Orgánico de estos centros, aprobado mediante el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero). Así, en la instrucción 79 se establece:

*“79. Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de **un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.**”*

La vigilancia del recreo por parte del profesorado se hará por turno, organizado por el Jefe de Estudios, según la legislación mencionada en el párrafo anterior.

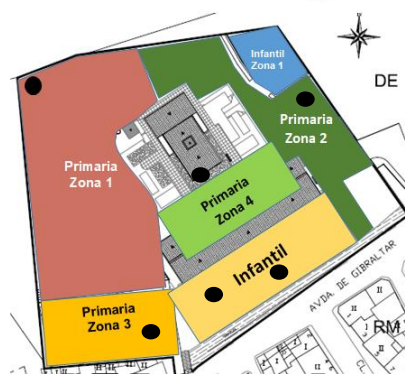
Si por motivo justificado algún maestro/a debe ausentarse del patio, deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios para ser sustituido.

El horario de recreo será de 11´30 a 12´00h para los meses entre octubre y mayo, y de 11´00 a 11´30h para septiembre y junio.

Las zonas de recreo son las indicadas en el plano que se adjunta.

Se establecen zonas alternativas de recreo que podrá ser utilizadas por aquellos docentes que ocupen espacios de sol en los meses calurosos o zonas sombrías en los meses fríos.

Teniendo en cuenta que la ratio profesor/alumno es de 1 maestro por cada 60 alumnos o fracción, a comienzo de cada curso escolar se calculan los profesores necesarios para realizar la vigilancia en el patio de Educación Primaria. En Educación Infantil la ratio profesor/alumno es 1/30.



Para todos los recreos y zonas se nombrarán profesores de refuerzo y apoyo a los docentes que vigilan.

En los días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas, vigilados por su tutor. El jefe de estudios establecerá un orden para que los tutores sean sustituidos por especialistas durante 10 minutos del recreo. Durante estos descansos, se podrán realizar actividades tales como: juegos de mesa, visionado de películas, realización de tareas escolares, ... No se podrán realizar actividades que impliquen riesgo para ellos o para el resto de compañeros, juegos de persecución o carreras, salir del aula sin el permiso del tutor, o cualquier otra actividad que contravenga las normas establecidas por el centro.

Cuando por alguna circunstancia, un alumno no pueda salir al patio de recreo, no podrá permanecer solo, siendo siempre acompañado por un docente. Cuando la permanencia en clase sea motivada por una sanción disciplinaria, será acompañado por el profesor que la propuso. Bajo ningún concepto el alumnado permanecerá solo en ninguna dependencia del centro en ninguna franja horaria.

Los turnos de recreo establecidos para cada uno de los meses, son los siguientes:

SEPTIEMBRE					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
				8	9
ZONA 1				Maite A.- Irene S	Maite A.
ZONA 2				Mayte -Loreto	Mayte
ZONA 3				Paqui - Benjamín	Paqui
ZONA 4				Andrés-Irene Mtz	Andrés
VOLANTE Z-0				Antonio M-Nieves	Antonio M.
	12	13	14	15	16
ZONA 1	Irene S.		Irene S.	Maite A.	Irene S.
ZONA 2	Loreto		Loreto	Mayte	Loreto
ZONA 3	Benjamín		Benjamín	Paqui	Benjamín
ZONA 4	Irene Mtz		Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz
VOLANTE	Nieves		Nieves	Antonio Miguel	Nieves
	19	20	21	22	23
ZONA 1	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Antonio M.
ZONA 2	Irene S.	Maite A.	Irene S.	Maite A.	Maite A.
ZONA 3	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Mayte
ZONA 4	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Paqui
VOLANTE	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Andrés
	26	27	28	29	30
ZONA 1	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz
ZONA 2	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Nieves
ZONA 3	Irene S.	Maite A.	Irene S.	Maite A.	Irene S.
ZONA 4	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Loreto
VOLANTE	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Benjamín



OCTUBRE					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
	3	4	5	6	7
ZONA 1	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Paqui
ZONA 2	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Andrés
ZONA 3	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Antonio M.
ZONA 4	Irene S.	Maite A.	Irene S.	Maite A.	Maite A.
VOLANTE Z-0	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Mayte
	10	11	12	13	14
ZONA 1	Loreto	Mayte		Mayte	Loreto
ZONA 2	Benjamín	Paqui		Paqui	Benjamín
ZONA 3	Irene Mtz	Andrés		Andrés	Irene Mtz
ZONA 4	Nieves	Antonio M.		Antonio Miguel	Nieves
VOLANTE	Irene S	Maite A.		Maite A.	Irene S
	17	18	19	20	21
ZONA 1	Irene S	Maite A.	Irene S	Maite A.	Irene S
ZONA 2	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Loreto
ZONA 3	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Benjamín
ZONA 4	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz
VOLANTE	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Nieves
	24	25	26	27	28
ZONA 1	Nieves	Antonio M	Nieves	Antonio Miguel	Antonio M.
ZONA 2	Irene S	Maite A.	Irene S	Maite A.	Maite A.
ZONA 3	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Mayte
ZONA 4	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Paqui
VOLANTE	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Andrés

NOVIEMBRE					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
		1	2	3	4
ZONA 1			Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz
ZONA 2			Nieves	Antonio Miguel	Nieves
ZONA 3			Irene S	Maite A.	Irene S
ZONA 4			Loreto	Mayte	Loreto
VOLANTE Z-0			Benjamín	Paqui	Benjamín
	7	8	9	10	11
ZONA 1	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Paqui
ZONA 2	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Andrés
ZONA 3	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Antonio Miguel
ZONA 4	Irene S.	Maite A.	Irene S.	Maite A.	Maite A.
VOLANTE	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Mayte
	14	15	16	17	18
ZONA 1	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Loreto
ZONA 2	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Benjamín
ZONA 3	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz
ZONA 4	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Nieves
VOLANTE	Irene S	Maite A.	Irene S	Maite A.	Irene S
	21	22	23	24	25
ZONA 1	Irene S	Maite A.	Irene S	Maite A.	Maite A.
ZONA 2	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Mayte
ZONA 3	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Paqui
ZONA 4	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Andrés
VOLANTE	Nieves	Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Antonio Miguel
	28	29	30	1	2
ZONA 1		Antonio M.	Nieves	Antonio Miguel	Nieves
ZONA 2		Maite A.	Irene S	Maite A.	Irene S
ZONA 3		Mayte	Loreto	Mayte	Loreto
ZONA 4		Paqui	Benjamín	Paqui	Benjamín
VOLANTE		Andrés	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz



DICIEMBRE					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
	5	6	7	8	9
ZONA 1	Irene Mtz		Andrés		
ZONA 2	Nieves		Antonio Miguel		
ZONA 3	Irene S.		Maite A.		
ZONA 4	Loreto		Mayte		
VOLANTE Z-0	Benjamín		Paqui		
	12	13	14	15	16
ZONA 1	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Paqui
ZONA 2	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Andrés
ZONA 3	Nieves	Antonio Miguel	Nieves	Antonio Miguel	Antonio Miguel
ZONA 4	Irene S.	Maite A.	Irene S.	Maite A.	Maite A.
VOLANTE	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Mayte
	19	20	21	22	23
ZONA 1	Loreto	Mayte	Loreto	Mayte	Loreto
ZONA 2	Benjamín	Paqui	Benjamín	Paqui	Benjamín
ZONA 3	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz	Andrés	Irene Mtz
ZONA 4	Nieves	Antonio Miguel	Nieves	Antonio Miguel	Nieves
VOLANTE	Irene S	Maite A.	Irene S	Maite A.	Irene S

ENERO					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
	9	10	11	12	13
ZONA 1	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Mayte
ZONA 2	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Loreto
ZONA 3	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Nieves
ZONA 4	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Irene Mtz.
VOLANTE Z-0	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Antonio Miguel
	16	17	18	19	20
ZONA 1	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Paqui
ZONA 2	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Irene S
ZONA 3	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Andrés
ZONA 4	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Benjamín
VOLANTE	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Maite
	23	24	25	26	27
ZONA 1	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Irene Mtz.
ZONA 2	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Antonio Miguel
ZONA 3	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Mayte
ZONA 4	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Loreto
VOLANTE	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Nieves
	30	31	1	2	3
ZONA 1	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Benjamín
ZONA 2	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Maite
ZONA 3	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Paqui
ZONA 4	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Irene S
VOLANTE	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Andrés



FEBRERO					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
PROFESORADO	6	7	8	9	10
ZONA 1	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Loreto
ZONA 2	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Nieves
ZONA 3	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Irene Mtz.
ZONA 4	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Antonio Miguel
VOLANTE	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Mayte
	13	14	15	16	17
ZONA 1	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Irene S
ZONA 2	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Andrés
ZONA 3	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Benjamín
ZONA 4	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Maite
VOLANTE Z-0	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Paqui
	20	21	22	23	24
ZONA 1	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Antonio Miguel
ZONA 2	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Mayte
ZONA 3	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Loreto
ZONA 4	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Nieves
VOLANTE	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Irene Mtz.
	27	28	1	2	3
ZONA 1	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Maite
ZONA 2	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Paqui
ZONA 3	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Irene S
ZONA 4	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Andrés
VOLANTE	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Benjamín

MARZO					
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
	6	7	8	9	10
ZONA 1	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Nieves
ZONA 2	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Irene Mtz.
ZONA 3	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Antonio Miguel
ZONA 4	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Mayte
VOLANTE	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Loreto
	13	14	15	16	17
ZONA 1	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Andrés
ZONA 2	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Benjamín
ZONA 3	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Maite
ZONA 4	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Paqui
VOLANTE	Irene S	Mayte.	Irene S	Mayte.	Irene S
	20	21	22	23	24
ZONA 1	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Mayte
ZONA 2	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Loreto
ZONA 3	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Nieves
ZONA 4	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Irene Mtz.
VOLANTE Z-0	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Antonio Miguel
	27	28	29	30	31
ZONA 1	Paqui	Antonio Miguel	Paqui	Antonio Miguel	Paqui
ZONA 2	Irene S	Mayte	Irene S	Mayte	Irene S
ZONA 3	Andrés	Loreto	Andrés	Loreto	Andrés
ZONA 4	Benjamín	Nieves	Benjamín	Nieves	Benjamín
VOLANTE	Maite	Irene Mtz.	Maite	Irene Mtz.	Maite



13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO

En caso de accidente o enfermedad de alguno de nuestros alumnos/as, éste será nuestro modo de actuar, siempre dependiendo del nivel de gravedad:

1. Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro (PROTEGER)
2. Llamada 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).
4. Llamada a los padres del alumno.

Más información en [Seguridad y Salud Laboral](http://carm.es) (carm.es)

Administración de medicamentos:

No está permitido que los docentes administren fármacos bajo ninguna circunstancia o a aplicar medidas sanitarias a los alumnos/as, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios o según el protocolo de la Consejería de Educación y con las indicaciones del médico transmitidas en dicho protocolo.

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.

Actuación en caso de enfermedad contagiosa o pediculosis:

El protocolo de actuación en caso de alumnos afectados por pediculosis será el siguiente:

- **Cuando se sospeche**, por el rascado de los alumnos, la existencia de piojos, será comunicado a las familias para su inspección y tratamiento en caso necesario. Esta comunicación se realizará de manera privada.
- **Una vez detectados** los piojos, el alumno interrumpirá su asistencia al centro por el tiempo necesario para evitar contagios.
- Los alumnos afectados, pueden volver a clase una vez hayan realizado su tratamiento oportuno (dos o tres días).



TRATAMIENTO.

- Avisar al colegio si su hijo tiene piojos.
- El **tratamiento** de elección es la **loción o crema pediculicida** (siga las instrucciones que marque el producto).
- **También** se puede utilizar, sola o conjuntamente con estos productos, una loción hecha a base de **agua tibia y vinagre al 50%**, después de haberse lavado la cabeza con un champú normal. Para ello, sólo es preciso humedecer un peine de púas finas y muy juntas (lendrera) en la loción y peinar los cabellos mecha por mecha, pudiéndose hacer también de forma manual
- Es **fundamental repetir el tratamiento a las 7-10 días**.
- **Cuando** en una familia **hay una persona infectada** hay que **examinar** el pelo **a todos los demás**. Durante el tratamiento, es necesario lavar y renovar más frecuentemente las prendas de vestir, fundas del sofá, cojines y la ropa de cama para eliminar los piojos caídos de los cabellos.
- No se recomienda emplear el tratamiento en aquellas personas que no estén afectadas.
- Los niños afectados pueden volver al colegio a los días siguientes de ser tratados.
- **Lavar peines y cepillos** con agua caliente (a 60°C-65°C) durante una hora, con alcohol, o un pediculicida.

En caso de alumnado que presentase sintomatología con posible caso COVID-19 se actuará según el protocolo establecido en el momento.

14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

PROTOCOLOS AVE. Protocolo de Apoyo, inmediato y coordinado, a Víctimas Escolares

[http://www.carm.es/web/integra.servlets.Blob?ARCHIVO=Protocolos%20de%20victimas%20definitiva_presentaci%F3n.pdf&TABLA=ARCHIVOS&CAMPOCLAVE=IDARCHIVO&VALORCLAVE=110435&CAMPOIMAGEN=ARCHIVO&IDTIPO=60&RASTRO=c950\\$m32665](http://www.carm.es/web/integra.servlets.Blob?ARCHIVO=Protocolos%20de%20victimas%20definitiva_presentaci%F3n.pdf&TABLA=ARCHIVOS&CAMPOCLAVE=IDARCHIVO&VALORCLAVE=110435&CAMPOIMAGEN=ARCHIVO&IDTIPO=60&RASTRO=c950$m32665)

En el siguiente enlace se accede a la plataforma creada por la Consejería de Sanidad y Política Social para comunicar los casos de sospecha o notificación de maltrato infantil.

<https://sanidad-timon.carm.es/notificaciones/>

Se estructura en tres fases:

1. **Detección de casos de maltrato infantil.**



Consiste en identificar aquellas señales que indiquen desprotección o sospecha de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia. Existe un catálogo de indicadores de maltrato infantil en dirección.

2. Valoración inicial de la situación de desprotección.

El director designa al tutor del alumno afectado o a otro profesional que coordine la recogida de información basándose en los indicadores mencionados en el apartado anterior.

El director y el profesional designado realizan una primera valoración de urgencia de la situación detectada para notificarla a la entidad que corresponda. Para valorar la gravedad se atenderá al:

- a) Tipo de lesión.
- b) Localización de la lesión.
- c) Nivel de vulnerabilidad de la lesión.

Para valorar la probabilidad de que el maltrato vuelva a producirse:

- a) Cronicidad y frecuencia.
- b) Accesibilidad del perpetrador al niño.
- c) Características comportamentales del menor.
- d) Tipo de relación del cuidador principal con el niño.
- e) Características de los padres o cuidadores principales.
- f) Características del entorno familiar.

Se iniciará el procedimiento de urgencia cuando se den criterios de gravedad y alta probabilidad de que el suceso vuelva a repetirse. Si estos criterios no se cumplen se iniciará el procedimiento ante situaciones no urgentes.

3. Procedimiento ante situaciones urgentes y no urgentes.

Procedimiento de actuación ante situaciones urgentes:

Se inicia cuando la vida del menor corre peligro o cuando su integridad física o psicológica se encuentre gravemente comprometida.

El director comunicará a la mayor brevedad posible a:

- a) La Dirección General de Familia y Menor.
- b) Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- c) El Juzgado de la zona, interponiendo una denuncia.

Además implica una actuación que va más allá de la preceptiva notificación y es la protección del menor en casos de mayor urgencia:



- a) Se atenderá a la salud del menor cuando está se halle en peligro (lesiones, grave negligencia o sospecha de abuso sexual) solicitándolo al Servicio de Urgencias o Centro de Salud, comunicándolo posteriormente a los padres.
- b) Se trasladará, por medio de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, a un centro de protección de menores.

Procedimiento de actuación ante situaciones no urgentes:

Notificar a los Servicios Sociales de Atención Primaria cualquier indicador o situación que implique que el menor no está siendo atendido con las garantías suficientes para su bienestar y no siendo urgente la situación detectada. Se realizará a través de la hoja de notificación expuesta a continuación.

Notificación en casos de maltrato (urgente o no urgente):

Existen hojas de notificación en casos de maltrato urgente y no urgente que efectuará el director en todos los casos.

15.- NORMAS DE SUSTITUCIÓN DE MAESTROS/AS AUSENTES

La Jefa 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 está se produce a mitad de la jornada de manera sobrevenida, procurando la mejor atención de los alumnos. Para ello, aplicará el siguiente orden:

1. Profesores sin atención directa con alumnos.
2. Profesores en tareas de apoyo. Primero se utilizarán los docentes de la etapa en cuestión y si no fuesen suficientes se utilizarán de otra etapa.
3. Equipo directivo por el orden siguiente: Jefe de estudios, secretaria y director.
4. Profesores de P.T. y A. L.
5. Profesorado en su hora de Tutoría.

Los criterios de sustitución establecidos anteriormente han sido aprobados por el claustro al inicio del curso escolar.

Para el **control y seguimiento** de las sustituciones el Jefe de Estudios comunicará las ausencias y profesorado a sustituir por medio de un grupo de whatsapp, creado única y exclusivamente para tal efecto, y en el que se agregarán a todos los profesores del centro.

Se podrá exponer en el tablón de anuncios de la sala de profesores, si el jefe de estudios lo considera conveniente, un cómputo mensual de apoyos o sustituciones realizadas por cada uno de los maestros/as lo que nos ayudará a contabilizar mensualmente la pérdida de apoyos o agrupamientos flexibles.



16.- RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. RELACION CON EL AYUNTAMIENTO DE MURCIA

Para facilitar la relación con los servicios sociales y otras instituciones educativas del municipio se acuerda establecer los siguientes puntos:

- 1.- Las comunicaciones con el Ayuntamiento de Murcia serán realizadas por el Director del centro o el secretario, en el caso de que delegue la función.
- 2.- Las actuaciones irán dirigidas mayoritariamente al mantenimiento de las instalaciones, las comunicaciones con servicios sociales o personal de limpieza y servicios.
- 3.- Todas las actuaciones realizadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

b. RELACIÓN CON LOS OTROS CENTROS DE ENSEÑANZA: PRIMARIA E INSTITUTO DE SECUNDARIA

El CEIP Francisco Cobacho es un centro público de Primaria situado en la subida al Santuario de la Fuensanta. Con este colegio se comparten actividades extraescolares y comedor escolar. Existe una comunicación fluida. En ocasiones se han propuesto actividades complementarias comunes.

El instituto de Educación Secundaria al que está adscrito este colegio es el "Instituto La Basílica" de Algezares, situado en Los Lages, zona intermedia entre Los Garres y Algezares.

A lo largo del curso escolar, son frecuentes las relaciones y actuaciones realizadas conjuntamente con el instituto, dirigidas a facilitar el paso de los alumnos a la nueva etapa.

Con la Escuela Infantil de San Roque, las relaciones se limitan al periodo de admisión. Periodo en el cual, el director del centro y el resto del equipo directivo, se desplaza hasta sus instalaciones para celebrar una reunión en la que se explican las características del centro, su forma de trabajo, el proceso de admisión, sus fechas y la documentación a cumplimentar.

c. PRACTICAS DE TITULADOS Y ALUMNOS UNIVERSITARIOS

El Centro estará abierto a la colaboración con personas o entidades que se propongan realizar actividades o experiencias encaminadas a mejorar el quehacer educativo.

Esta actividad se someterá a las siguientes condiciones:



- a) El consentimiento expreso del profesor o profesores del nivel, área o actividad en que pretendan realizarse.
- b) El consentimiento expreso de los padres de los alumnos/as, siempre que la actividad implique la exploración sociológica o psicológica de los mismos/as.
- c) Que no modifiquen, en lo esencial, la marcha de la programación del centro.
- d) Que los responsables de las actividades o experiencias, elaboren una programación de las mismas y se comprometan a realizar una memoria, entregando al centro una copia.

d. ASOCIACIÓN COLUMBARES Y OTRAS ORGANIZACIONES

Nuestro centro ha estado participando en el programa Caixa pro-infancia durante los últimos años. Desde el este curso 2017/18, y por razones ajenas al centro, la Asociación ha derivado su zona de acción a otras localidades por ser consideradas más necesarias de su actuación.

Esta situación ha generado una importante desatención de las familias que ya eran atendidas por la asociación y de todas aquellas que se han ido incorporando al centro y que presentan importantes necesidades a las que el centro no puede dar atención.

Desde mediados del curso pasado, el centro colabora con la asociación Columbares que se encarga de impartir clases de apoyo los viernes, a un grupo de 10 alumnos, sugeridos por docentes del 1º tramo de 16'00 a 17'45h y 10 alumnos de 2º tramo de 17'45 a 19'30h. Esta actividad continuará desarrollándose durante el curso actual de forma telemática.

e. SERVICIOS SOCIALES

El centro mantiene una comunicación fluida con los Servicios Sociales del Ayuntamiento a través de su Educador Social.

Siempre se han dado situaciones que han requerido ser atendidas por este Servicio, en el presente curso se están dando con mayor número que en años anteriores.

Las intervenciones más habituales:

- Escolarización de niños/as en edad escolar
- Ayuda para material escolar.
- Subvención del Servicio de Comedor Escolar
- Atender las demandas del centro en cuanto a absentismo, higiene inadecuada, otras situaciones.



• f. CÁRITAS

En el centro se encuentran escolarizados 2 alumnos búlgaros desde el curso pasado. Estos alumnos son ayudados para la realización de trámites de diversa índole por Cáritas.

Desde el centro existe una estrecha y fluida relación con sus miembros en la realización de tareas de apoyo y asesoramiento a la labor docente.

17.- NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la P.G.A. y ser aprobadas por el Claustro de profesores e informadas al Consejo Escolar.

Según recoge el Decreto 198/2014 por el que se establece el currículo de primaria en la Región de Murcia, las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias tanto para profesores como para alumnos. No obstante, tendrán carácter voluntario para los alumnos, aquellas que se realicen fuera del centro escolar o que precisen aportación económica de las familias.

Cualquier actividad no programada en la P.G.A. y que por su consideración de actividad beneficiosa para los contenidos trabajados con los alumnos, la dirección del centro se reserva la posibilidad de ser incluida en el calendario de actividades a realizar por el centro, siendo comunicado en el Consejo Escolar y Claustro de profesores inmediatamente posterior a su inclusión.

Según se recoge en la **Resolución de 28 de julio de 2022**, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras y Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2022-2023, para los centros docentes que imparten educación infantil y primaria, los centros docentes harán llegar a los tutores legales del alumnado, información detallada de todas las actividades complementarias programadas que vayan a ser impartidas por personas ajenas al claustro del centro educativo. La información de cada actividad complementaria se facilitará a padres y madres siete días antes de la celebración de cada una de dichas actividades, de acuerdo con documento anexo facilitado por el centro de acuerdo con modelo facilitado por la Consejería de Educación.

Además, para las actividades que requieran salida del centro, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres o tutor legal de cada alumno que participe. La falta de esta autorización, excluye al alumno de dicha actividad. Llegado el caso, y en



situaciones excepcionales, la autorización podrá ser comunicada oralmente por los padres al tutor, o responsable de la actividad.

Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente.

Para que una actividad sea desarrollada, será necesario tener confirmada la asistencia de, al menos, el 50% de los alumnos a los que vaya dirigida. En caso contrario la actividad no se autorizará salvo circunstancias especiales.

El número de profesores que acompañarán a los alumnos será de 1 por cada 20 alumnos en el caso de primaria, y de 1 profesor por cada 15 alumnos en el caso de alumnos de infantil. Esta estimación podrá ser incrementada cuando se consideren circunstancias que así lo aconsejen. Siempre y en todos los casos acompañarán un mínimo de dos profesores en todas las salidas. Los profesores que acompañarán a los alumnos, salvo que exista consenso serán:

- El profesor responsable/convocante de la actividad.
- Aquel profesor o profesores con mayor número de alumnos de su curso que participen en la actividad.

En el caso de Viaje de Estudios o Acampada de varios días la ratio profesor-alumno será 1:15 o fracción.

El viaje de estudios será realizado entre los cursos de quinto y sexto, de manera bianual dado que los grupos del centro suelen ser poco numerosos, con la finalidad de abaratar costes y conseguir grupos que puedan hacer viable la actividad. También podrá realizarse por separado y en años consecutivos por decisión de los tutores previo acuerdo con el equipo directivo.

Cuando el número de plazas de una actividad sea limitada el criterio de selección será el orden de entrega de las autorizaciones y pago de la misma (cuando tenga un coste económico). Las autorizaciones y dinero serán recogidas por el responsable de la actividad que las numerará por orden de recepción entregando copia al interesado.

18. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y AULAS ESPECÍFICAS

Tal y como se establece en la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, la utilización de las instalaciones tendrá como objetivo la realización de actividades educativas,



culturales, deportivas u otras de carácter social, realizándose fuera del horario escolar y siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Las instalaciones del centro, atendiendo a lo anteriormente expuesto, podrán ser solicitadas por:

- El Ayuntamiento, caso en cual, bastará con informar al Director del centro con la suficiente antelación.
- Las actividades organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integre la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, así como cuando se trate de actividades a realizar por otro centro docente público, deberán ser comunicadas al director del centro su autorización, para lo cual será necesario entregar debidamente cumplimentado el siguiente documento:

<u>Solicitud uso de instalaciones del centro por la comunidad escolar para el desarrollo de actividades.</u>			
En virtud de lo establecido en la orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, solicitamos:			
Entidad o asociación que solicita:			
Denominación de la actividad:			
Objeto de la solicitud:			
Instalaciones requeridas:			
Días de uso de las instalaciones:			Horario:
Periodo comprendido entre el que se desarrollará la actividad:			
Persona responsable de la actividad:			D.N.I.
Teléfono:			
Número aproximado de usuarios de la actividad:			
Según viene recogido en el artículo quinto de la citada orden, los usuarios serán responsables de las actuaciones realizadas, asegurando el normal desarrollo de las actividades realizadas en todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias, así como se sufragarán los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas, o roturas en el material, instalaciones o servicios.			
El director del centro se reserva el derecho de revocar esta autorización cuando se incumplan los aspectos anteriormente			



mencionados, o cuando se produzcan interferencias con actividades previamente programadas.

Responsable Actividad

Presidenta AMPA

VºBº Director

Fdo:

Fdo:

Fdo:

En Algezares, a de de 2023

- Cuando el interesado en el uso de las dependencias del centro sea una entidad, persona física o jurídica u organismo legalmente constituido, ajeno a la comunidad escolar del centro, la solicitud será presentada al Ayuntamiento por representante autorizado.

Todo el profesorado y el alumnado podrá utilizar las instalaciones y los recursos de que se dispone el centro. Esta utilización estará regulada por el Equipo Directivo mediante oportunos horarios en función de las solicitudes.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

- Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares.
- Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

Normas de utilización de las instalaciones

1. Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas en horario lectivo por personas del propio centro y por personas ajenas al centro para actividades con fines educativos autorizadas por la dirección del centro.



2. Asimismo, podrán ser utilizadas en el horario extraescolar establecido en el horario general del centro por personas del propio centro, para el desarrollo de actividades con fines educativos.
3. En cualquier caso, los usuarios de las instalaciones serán responsables de su cuidado y conservación.
4. Los alumnos podrán utilizar las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en la Programación General Anual del centro. Cualquier desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad, será reparado por la familia del causante, como responsable civil del mismo. Si se sustrajeren bienes del Centro, deberán ser restituidos

NORMAS Y USOS DE LA BIBLIOTECA

1. **El silencio** es una norma esencial en la biblioteca.
2. En la biblioteca no se puede comer ni beber.
3. El **horario** en que la Biblioteca estará abierta a disposición de los grupos de alumnos se determinará al comienzo de cada curso. También habrá servicio de biblioteca (únicamente préstamo y devolución individual) durante los recreos.
4. Para la correcta **conservación** y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrirlos en exceso.
5. **Los alumnos/as estarán siempre acompañados** por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la Biblioteca en la hora asignada en el horario.
6. En horario de grupos, cada alumno colocará los libros que haya utilizado en su lugar de origen cuando acabe la sesión.
7. **El responsable de la Biblioteca, con la colaboración del alumnado de sexto, debidamente organizado por grupos distribuidos en los días lectivos y durante los recreos** colocarán en el estante y lugar concreto los libros devueltos en el horario de préstamo y devolución individual.
8. El alumno tiene la obligación de **devolver los libros** en préstamo dentro de la fecha límite. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segunda instancia, se les podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios. En el caso de no devolución, pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.



9. **Los diccionarios, enciclopedias, material de consulta, y otros fondos exclusivos para uso del profesorado** se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
10. Las **actividades a desarrollar** en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la Biblioteca para exponer las producciones resultantes.
11. Durante las **vacaciones** de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.
12. La biblioteca permanecerá abierta lunes y miércoles de 14'00 a 14'30h. gestionada por los familiares que forman parte de la comisión de biblioteca, dentro del programa "Biblioteca en familia".

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA

Para utilizar los recursos informáticos es preciso que los alumnos y alumnas tomen conciencia de que es un material que necesita unos determinados cuidados de mantenimiento (no exponerlos directamente al sol, preservarlos del polvo, mantenimiento seguro de las instalaciones eléctricas, etc.) y unos hábitos en la utilización de diversos materiales, como pueden ser disquetes, hojas de trabajo, ... de forma ordenada.

El profesorado debe tener un conocimiento suficiente de los materiales que va a utilizar: tipo de almacenamiento que exige, forma de ejecución de los programas, conocimientos previos que los alumnos y alumnas deben tener para usarlos, etc., que garanticen que la actividad se puede realizar de la forma prevista.

En algunas situaciones, será preciso que el alumnado disponga de conocimientos o habilidades previas en el manejo de programas, periféricos, etc. que se van a usar en una actividad determinada. En esta situación, es probable que sea preciso realizar alguna actividad previa destinada a que los alumnos y alumnas alcancen ese grado de conocimiento o habilidad.

Es necesaria la creación de unas normas de utilización del aula Plumier que sean aprobadas y compartidas por toda la Comunidad Educativa para un mejor uso y mantenimiento de los equipos informáticos. Estas normas serán incluidas posteriormente en el Plan de Convivencia del centro.



NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA:

- Todos los usuarios tienen la obligación de tratar con cuidado el material que se use y de notificar aquellas anomalías que detecte al profesor encargado en ese momento del aula o al RMI.
- Los alumnos/as siempre irán acompañados de un profesor/a al aula.
- Existirá un cuadro horario establecido al principio del curso escolar donde figurarán los horarios de cada uno de los grupos.
- Los usuarios deben guardar el máximo respeto al trabajo de los demás, no destruyendo o copiando ficheros de otros usuarios o interrumpiendo sus sesiones por cualquier procedimiento.
- Ante cualquier duda sobre los recursos del aula, se acudirá al RMI.
- Se admitirá un máximo de un usuario por puesto de trabajo.
- No se permitirá utilizar el aula como lugar de estudio o juegos.
- La colaboración en las tareas de limpieza implica no dejar abandonados papeles, bolígrafos, etc. sobre las mesas del aula y sobre el suelo.
- Sólo el personal técnico y el RMI están autorizados para manipular (cambiar, desplazar, tocar conexiones, etc.) los equipos del aula. Por tanto será motivo de sanción la manipulación de dichos recursos por cualquier otro usuario.
- El Aula Plumier es un lugar de trabajo y estudio, y en este sentido posee el mismo carácter que un laboratorio o biblioteca, por tanto debe guardarse silencio mientras se permanece en la misma.
- Salvo autorización expresa del RMI, nadie puede instalar programas en ningún ordenador.
- El mal uso del material existente (equipos, mesas, sillas, etc.) puede dar lugar al establecimiento de sanciones según el Plan de Convivencia.
- Está absolutamente prohibido desarrollar actividades encaminadas a romper la seguridad de los sistemas informáticos existentes. Estas actividades tendrán la consideración de faltas muy graves.
- La sustracción de material existente dará lugar a la sanción correspondiente.

A todas estas normas del Aula Plumier serán aplicadas las correcciones o sanciones correspondientes recogidas en el Plan de Convivencia.

Para la elaboración del horario de uso de la sala Plumier y las tablets disponibles en el centro, se ha considerado la necesidad de ser incluido su uso en las programaciones docentes



como forma de desarrollar en el alumnado los conocimientos digitales necesarios que permita alcanzar cierta autonomía en su uso de cara a futuros posibles confinamientos y por otro lado, la necesidad de disponer de la separación necesaria entre alumnado y la necesaria desinfección tras su uso, aspecto este último por el cual, se distribuye su uso en dos periodos diarios entre cursos, uno anterior al recreo y otro posterior al recreo, facilitando el recreo como periodo de desinfección entre grupos.

Además de las normas anteriormente expuestas, es también necesario considerar:

1. Es un lugar de aprendizaje y común, debe ser respetado y cuidado por todos
2. En la sala de informática no se puede comer ni beber.
3. El **horario** en que el aula de informática estará abierta a disposición de los grupos de alumnos se determinará al comienzo de cada curso. También podrá haber servicio de informática durante los recreos y Servicio de Comedor siempre que el alumnado esté acompañado de un maestro/a o monitor/a
4. Para la correcta **conservación** y uso de los ordenadores, se deben tener las manos suficientemente limpias y no deben utilizarse botellas de agua o bocadoillos.
5. Al término de cada sesión de utilización debe quedar la sala ordenada y apagados los equipos informáticos.
6. El RMI velará por que los equipos estén en las condiciones adecuadas, informando de todos los detalles o situaciones que contradigan las normas expresadas.
7. Cualquier anomalía en los equipos informáticos, será comunicada por washapp al RMI al grupo creado a tal efecto.

19.- NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Recursos humanos. Colaboración de personas ajenas al centro

Debido a las condiciones sanitarias actuales, no está permitido ningún tipo de colaboración de personas ajenas al centro que contravenga lo recogido en el Plan de Contingencia.

Recursos materiales.

La responsabilidad de la organización y custodia de todos los materiales del centro corresponde al secretario del centro. El profesorado contribuirá al correcto uso y orden de la sala de material.

El material:

- Estará a disposición de todo el personal docente y en lugar adecuado. Concretamente en secretaría, dentro del almacén de material.



- Se mantendrá ordenado y disponible.
- Con el fin de mantener actualizado el inventario del material disponible, todos aquellos docentes que cojan cualquier material, están obligados a anotarse en las hojas que el secretario del centro dispone para ello.
- Las faltas de material fungible serán comunicadas al secretario del centro.
- Respecto al mantenimiento, detección de nuevas necesidades y compra de materiales, se canalizará a través de la Secretaría del centro.

- * Material fungible: A principio de curso el profesorado elaborará un listado con el material que se necesite. Este listado se entregará a la Secretaria para que gestione su compra. Su reposición será en dos momentos a lo largo del curso (primer trimestre y mitad segundo trimestre)
- * Material inventariable: Las propuestas de compra será presentadas por escrito, según documento disponible en la secretaría del centro, al secretario del centro. Al comienzo del curso, y una vez al trimestre, el equipo directivo estudiará las solicitudes presentadas y autorizará, en su caso, la compra del material solicitado.

Se establece la aportación de 40€ por alumno y aula para las clases de primaria y de 80€ para las clases de infantil dirigido a la compra de material de los alumnos. Cada uno de los grupos de alumnos, creará una cuenta mancomunada, en la que aparecerán, al menos, dos padres del grupo como autorizados para la gestión de los gastos. Todos los materiales que considere el tutor del grupo necesarios para el trabajo de cada una de las aulas, serán costeados desde esa cuenta, siendo necesario el poder disponer de todos los justificantes de compra para poder ser mostrados al resto de padres del grupo de alumnos. Al no pedir a las familias el libro de lengua castellana entre el listado de libros de texto, 10€ de la cantidad entregada por cada alumno irán destinados al pago de fotocopias en el caso del alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria y 30€ en el caso del alumnado de infantil y 1º ciclo de primaria.

20.- MECANISMOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SITUACIONES DE INASISTENCIA PROLONGADA A CLASE

Para determinar la atención al alumnado con inasistencia prolongada a clase se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 22 de diciembre de 2022 por la que se regula la atención educativa domiciliaria del alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia., Así como el Protocolo AVE: Protocolo de Apoyo inmediato y coordinado a Víctimas Escolares

Serán alumnos destinatarios de esta medida todo aquel alumnado que deba permanecer convaleciente en su domicilio por un periodo superior a 30 días, así como aquel alumnado que presente riesgo vital, tanto el alumno como algunos de sus familiares convivientes, como consecuencia del COVID-19. En este último caso, será necesario que los familiares del alumno presenten informe médico en el que conste algunas de las enfermedades reguladas en la normativa anterior, o bien que en dicho informe, el facultativo



establezca la consideración de una patología diferente pero que suponga un riesgo vital para el paciente o familiar conviviente.

Las familias deberán presentar solicitud en el centro acompañado de informe médico. Una vez comprobada su conveniencia, se dará traslado al equipo docente para que inicie la atención del alumnado por medios telemáticos. Si el centro lo considera conveniente, dará traslado al SAED solicitando sus servicios. La Dirección General responsable de la Atención a la Diversidad comunicará a la familia y al centro, la aceptación de la solicitud y el comienzo de las actuaciones de apoyo.

En caso de aplicación de medidas educativas de corrección:

En caso de expulsión del centro de un alumno, se establecerá un plan de trabajo para casa por parte del tutor/a.

En caso de absentismo escolar.

En caso de absentismo escolar, se estará a lo dispuesto en la *orden de 26 de octubre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar (Programa PRAE)*.

21.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PROGRAMA DE BANCO DE LIBROS Y SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LA REGIÓN DE MURCIA.

1. El banco de libros gestionado por el CEIP SAAVEDRA FAJARDO es una recopilación de libros de texto y materiales curriculares, vigentes en el centro, para el uso del alumnado en concepto de **préstamo**, para el curso escolar correspondiente.
2. Pueden formar parte del Banco de Libros; libros de texto y material curricular en formato impreso que no incluyan apartados destinados al trabajo personal del alumno, libros de texto digitales susceptibles de ser reutilizados, material curricular de elaboración propia del centro, recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de la materia tales como diccionarios, atlas, libros de lectura, cuadernillos de ejercicios, medios audiovisuales e instrumentos científicos, prensa, revistas o publicaciones periódicas, así como libros o materiales específicos destinados al alumnado con NEE.
3. No forman parte del banco de libros aquellos libros o materiales que no sean susceptibles de reutilización.
4. Todos los libros de texto y materiales curriculares objeto del sistema son propiedad de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, quedando en depósito en el centro.
5. Todos los alumnos participantes en el Banco de Libros, por mediación del padre, madre o representantes legales, deberán entregar al centro, debidamente cumplimentado, y



antes de la entrega de los libros y materiales, el anexo II de la Resolución de 3 mayo de 2018, comprometiéndose al cumplimiento de los aspectos que en él se incluyen.

6. Aquellas familias que no deseen formar parte del Banco de libros, deberán entregar en la secretaría del centro, durante los primeros quince días de junio, su renuncia por escrito a formar parte en el banco de libros del curso próximo según recoge el anexo IIb de la resolución de 3 de mayo de 2018.
7. El centro nombrará un coordinador del programa que se encargará de organizar el proceso de entrega y recogida de libros prestados.
8. Al inicio de cada curso escolar, se constituirá la Comisión de Gestión del Sistema de Préstamo que estará integrada por el director, que actuará como presidente, un representante de padres, un representante de profesores, un representante de PAS y el secretario del centro que actuará como secretario de la Comisión. Dicha comisión se reunirá al principio y al final de cada curso escolar y cada vez que sea convocado por el presidente del órgano.
9. Los materiales serán entregados a las familias durante las primeras semanas de clase, salvo cuando incurran situaciones de fuerza mayor. Los alumnos que se incorporen a lo largo del curso, se les hará entrega de los materiales a la mayor brevedad posible, y siempre en función de la disponibilidad de ejemplares por el centro. A los alumnos repetidores se les entregarán los mismos materiales que disfrutaron en el curso anterior.
10. Todos los lotes de libros entregados por las familias, serán catalogados por la Comisión de Gestión del Sistema de Préstamo según su estado en buenos, regulares y malos. A cada familia se le procurará hacer entrega de lotes similares a como hubiesen sido entregados.
11. La recogida de los libros de textos se realizará durante la última semana lectiva del curso. Serán los tutores los encargados de fijar el día y entregar a la comisión de Gestión del Sistema de Préstamos para su catalogación según el estado.
12. Se consideran normas de utilización y conservación a cumplir por las familias de alumnos las siguientes:
 - a. Las familias forrarán los libros para evitar manchas y deterioros y colocarán una pegatina en la portada con el nombre, apellidos y curso del alumno/a.
 - b. Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros.
 - c. No se entenderá como un uso razonable de estos materiales: la presencia de manchas de cualquier tipo, la suciedad distinta a la propia del normal uso y la presencia de páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas.
 - d. Las familias están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
 - e. Los/as tutores/as revisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los materiales del Programa, facilitando así el control que de los mismos



- f. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los representantes legales del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar de características similares se restituirá uno nuevo o el importe económico correspondiente.
- g. En el caso de que los representantes legales del alumno o alumna manifiesten su disconformidad con la reposición del material requerido, elevarán una reclamación por escrito a la Comisión de Gestión del Sistema de Préstamo para que resuelva la situación, ajustando su actuación a lo establecido por el citado órgano.

El deterioro o extravío de los libros de texto prestados, cuando sea considerado por negligencia a juicio de la comisión del Banco de Libros, supondrá la obligatoriedad de los representantes legales del alumno, de reponer el libro o libros deteriorados o extraviados.

Con el fin de realizar un correcto registro de todos los libros prestados a las familias, se establecen los siguientes documentos:



HOJA DE REGISTRO ENTREGA/DEVOLUCIÓN LIBROS DE TEXTO CURSO 202/

Nombre alumno/a:			Curso:	
Nº Lote:		Nº Registro Entrada Centro		
ENTREGA		DEVOLUCIÓN		
Libro Área	Unidades	Libro Área	Unidades	Estado <small>(A valorar por comisión Banco de Libros)</small>
Matemáticas		Matemáticas		Bien
				Regular
				Mal
Ciencias Naturales		Ciencias Naturales		Bien
				Regular
				Mal
Ciencias Sociales		Ciencias Sociales		Bien
				Regular
				Mal
New Tiger 3 Pupils Book		New Tiger 3 Pupils Book		Bien
				Regular
				Mal
Fecha Entrega:		Fecha Devolución:		
Firma Padre/Madre/Tutor/a:		Firma Padre/Madre/Tutor/a:		
Fdo:		Fdo:		



DOCUMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS. FAMILIAS

1.- Datos del padre/ madre / tutor legal.

NIF/NIE				Apellidos							
Nombre											
Dirección		Tipovía		Nombre vía					Nº		
Piso		Puerta		CP		Localidad				Provincia	

2. Padre/madre/tutor legal de:

1. _____, alumno/a del curso _____
2. _____, alumno/a del curso _____
3. _____, alumno/a del curso _____
4. _____, alumno/a del curso _____

Por la presente, deseo participar en el banco de libros del centro CEIP SAAVEDRA FAJARDO para el curso 2018/2019 comprometiéndome a:

- a) Respetar las normas establecidas en los documentos de organización y funcionamiento del centro, relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.
- b) Cuidar y devolver en plazo los libros y material cedido.
- c) En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al CEIP SAAVEDRA FAJARDO.
- d) En caso de deterioro o extravío de los libros o materiales cedidos, los padres, madres o representantes legales del alumnado participante estarán obligados a su reposición en las condiciones que establezca el centro educativo.

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)