



## **Consejería de Educación**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**Curso: 2025/2026**

**Centro: C.E.I.P LA ASOMADA**

**Localidad: CARTAGENA**



## ÍNDICE

<b>1. RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>4</b>
1.1. Profesorado .....	4
1.2. Profesorado de apoyo al alumnado con ACNEE y ACNEAE .....	5
1.3. EOEP (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica).....	6
1.4. Criterios para la sustitución del profesorado .....	7
1.5. Justificación de ausencias del profesorado .....	7
1.6. Vigilancia en los recreos .....	7
<b>2. ALUMNADO .....</b>	<b>9</b>
2.1. Derechos del alumnado .....	9
2.2. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE, HERIDA O FIEBRE DEL ALUMNADO .....	12
2.3. ACTUACIONES EN CASO DE PEDICULOSIS (PIOJOS) EN EL CENTRO .....	14
2.4. CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO.....	16
2.5. DELEGADOS/AS DE CLASE.....	20
<b>3. ALUMNADO EN PRÁCTICAS.....</b>	<b>22</b>
<b>4. MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES.....</b>	<b>23</b>
4.1. Derechos y deberes de las familias en relación con el centro.....	23
4.2. Familias y profesorado.....	24
4.3. Situaciones de separación, divorcio o cese de convivencia .....	24
4.4. Recogida del alumnado y permanencia en el centro .....	26
4.5. Compromiso educativo y seguimiento de los hijos/as.....	26
4.6. Horario de atención a familias .....	26
<b>5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.).....</b>	<b>27</b>
5.1. Conserjería .....	27
5.2. Personal de limpieza.....	28



<b>6. JORNADA ESCOLAR .....</b>	<b>29</b>
<b>7. HORARIO DE PROFESORADO Y ALUMNADO .....</b>	<b>31</b>
7.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios .....	31
7.2. Horario lectivo semanal .....	33
<b>8. CALENDARIO ESCOLAR .....</b>	<b>35</b>
8.1. Calendario de evaluaciones y reuniones de coordinación.....	36
<b>9. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>36</b>
9.1. Órganos colegiados.....	36
9.1.1. Consejo Escolar .....	36
9.1.2. Claustro de profesorado .....	38
9.2. Órganos unipersonales de gobierno.....	39
9.2.1. Equipo directivo .....	39
9.3. Órganos de coordinación docente .....	39
9.3.1. Equipos de ciclo y de tramo.....	40
9.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) .....	40
9.3.3. Tutores y tutoras.....	40
9.3.4. Equipo de Atención a la Diversidad .....	41
9.3.5. Otras coordinaciones y responsables.....	41
<b>10. RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES .....</b>	<b>41</b>
10.1. Inventario .....	41
10.2. Conservación del material .....	42
10.3. Régimen de uso de espacios y recursos .....	42
10.4. Biblioteca escolar .....	42
10.5. Aula de informática y medios digitales .....	43
10.6. Aula de música.....	43
10.7. Instalaciones deportivas .....	43
10.8. Actividades complementarias y extraescolares.....	43
<b>11. LIBROS DE TEXTO Y PROGRAMA DE BANCO DE LIBROS .....</b>	<b>44</b>
<b>12. RELACIONES CON LA AMPA Y LAS FAMILIAS (COMPLEMENTO) .....</b>	<b>45</b>
<b>13. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN DIARIA .....</b>	<b>45</b>
13.1. Horarios, entradas y salidas .....	45
13.2. Normas generales de convivencia .....	46



## **1. RECURSOS HUMANOS**

### **1.1. Profesorado**

La plantilla del centro está formada por todos los miembros del claustro, incluyendo al profesorado definitivo, provisional e interino que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo destine al centro.

#### ***a) Derechos del profesorado***

El profesorado del centro tiene los derechos que le reconocen la Constitución Española, la legislación educativa vigente (LOE modificada por la LOMLOE) y el resto de normativa aplicable. Entre ellos, se destacan:

- La libertad de cátedra en el marco de los fines del sistema educativo y de los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y en las programaciones docentes.
- El derecho a poner en práctica metodologías y técnicas de trabajo que considere adecuadas, siempre que estén en consonancia con los objetivos educativos recogidos en el PEC, en las programaciones didácticas y en la normativa vigente.
- El derecho a intervenir y estar informado/a de cuanto afecte a la vida, la actividad y la disciplina del centro.
- El derecho a disponer del material necesario para desarrollar su labor docente, de acuerdo con las posibilidades del centro.
- El derecho a ser elegido/a para desempeñar cargos en la organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con la normativa específica.
- El derecho a convocar a las familias del alumnado a su cargo, individual o colectivamente, previa comunicación a la Dirección o Jefatura de Estudios, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.

#### ***b) Deberes del profesorado***

El profesorado tiene los deberes que le asignan las leyes y la normativa autonómica. De forma específica, en el centro se concretan en:

- Asistir a las sesiones de claustro, reuniones de nivel, tramo, ciclo y a cuantas reuniones sean debidamente convocadas por el equipo directivo u otros órganos de coordinación.
- Cumplir el horario de permanencia y el calendario de actividades establecidos en la PGA, garantizando la puntualidad y la asistencia regular al centro, justificando adecuadamente las ausencias.



- Permanecer en el aula, una vez finalizada la sesión, hasta la llegada del siguiente especialista. Los cambios de profesorado se realizarán a la hora en punto.
- Encargarse de las labores de vigilancia del alumnado en los recreos y otras actividades, según el cuadrante establecido por la Jefatura de Estudios.
- Elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas de las áreas y niveles que imparte, así como las memorias de su labor docente.
- Planificar, en cada ciclo de Educación Primaria, un calendario mensual visible en el aula, donde se especifiquen los días de pruebas escritas de cada área y los trabajos en grupo más relevantes, evitando la acumulación de exámenes en un mismo día y facilitando la organización del alumnado.
- Evaluar el aprendizaje del alumnado de acuerdo con los criterios y procedimientos recogidos en las programaciones, coordinar el proceso con el resto del profesorado del grupo e informar a las familias de los resultados y del progreso de sus hijos e hijas.
- Cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento (NOF/RR) en todo aquello que le afecte.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos colegiados y de coordinación docente, desempeñando los cargos que se le asignen al inicio del curso.
- Intervenir de forma inmediata ante cualquier falta de convivencia que presencie, adoptando las medidas oportunas e informando al tutor/a y a la Jefatura de Estudios.
- Cuidar y hacer un uso responsable del material, instalaciones y recursos del centro que tenga a su cargo, fomentando la misma actitud en el alumnado.

## 1.2. Profesorado de apoyo al alumnado con ACNEE y ACNEAE

El profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y otros apoyos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Realizar, junto con los tutores/as, la exploración inicial del alumnado con necesidades de refuerzo o apoyo, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro y el EOEP.
- Elaborar, seleccionar y adaptar materiales didácticos adecuados a las características del alumnado con ACNEE y ACNEAE.
- Trabajar a lo largo del curso con los diferentes grupos o alumnos/as que se determinen, desarrollando los objetivos consensuados con los tutores/as y el EOEP en las áreas que requieran refuerzo específico.
- Coordinarse de forma sistemática con el EOEP del centro, participando en la toma de decisiones sobre la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.



- Evaluar y realizar un seguimiento de los objetivos alcanzados por este alumnado, registrando la información relevante en los documentos correspondientes (informes, PAP, ACI, etc.).
- Coordinarse con los tutores en el horario establecido para el seguimiento del alumnado, el ajuste de medidas y la planificación de la atención.
- Participar activamente en las tutorías con las familias del alumnado atendido, informando sobre la evolución y orientando en pautas de actuación.
- Participar de forma activa en las reuniones de ciclo, nivel y CCP, aportando información y propuestas sobre medidas de atención a la diversidad.
- Informar al profesorado sobre el material específico disponible en el gabinete de apoyo y facilitar su uso.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro, en la medida de lo posible, para favorecer la inclusión del alumnado con ACNEE y ACNEAE.

### 1.3. EOEP (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica)

El EOEP de referencia colaborará con el centro en los términos establecidos en la normativa vigente, con las siguientes funciones básicas:

- Colaborar, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los proyectos curriculares y documentos institucionales, con especial atención a la orientación educativa y al Plan de Acción Tutorial.
- Asesorar en el establecimiento de criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares y otras medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar y colaborar con el profesorado en la aplicación en el aula de medidas concretas de atención a la diversidad:
  - Detección de dificultades de aprendizaje y de desarrollo personal.
  - Adecuación de objetivos y contenidos.
  - Propuestas metodológicas, organizativas y de evaluación.
  - Elaboración y seguimiento de Adaptaciones Curriculares Individualizadas que se aparten significativamente del currículo ordinario.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise y orientar sobre la respuesta educativa más adecuada.
- Facilitar información a tutores/as, profesorado de apoyo y familias sobre las necesidades educativas identificadas y las medidas propuestas.
- Colaborar en la planificación de la transición entre etapas del alumnado con NEE y ACNEAE, facilitando su continuidad educativa.
- Participar en actividades que promuevan la colaboración de las familias del alumnado con NEE y ACNEAE.



- Informar a profesorado y familias sobre los recursos comunitarios disponibles y su posible utilización.
- Facilitar material psicopedagógico de registro, evaluación y actividades para el alumnado con NEE que pueda ser de utilidad en el centro.

#### **1.4. Criterios para la sustitución del profesorado**

Ante la ausencia de un profesor o profesora, la Jefatura de Estudios organizará la atención al alumnado siguiendo este orden de prelación, siempre que sea posible y procurando minimizar el impacto en los apoyos al alumnado con necesidades educativas:

1. Profesorado que en ese momento esté realizando apoyos o refuerzos ordinarios.
2. Profesorado que disfrute en ese momento de horas de reducción por coordinación (biblioteca, medios informáticos, riesgos laborales, etc.).
3. Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, de manera excepcional y durante el menor tiempo posible.
4. Profesorado que disponga en ese tramo horario de la hora de tutoría.
5. Miembros del equipo directivo.
6. Si no fuera posible aplicar los criterios anteriores, se procederá, con carácter excepcional, a la distribución del alumnado del grupo entre las aulas paralelas o grupos afines, garantizando en todo momento su adecuada vigilancia.

#### **1.5. Justificación de ausencias del profesorado**

- Las ausencias deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios antes de producirse, cuando sean previsibles, o el mismo día de la reincorporación, en el resto de los casos.
- El profesorado avisará, personalmente o a través de un familiar, a algún miembro del equipo directivo, antes del comienzo de la jornada lectiva, para que se pueda organizar la atención al alumnado.
- Cuando sea necesario ausentarse del centro durante el horario de obligada permanencia, se informará previamente a la Jefatura de Estudios.
- Los justificantes de las ausencias se presentarán a través del correo del centro, utilizando los modelos normalizados que se encuentran en Drive.

#### **1.6. Vigilancia en los recreos**

La organización de la vigilancia en los recreos se realizará de acuerdo con el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Real Decreto 82/1996), y demás normativa aplicable.





### **1. Participación del profesorado en la vigilancia**

- Todos los profesores participarán en la vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y del profesorado itinerante, que solo se incorporarán a esta tarea cuando sea estrictamente necesario.
- La Jefatura de Estudios establecerá un cuadrante de turnos de vigilancia, que será de obligado cumplimiento.

### **2. Ratios y distribución de zonas**

- Se respetarán las ratios orientativas de 1 maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria o fracción, y 1 maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción, garantizando siempre un mínimo de dos maestros/as por patio.
- El centro dispone de dos patios diferenciados: uno para Educación Infantil y otro para Educación Primaria, cuyos recreos se realizan de forma simultánea.
- En Educación Primaria se establecen tres zonas de patio, con dos profesores/as de vigilancia en cada una de ellas. El profesorado se situará estratégicamente para supervisar de forma adecuada el comportamiento del alumnado.
- En Educación Infantil se establecen, como mínimo, los siguientes puntos de vigilancia: zona de entrada, zona intermedia y zona final.

### **3. Normas de funcionamiento durante el recreo**

- El profesorado saldrá puntualmente a cubrir su turno de vigilancia y no podrá asumir otros compromisos (reuniones, llamadas, etc.) durante ese periodo.
- Los juegos que puedan resultar peligrosos o molestos, así como el uso de materiales que puedan causar daño o incitar a la violencia, no estarán permitidos.
- El alumnado no permanecerá en las aulas sin la supervisión de un maestro o maestra durante el recreo.
- Los alumnos/as acudirán preferentemente al aseo antes y después del recreo.
- El profesorado encargado de la zona 1 de patio vigilará, además, la entrada a los aseos.

### **4. Entradas y salidas del recreo**

- Tras el timbre de inicio del recreo, el alumnado bajará al patio acompañado por el profesor/a que se encuentre con el grupo, llevando su almuerzo y depositando los residuos en los contenedores habilitados.
- A la finalización del recreo, el profesorado recogerá puntualmente a los grupos en los puntos establecidos, organizando la subida en orden a las aulas.





## **5. Días de lluvia y situaciones especiales**

- En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en las aulas, bajo la vigilancia del tutor/a, con el apoyo del profesorado especialista según se establezca.
- Cuando algún alumno/a no pueda salir al patio por motivos justificados, no permanecerá solo en los pasillos, sino acompañado por el profesor/a que determine la Jefatura de Estudios.

## **2. ALUMNADO**

El alumnado del centro tiene los derechos y deberes recogidos en la Constitución Española, en la legislación educativa vigente y, específicamente, en 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 Región de Murcia, así como en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

### **2.1. Derechos del alumnado**

Entre otros, el alumnado tiene derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad y a conocer los criterios de evaluación de las distintas áreas y ámbitos.
- Recibir orientación escolar y profesional para el máximo desarrollo personal, social y académico, de acuerdo con sus capacidades, intereses y aspiraciones.
- Que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en relación con las mismas.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de cualquier forma de violencia física, psicológica o verbal.
- Participar en el funcionamiento y la vida del centro, así como en la gestión de las actividades escolares.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, así como a los delegados de grupo, mediante sufragio directo y secreto.
- Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer la libertad de expresión con respeto a los derechos del resto de la comunidad educativa y a las normas de convivencia del centro.



- Manifestar de forma individual o colectiva sus discrepancias, quejas o sugerencias sobre decisiones educativas que le afecten, canalizándolas a través del profesorado, el tutor/a, la Jefatura de Estudios o la Dirección.
- Utilizar las instalaciones del centro, previa autorización de la Dirección, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o de convivencia.
- Participar como voluntariado en las actividades del centro.

## **A) REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL**

- Asistir puntualmente a las actividades escolares y participar de forma activa en las tareas orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Acudir al centro y a las clases con el debido aseo personal.
- Circular por pasillos, escaleras y patios con orden y respeto, evitando carreras, empujones o conductas que puedan poner en riesgo su seguridad o la de los demás.
- Traer a clase los libros y el material escolar necesarios, responsabilizándose de su cuidado y de su uso adecuado.
- Cumplir con responsabilidad los encargos y tareas que el centro le encomiende (encargado/a de material, delegado/a, representante de grupo, etc.).
- Hacer uso de los servicios higiénicos únicamente cuando sea necesario, manteniéndolos limpios y respetando su función.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por sus padres, madres o tutores legales.
- Devolver los boletines de evaluación y cualquier otra comunicación del centro firmados por sus familias, en el plazo establecido.

## **B) REFERENTES A SUS COMPAÑEROS/AS Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros/as en ningún caso, evitando cualquier forma de acoso o ciberacoso.
- Respetar el derecho al estudio de los demás, no perturbando el desarrollo de las clases ni de las actividades escolares.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades de aula y de centro, favoreciendo el trabajo en equipo y la ayuda mutua.
- Evitar juegos violentos o peligrosos para la integridad física propia o ajena.
- Respetar las pertenencias de los demás (material escolar, ropa, objetos personales, etc.) y no apropiarse de aquello que no les pertenece.
- Mantener un trato respetuoso con todo el profesorado y con el personal al servicio del centro (monitoras, conserjería, comedor, transporte, etc.).
- Estar dispuesto/a al diálogo para aclarar los conflictos que surjan en la vida del centro, utilizando los cauces establecidos.



- Realizar las tareas y actividades que se les asignen y seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales o ideológicas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, origen, lengua, raza, sexo, identidad de género, religión, discapacidad, nivel socioeconómico o cualquier otra circunstancia personal o social.

### **C) REFERENTES AL CENTRO Y A LOS ESPACIOS COMUNES**

- Hacer buen uso del edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material escolar, cuidándolos como bienes comunes.
- Contribuir a que las aulas, pasillos, servicios higiénicos, patios y demás espacios del centro se mantengan limpios y ordenados.
- Participar, de acuerdo con su edad, en la organización y mejora del centro (cuidado del huerto escolar, patios, biblioteca, espacios comunes, etc.).
- No ausentarse del centro sin conocimiento y autorización del profesor/a responsable o de algún miembro del equipo directivo.
- Evitar interrupciones innecesarias durante el desarrollo de las clases, quedando prohibido comer pipas, chicles, caramelos u otros alimentos en el aula, salvo autorización expresa (actividades concretas, necesidades específicas, etc.).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, las normas de convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Participar de forma responsable en las actividades de grupo, de tramo y de centro (salidas, proyectos, celebraciones, Asomaflix, actividades de “patio de la calma”, etc.).

### **D) PARTICIPACIÓN Y ADSCRIPCIÓN A LOS GRUPOS**

- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro a través de los cauces de representación establecidos.
- Cada grupo-clase elegirá un delegado o delegada, y si se estima oportuno un subdelegado/a, mediante votación en la primera quincena del curso. Este alumnado tendrá el deber de transmitir las propuestas, quejas y sugerencias del grupo a los órganos correspondientes, con respeto y sentido de la responsabilidad.
- Al comienzo de curso se confeccionarán las listas de cada clase. La adscripción del alumnado a los distintos grupos se realizará siguiendo criterios pedagógicos, de equidad y de convivencia, teniendo en cuenta:
  - La diversidad del alumnado del centro.
  - La necesidad de equilibrar niveles de competencia curricular y lingüística.
  - La presencia de ACNEAE/ACNEE y las medidas de apoyo previstas.



- En casos excepcionales, podrá adscribirse o readscribirse a algún alumno o alumna a un grupo concreto cuando razones pedagógicas, psicológicas, de convivencia o sociales así lo aconsejen. Esta decisión será tomada por el equipo docente y el equipo directivo, informando a la familia.

## **E) USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS RECURSOS DIGITALES**

- Respetar las normas del centro sobre el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, relojes inteligentes, etc.), que en Educación Primaria, con carácter general, no estarán permitidos durante la jornada lectiva salvo autorización expresa del profesorado o del equipo directivo con finalidad educativa.
- Hacer un uso responsable de los recursos digitales del centro (aulas de informática, tabletas, plataformas como Google Classroom, Asomaflix, página web, cuentas corporativas, etc.), utilizándolos solo con fines educativos y siguiendo las indicaciones del profesorado.
- No utilizar las tecnologías para dañar, insultar o ridiculizar a otras personas ni para difundir imágenes, audios o mensajes que afecten a la convivencia del centro o a la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Respetar las contraseñas, cuentas y datos personales propios y ajenos, no suplantando la identidad de otras personas ni accediendo a su información.
- Comunicar a una persona adulta de referencia (tutor/a, profesor/a, familia) cualquier situación de ciberacoso, burla, difusión de contenidos inadecuados o de riesgo que puedan afectar a él/ella o a sus compañeros/as.

### **2.2. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE, HERIDA O FIEBRE DEL ALUMNADO**

El protocolo a seguir en caso de accidente o malestar del alumnado dentro del recinto escolar y en horario lectivo (incluyendo comedor y actividades complementarias) será el siguiente, atendiendo siempre a la Guía de Emergencias Sanitarias en los centros educativos y al Plan de Autoprotección del CEIP La Asomada:

#### **A) Accidentes y heridas leves**

- Para pequeñas heridas, raspones o golpes se atenderá al alumno o alumna utilizando el material disponible en el botiquín del centro, siguiendo las recomendaciones de la Guía de Emergencias.
- No se administrará ningún tipo de medicación (analgésicos, antiinflamatorios, pomadas, colirios, etc.).
- Se informará a la familia, preferentemente por llamada telefónica, de lo sucedido, sobre todo si la lesión afecta a la cabeza, la cara o zonas sensibles, aunque no parezca grave.

#### **B) Accidentes que revistan mayor gravedad.**



Cuando la herida, el golpe o el accidente presenten signos de mayor gravedad (pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, deformidad evidente, sangrado abundante, sospecha de fractura, posible traumatismo craneal, etc.), se procederá de la siguiente manera:

- Se avisará de inmediato a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro.
- Se valorará la necesidad de llamar al 112 y se seguirá en todo momento las indicaciones del personal sanitario.
- Si se requiere atención médica urgente y no es posible esperar a la familia, se gestionará el traslado del menor:
  - Al centro de salud de referencia (actualmente Centro de Salud de Los Barreros), preferiblemente en ambulancia o, si no fuera posible, en taxi o vehículo particular de un adulto autorizado, según la gravedad.
  - Al hospital de referencia que determinen los servicios de emergencia, en caso necesario.
- El alumno o alumna irá siempre acompañado por un adulto del centro (profesor/a con quien se produjo el accidente, miembro del equipo directivo u otro docente designado).
- Se avisará a las familias lo antes posible para que se personen en el centro sanitario, aportando la documentación necesaria y facilitando la información precisa.
- Si la familia, una vez avisada, opta por venir al centro y llevar personalmente al menor al servicio sanitario, el alumnado permanecerá acompañado por un adulto del centro hasta su llegada, procurándole apoyo y tranquilidad.

#### C) Fiebre o malestar durante la jornada escolar

- Si un alumno o alumna presenta fiebre, decaimiento importante, dolor intenso o cualquier síntoma que impida el normal desarrollo de la actividad escolar, se avisará a la familia o tutores legales para que acudan al centro y tomen las medidas oportunas.
- Mientras llega la familia, el menor permanecerá en un espacio tranquilo, acompañado y bajo supervisión de un adulto (preferentemente en el aula de referencia o en un lugar habilitado por el equipo directivo).
- No se administrará ningún tipo de medicación al alumnado.

#### D) Administración de medicamentos en horario escolar

- Las familias procurarán organizar la pauta de medicación de forma que no coincida con el horario escolar.
- Excepcionalmente, cuando la medicación deba administrarse necesariamente en horario lectivo por indicación médica (enfermedades crónicas, tratamientos pautados, etc.), deberá:
  - Presentarse informe o prescripción médica por escrito.
  - Entregar la medicación correctamente identificada en secretaría o al miembro del equipo autorizado, nunca directamente al alumno/a sin control del centro.
  - Firmar la autorización correspondiente, siguiendo el procedimiento interno del centro.



- En ningún caso el alumnado portará o administrará por sí mismo medicamentos sin conocimiento del profesorado y sin la autorización previa de la familia y del centro.

#### E) Documentación sanitaria y registro de incidencias

- En la secretaría del centro se archivará, en lugar de fácil acceso y control, la documentación sanitaria básica del alumnado (datos de la tarjeta sanitaria y otra información relevante proporcionada por las familias).
- Cada vez que se acuda con un menor al centro de salud u hospital por accidente o urgencia surgida en horario lectivo, se solicitará el correspondiente parte médico.
- La familia conservará el original del parte médico y el centro podrá archivar una copia, a efectos informativos y de prevención de futuros incidentes.
- Cuando no se pueda contactar telefónicamente con la familia, se remitirá una nota escrita explicando lo sucedido y las actuaciones realizadas.

#### F) Alumnado con protocolos específicos de salud

- En caso de alumnado con protocolos de salud específicos (alergias graves, epilepsia, diabetes, etc.), se seguirá estrictamente lo recogido en dichos protocolos y en la documentación médica que las familias hayan aportado.
- El profesorado implicado conocerá las pautas básicas de actuación (signos de alarma, a quién avisar, dónde se guarda la medicación de rescate, etc.).
- El centro garantizará que esta información esté accesible para el profesorado que intervenga con ese alumnado, respetando siempre la confidencialidad de sus datos.

#### G) Informe de accidente

- El profesorado que se encuentre en el momento del accidente elaborará un breve informe escrito con:
  - Fecha y hora del incidente.
  - Lugar donde ha sucedido.
  - Actividad que estaba realizando el alumnado.
  - Descripción de lo ocurrido y de las primeras actuaciones realizadas.
- Este informe se entregará a Jefatura de Estudios para su archivo y, en su caso, para informar a la familia y a los servicios que procedan.

### 2.3. ACTUACIONES EN CASO DE PEDICULOSIS (PIOJOS) EN EL CENTRO

En caso de detectarse pediculosis (piojos) en el centro, se actuará de forma coordinada, evitando alarmismos y respetando la dignidad del alumnado:

#### A) Comunicación a las familias

- Se informará de manera inmediata a las familias del alumnado del aula afectada, y, si se considera necesario, al resto de grupos, de la existencia de casos de pediculosis.





- La comunicación se realizará a través de una circular, correo electrónico u otros canales establecidos por el centro, adjuntando un folleto con las normas básicas de actuación y recomendación de tratamientos.
- Se insistirá en que la responsabilidad del tratamiento recae en la familia y en que es necesaria su colaboración para cortar la cadena de contagio.

#### B) Prevención y seguimiento en el aula

- Desde la tutoría se trabajarán mensajes de prevención adaptados a la edad del alumnado (no compartir peines, gorras, diademas, bufandas, etc.), integrándolos de manera natural en la rutina del aula.
- El profesorado vigilará, de forma discreta y respetuosa, la posible presencia de rascado frecuente o signos de infestación en el alumnado, especialmente en caso de brotes repetidos.
- No se señalará, ridiculizará ni aislará a ningún alumno o alumna por este motivo, evitando cualquier forma de burla o estigmatización.

#### C) Asistencia al centro y tratamiento

- La presencia de piojos no es motivo, por sí sola, para la exclusión prolongada del alumnado del centro.
- Se recomendará a las familias que inicien el tratamiento lo antes posible y que revisen a todos los miembros de la unidad familiar.
- Una vez iniciado el tratamiento, el alumnado podrá seguir asistiendo al centro, siempre que se observen las indicaciones de higiene y control (retirada de liendres, uso del producto adecuado, revisiones frecuentes, etc.).
- En casos de infestaciones muy graves o recurrentes, el centro podrá solicitar a la familia que acredite la realización del tratamiento (informe del pediatra o del personal sanitario) y recomendará su consulta al centro de salud correspondiente.

#### D) Coordinación con el centro de salud y servicios sanitarios

- En situaciones de brotes graves o persistentes, el centro informará a los servicios sanitarios locales para reforzar los mensajes de prevención y tratamiento dirigidos a las familias.
- Se fomentará la colaboración entre el centro educativo, las familias y los profesionales sanitarios para abordar la pediculosis como un problema de salud común, frecuente en la edad escolar y sin repercusiones graves si se trata adecuadamente.

#### E) Mensaje educativo y de convivencia

- Se recordará al alumnado que tener piojos no es motivo de burla ni de rechazo, y se utilizará la situación para trabajar el respeto, la empatía y la convivencia.
- Se insistirá en la importancia de la higiene personal, adaptada a las posibilidades reales de cada familia, teniendo en cuenta el contexto sociocultural del centro.





## 2.4. CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

### A) Conceptos básicos

A efectos organizativos del centro, y de acuerdo con la Orden de 31 de enero de 2025 por la que se regula el Programa Regional de Prevención e Intervención en Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Educativo Temprano (PRAE), se entenderá:

- **Falta de asistencia:** ausencia del alumno o alumna en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con independencia de que exista o no motivo que la justifique.
- **Absentismo escolar:** conjunto de faltas de asistencia injustificadas del alumno al centro educativo, ya sea con consentimiento o permisividad familiar o por decisión propia.
- **Absentismo acumulado:** porcentaje de faltas injustificadas de un alumno en un periodo de tiempo determinado (mes, trimestre, curso).
- **Índice de absentismo del centro:** porcentaje total de faltas injustificadas registrado en uno o varios grupos, ciclos o etapas en un periodo de tiempo determinado.

En función del porcentaje mensual de faltas de asistencia injustificadas, se considerarán los siguientes niveles de absentismo:

- **Absentismo leve:** cuando el porcentaje de faltas injustificadas alcanza el 10 % de las sesiones mensuales.
- **Absentismo moderado:** cuando las faltas injustificadas se sitúan entre el 11 % y el 20 % de las sesiones mensuales, o cuando la situación de absentismo leve se mantiene más de tres meses seguidos.
- **Absentismo grave:** cuando las faltas injustificadas se sitúan entre el 21 % y el 50 % de las sesiones mensuales, o cuando el absentismo moderado se prolonga más de tres meses consecutivos.
- **Absentismo muy grave:** cuando las faltas de asistencia injustificadas superan el 50 % de las sesiones mensuales.

En el CEIP La Asomada se considerará **situación de absentismo escolar** cualquier caso en el que el alumnado acumule, en un mes, más de tres días de ausencia injustificada o un porcentaje igual o superior al 10 % de faltas de asistencia injustificadas, activándose el protocolo PRAE establecido en la normativa vigente.

### B) Control y registro de la asistencia

a) El control de asistencia se realizará **diariamente y por sesión** en todas las enseñanzas obligatorias, utilizando la aplicación informática establecida por la Consejería (Plumier XXI u otra que la sustituya).



b) Cada docente registrará en la aplicación, en cada sesión, las faltas de asistencia de su grupo.

c) El profesorado tutor:

- Revisará **semanalmente** las faltas y su justificación del alumnado de su grupo.
- Custodiará los justificantes escritos aportados por las familias.
- Detectará posibles situaciones de absentismo y lo comunicará a Jefatura de Estudios cuando proceda, siguiendo las fases del protocolo PRAE (detección, intervención y derivación).

d) Los **retrasos y salidas anticipadas** sin justificar se contabilizarán como faltas de asistencia cuando supongan, al menos, la mitad de la duración de una sesión. En el resto de los casos, **cada tres retrasos o salidas anticipadas injustificadas equivaldrán a una falta de asistencia**.

e) El control y registro de faltas será objeto de análisis periódico por el profesorado, los equipos docentes, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, como parte del seguimiento del Plan de Prevención del Absentismo y Abandono Escolar del centro, que se integra en la PGA conforme al PRAE.

C) Comunicación con las familias

a) Las ausencias del alumnado menor de edad se **notificarán a las familias de forma inmediata** mediante los medios electrónicos que la Consejería pone a disposición del centro (aplicaciones oficiales, mensajería, correo, etc.), sin perjuicio de utilizar otros medios complementarios (llamada telefónica, nota en la agenda, correo electrónico del centro...).

b) Cuando el tutor o tutora detecte faltas sin justificar o de justificación dudosa, contactará con la familia **a la mayor brevedad posible**, dejando constancia en la documentación de tutoría y, cuando proceda, en la aplicación específica del PRAE.

c) Cuando la situación de faltas injustificadas supere los umbrales establecidos (más de tres días al mes o  $\geq 10\%$  de las sesiones mensuales sin justificar) y no mejore tras las primeras actuaciones, el tutor comunicará la situación a la Jefatura de Estudios para activar la fase de intervención del protocolo PRAE.

D) Responsabilidades del profesorado en el control de ausencias

Corresponde especialmente al profesorado tutor:

- Establecer una relación de comunicación y seguimiento personal y académico con cada alumno o alumna de su grupo.
- Controlar diariamente la asistencia del alumnado de su grupo, asegurando que todas las faltas queden registradas en el programa informático.
- Recoger y custodiar los justificantes de faltas de asistencia que presenten las familias.



- Valorar si la justificación es o no pertinente, de acuerdo con los criterios del centro y los recogidos en la Orden del PRAE.
- Mantener una comunicación fluida con las familias para abordar posibles situaciones de riesgo de absentismo.
- Detectar y comunicar a Jefatura de Estudios los casos de asistencia irregular, absentismo o riesgo de abandono temprano.
- Abrir, cuando proceda, el expediente de absentismo en la aplicación informática, en coordinación con Jefatura de Estudios y, en su caso, con el profesor de Servicios a la Comunidad.

#### La Jefatura de Estudios:

- Garantizará que todo el profesorado registra diariamente las faltas.
- Aplicará las fases de intervención y, si procede, de derivación del protocolo PRAE.
- Informará a la Dirección de los casos que requieran actuación municipal o la apertura de expediente formal de absentismo.

#### La Dirección del centro:

- Velará por la correcta aplicación del PRAE y, cuando proceda, derivará los expedientes a la Comisión Municipal de Absentismo y Abandono Educativo Temprano, siguiendo el procedimiento y modelos establecidos.

#### E) Responsabilidad de las familias

Corresponde a los padres, madres o tutores legales:

- Velar para que sus hijos e hijas ejerzan efectivamente el derecho y el deber de la educación, asistiendo con regularidad al centro, en el horario y calendario establecidos.
- Comunicar y justificar por escrito las ausencias, **con antelación** cuando sean previsibles, o en el momento inmediato de la reincorporación cuando sean imprevistas.
- Aportar los datos de contacto actualizados (teléfonos, correos electrónicos, domicilio) y comunicar cualquier cambio para facilitar la comunicación con el centro.
- Comunicar al centro educativo, con la suficiente antelación, cualquier ausencia prolongada del menor indicando el tiempo aproximado y la fecha prevista de reincorporación.
- Colaborar con el profesorado y el centro en la aplicación de las medidas acordadas cuando se detecten situaciones de asistencia irregular o absentismo.

#### F) Justificación de las faltas de asistencia

##### 1. Criterios generales

a) La falta de asistencia será justificada, con carácter general, mediante escrito firmado por al menos uno de los progenitores o tutores legales, indicando el motivo de la ausencia. En



caso de custodia compartida o situaciones especiales, se añadirá una declaración responsable explicando la imposibilidad de la firma del otro progenitor.

b) El escrito se entregará preferentemente al tutor o se enviará por los canales establecidos por el centro.

c) El centro podrá requerir, en casos de duda o ausencias reiteradas, documentación adicional (justificante médico, informe de servicios sociales, etc.), de acuerdo con lo previsto en el PRAE.

## 2. Faltas que pueden considerarse justificadas

### a) Por enfermedad del alumno o alumna

- Enfermedad leve o puntual: justificante escrito de la familia.
- Visitas médicas: justificante escrito de la familia, señalando fecha y centro sanitario.
- Enfermedad prolongada, convalecencia domiciliaria u hospitalización: se aportará informe o justificante médico; el centro valorará, junto con la familia y los servicios de orientación, las medidas de apoyo educativo necesarias.

### b) Por causa familiar

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (se podrán justificar entre 1 y 3 días, según el caso).
- Otras situaciones familiares graves debidamente acreditadas.

### c) Otras causas

- Cumplimiento de medidas judiciales o comparecencias obligatorias, documentadas.
- Medidas correctoras de convivencia que conlleven suspensión del derecho de asistencia: se considerarán faltas justificadas, registrándose como tales.
- Otras causas que el centro recoja en sus Normas de Organización y Funcionamiento, debidamente valoradas y documentadas.

## 3. Faltas de asistencia que no se considerarán justificadas

Con carácter general, y siempre en coherencia con la Orden del PRAE (absentismo centrado en el entorno familiar y social), **no se considerarán justificadas** las ausencias motivadas por:

- Acompañar a la familia a actividades laborales o económicas (venta ambulante, compra de género, ayuda en el mercadillo, traducción de gestiones, etc.).
- Permanecer en casa para cuidar a hermanos/as menores, personas mayores u otras tareas de cuidado que puedan organizarse fuera del horario lectivo.
- Realizar tareas domésticas o familiares que impidan la asistencia normal al centro.
- Participar en viajes, desplazamientos o actividades familiares no imprescindibles en horario escolar.



- Cualquier otra circunstancia de índole familiar o social que suponga asumir obligaciones que corresponden a los adultos y que impidan el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

#### G) Relación con el Plan Regional PRAE y con el PAD del centro

El **Protocolo de prevención, detección, intervención y derivación en absentismo escolar** se desarrollará de forma detallada en el **Plan de Prevención del Absentismo y Abandono Escolar** del CEIP La Asomada, que forma parte de la Programación General Anual y del Plan de Atención a la Diversidad del centro, en coherencia con la Orden de 31 de enero de 2025 que regula el PRAE en la Región de Murcia

### 2.5. DELEGADOS/AS DE CLASE

El/la delegado/a y subdelegado/a de cada grupo son las personas de referencia del alumnado ante el tutor/a, la Jefatura de Estudios y el Equipo Directivo. Su papel es especialmente importante en un centro como el CEIP La Asomada, donde se fomenta la participación, la convivencia positiva y la inclusión de todo el alumnado.

#### 2.5.1. Derechos del delegado/a y subdelegado/a

En el ejercicio de sus funciones, el delegado/a y el subdelegado/a tienen derecho a:

- Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro, como representantes de su grupo.
- Ser informados/as por el tutor/a y, cuando proceda, por la Jefatura de Estudios, de las iniciativas, cambios organizativos o decisiones que afecten a su curso.
- Transmitir información, propuestas, quejas y sugerencias de su grupo a los órganos correspondientes (tutoría, Junta de Delegados/as, Jefatura de Estudios, Equipo Directivo).
- Utilizar los espacios y recursos del centro (aula, biblioteca, sala designada) para reuniones puntuales de grupo, siempre con conocimiento del tutor/a y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades.
- Recibir el acompañamiento del tutor/a para desempeñar adecuadamente su función (orientación, ayuda en la resolución de conflictos, pautas de comunicación, etc.).
- No ser sancionados/as por el ejercicio responsable de su función como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente y de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

#### 2.5.2. Funciones del delegado/a

El delegado/a de clase desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Representar a sus compañeros/as ante el tutor/a, la Jefatura de Estudios y, cuando proceda, la Junta de Delegados/as.
- Servir de enlace entre la clase y el/la tutor/a, trasladando de forma respetuosa las anomalías, quejas, sugerencias o propuestas de mejora que surjan en el grupo.



- Colaborar con el profesor/a responsable de convivencia en el aula, favoreciendo un clima de respeto, ayuda mutua y resolución pacífica de conflictos.
- Velar, junto con el resto del grupo, por que el aula se mantenga limpia y ordenada, y por el buen uso del material didáctico y de los recursos comunes.
- Ayudar a recordar las normas de convivencia del centro y del aula cuando sea necesario, sin asumir nunca funciones de corrección o sanción que corresponden al profesorado.
- Informar al tutor/a de situaciones de especial vulnerabilidad, aislamiento o conflicto que observe en sus compañeros/as, para facilitar una intervención educativa adecuada.
- Colaborar en la difusión de iniciativas del centro (campañas solidarias, actividades del huerto escolar, proyectos de lectura, actividades de “patio de la calma”, uso responsable de las tecnologías, etc.).
- Cualquier otra función que el tutor/a le asigne, adecuada a su edad y madurez, y orientada a mejorar la vida del grupo y del centro.

El subdelegado/a apoyará al delegado/a en estas funciones y le sustituirá en caso de ausencia.

#### 2.5.3. Elección y duración del cargo

- En cada grupo se elegirá un delegado/a y un subdelegado/a entre el alumnado, mediante votación secreta, en la primera quincena del curso.
- Previamente a la elección, el tutor/a explicará al grupo las funciones y responsabilidades del cargo, adaptándolas a la edad del alumnado.
- El mandato será, con carácter general, de **un curso escolar completo**, salvo que circunstancias especiales (cambio de grupo, renuncia justificada, conflictos graves...) aconsejen la sustitución, en cuyo caso se repetirá el proceso de elección.
- En los cursos inferiores (especialmente 1.º y 2.º de Primaria) el tutor/a podrá adaptar el procedimiento de elección, haciéndolo más guiado y sencillo, o estableciendo otras figuras de responsabilidad rotatoria si se considera más adecuado.

#### 2.5.4. Junta de Delegados/as

La Junta de Delegados/as es el órgano de participación del alumnado a través de sus representantes.

##### a) Composición

- La forman todos los delegados/as y subdelegados/as de los grupos de Primaria.
- Participará el representante del alumnado en el Consejo Escolar, si lo hubiera.
- La presidirá la Jefatura de Estudios y podrá asistir algún miembro más del Equipo Directivo cuando sea necesario.
- Cuando se considere oportuno, podrán invitarse puntualmente a las reuniones otros docentes (tutores/as, responsable de convivencia, orientación, etc.).





## b) Funciones

La Junta de Delegados/as tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Conocer y comentar, en un lenguaje accesible, las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, para facilitar su comprensión por parte del alumnado.
- Recoger propuestas de mejora del alumnado sobre convivencia, uso de patios, actividades de aula y de centro, bienestar digital, medio ambiente, etc., y trasladarlas a la Jefatura de Estudios y al Equipo Directivo.
- Informar a los delegados/as de los acuerdos del Consejo Escolar y de otros órganos colegiados que afecten directamente al alumnado, para que puedan difundirlos en sus grupos.
- Colaborar en la organización de determinadas actividades de centro en las que la voz del alumnado sea especialmente relevante (Día de la Paz, Semana del Libro, actividades del huerto, campañas solidarias, actividades de Asomaflix, acciones de sensibilización sobre el uso responsable de las tecnologías, etc.).
- Elevar informes y propuestas al Equipo Directivo sobre la marcha del colegio desde la perspectiva del alumnado.

## c) Funcionamiento

- La Junta de Delegados/as se reunirá, como mínimo, **tres veces a lo largo del curso escolar** (inicio de curso, mitad de curso y final de curso) para programar, revisar y evaluar actuaciones.
- Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando algún tema lo requiera, a petición de la Jefatura de Estudios, del Equipo Directivo o de la mayoría de sus miembros.
- Las reuniones se realizarán preferentemente dentro del horario de obligada permanencia del profesorado, procurando que interfieran lo menos posible en el desarrollo de las clases del alumnado.
- Las convocatorias se realizarán con la debida antelación y se informará al profesorado implicado para facilitar la organización del aula.
- De cada reunión se levantará acta, que será redactada por uno/a de los delegados/as (preferiblemente el de mayor edad o el que la Junta acuerde como secretario/a) y revisada por la Jefatura de Estudios.
- Los acuerdos y propuestas relevantes se trasladarán posteriormente a los tutores/as para que puedan comentarlos en las asambleas o reuniones de aula.

Con este modelo se pretende que la figura del delegado/a no sea únicamente formal, sino un verdadero instrumento de participación, responsabilidad y aprendizaje democrático, coherente con el carácter inclusivo y comunitario del CEIP La Asomada.

## 3. ALUMNADO EN PRÁCTICAS

El CEIP La Asomada, como centro comprometido con la mejora continua y la formación inicial del profesorado, podrá acoger alumnado en prácticas procedente de universidades o





de otras instituciones formativas, de acuerdo con los convenios suscritos con la Administración educativa.

- El Claustro decidirá, al inicio de cada curso, si el centro desea acoger alumnado en prácticas y en qué etapas, aulas o programas.
- Cada profesor o profesora decidirá libremente si desea acoger o no alumnado en prácticas en su aula.
- El alumnado en prácticas cumplirá, en general, el horario escolar del centro que se establezca en su plan de prácticas, participando en la vida del aula y del centro de forma progresiva y acompañada.
- El alumnado en prácticas podrá impartir actividades o partes de sesiones siempre bajo la supervisión directa del profesor o profesora responsable, que será en todo momento el/la docente de referencia ante el grupo.
- El alumnado en prácticas respetará la normativa del centro, la confidencialidad de la información relativa al alumnado y a las familias, y las normas de protección de datos.
- En ningún caso el alumnado en prácticas será considerado sustituto del profesorado. En ausencia del docente titular, los grupos serán atendidos por el personal docente del centro, según los criterios de sustitución establecidos en este documento.

#### 4. MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES

Las familias del alumnado del centro tienen el derecho y el deber de participar en la educación de sus hijos e hijas y en la vida del CEIP La Asomada. Su colaboración es esencial en un contexto con alta diversidad cultural y lingüística y con un porcentaje significativo de alumnado en situación de vulnerabilidad.

Esta participación se ajustará a lo establecido en la legislación vigente y, en particular, a la **Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional**, sobre pautas de actuación con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado.

Los principales cauces de participación son: el Consejo Escolar, el AMPA, las comisiones de trabajo, las reuniones generales y entrevistas individuales, así como la colaboración en actividades complementarias y extraescolares.

##### 4.1. Derechos y deberes de las familias en relación con el centro

Las madres, padres y tutores legales tienen derecho a:

- Conocer el Proyecto Educativo, las Normas de Organización y Funcionamiento y el resto de documentos básicos del centro, así como las normas de convivencia.
- Ser informados, de forma periódica y comprensible, sobre el progreso académico, la asistencia y la convivencia de sus hijos e hijas.
- Participar en los órganos colegiados del centro (Consejo Escolar) y en las asociaciones de familias, conforme a la normativa vigente.



- Ser recibidos por el profesorado y el equipo directivo en los horarios de atención establecidos, pudiendo solicitar entrevistas cuando existan motivos que así lo aconsejen.
- Conocer los canales oficiales de comunicación del centro (agenda, circulares, correo electrónico, web, plataformas digitales, tablón de anuncios, etc.).

A su vez, tienen el deber de:

- Conocer y respetar las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y las normas de convivencia.
- Atender a las citaciones del centro (reuniones generales, entrevistas, avisos de jefatura...), procurando asistir personalmente o justificar su imposibilidad.
- Abstenerse de visitar a sus hijos durante la jornada escolar sin causa justificada y sin autorización del equipo directivo.
- Mantener una relación de respeto con el personal del centro y con el resto de familias, contribuyendo a un clima adecuado de convivencia escolar.

#### 4.2. Familias y profesorado

En relación con el profesorado, corresponde a las familias:

- No desautorizar la acción educativa del profesorado en presencia de sus hijos/as, fomentando el respeto hacia el personal docente y no docente.
- Facilitar al profesorado información relevante sobre la situación personal, social, familiar o sanitaria de sus hijos/as que pueda afectar a su escolaridad, respetando siempre la confidencialidad.
- Facilitar a sus hijos/as los medios básicos necesarios para el trabajo escolar (material, dispositivos, etc.), ajustándose a las posibilidades de cada familia y a las ayudas disponibles.
- Participar, cuando se solicite, en actividades del aula y del centro (talleres, salidas, proyectos, actividades del huerto escolar, lectura, etc.).
- Colaborar con el profesorado en la orientación educativa, apoyando las decisiones pedagógicas y solicitando aclaraciones a través de los cauces establecidos cuando lo consideren necesario.

#### 4.3. Situaciones de separación, divorcio o cese de convivencia

En situaciones de separación, divorcio o cese de convivencia de los progenitores, el centro actuará conforme a los principios de **interés superior del menor, protección de la convivencia escolar, escucha del menor y fomento de la mediación y los acuerdos**, según recoge la Resolución de 6 de febrero de 2025.

a) Patria potestad, custodia y documentación

- Con carácter general, salvo que exista resolución judicial que disponga lo contrario, **ambos progenitores con patria potestad tienen derecho, en igualdad de**



**condiciones, a estar informados de todo lo relativo a la educación de sus hijos**, con independencia de quién tenga atribuida la guarda y custodia.

- El centro solicitará a las familias la aportación de copia de la resolución judicial (sentencia, auto, convenio regulador aprobado judicialmente) o documento público en caso de separación de hecho, cuando dicha situación tenga incidencia en el ámbito escolar.
- Cuando uno de los progenitores aporte resolución judicial, el centro dejará constancia de su recepción, verificará su autenticidad y lo comunicará al otro progenitor, otorgándole un plazo para formular alegaciones, según lo previsto en la instrucción cuarta de la Resolución.

#### b) Derecho a la información

- Salvo que exista resolución judicial que limite este derecho, el centro mantendrá **comunicación de oficio con ambos progenitores** que ejerzan la patria potestad, sobre: calificaciones, evaluaciones, medidas educativas y curriculares, expedientes de convivencia, situaciones de acoso o conductas autolesivas, reuniones de tutoría, notas informativas, calendario escolar, ausencias, comedor, actividades complementarias y extraescolares, entre otros extremos.
- El progenitor que no tenga la custodia podrá solicitar información por escrito, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial o convenio regulador.
- La información académica se facilitará exclusivamente a progenitores o tutores legales, jueces y fiscales. Cualquier otra persona deberá acreditar representación mediante documento válido en Derecho; en ausencia de esta acreditación, no se proporcionará información.
- No se facilitará información a progenitores que hayan sido privados de la patria potestad, salvo orden judicial expresa.

#### c) Reuniones de tutoría y entrevistas

- Con carácter general, el centro dará a ambos progenitores o tutores legales la posibilidad de asistir a reuniones de curso, sesiones informativas y entrevistas individuales de tutoría.
- Si la asistencia conjunta supone un **conflicto grave**, se podrán realizar reuniones por separado, garantizando que ambos reciben la misma información.
- En asuntos ordinarios del día a día (rendimiento, comportamiento, tareas...) es razonable que se entreviste prioritariamente al progenitor con quien convive habitualmente el menor, sin perjuicio de facilitar la información al otro. En asuntos de especial relevancia (acoso escolar, conductas autolesivas o ideaciones suicidas, necesidades específicas de apoyo educativo, problemas graves de convivencia, etc.), se informará en todo caso a ambos progenitores.
- No se permitirá la presencia de terceras personas en reuniones de tutoría (abogados, parejas, familiares...), salvo representación acreditada y en las condiciones que establece la Resolución.



#### 4.4. Recogida del alumnado y permanencia en el centro

- Con carácter general, el menor podrá ser recogido por su padre, su madre o tutor legal, salvo limitación judicial debidamente acreditada (privación o suspensión de patria potestad, medidas de protección, órdenes de alejamiento, etc.).
- Cualquiera de los progenitores o tutores legales podrá autorizar por escrito a terceras personas para la recogida del menor en los tiempos que le correspondan; el centro dispondrá de una **relación nominal de personas autorizadas**, con sus datos identificativos, y definirá en sus normas internas el procedimiento para verificar identidad y autorización. Ningún progenitor puede oponerse a la delegación hecha por el otro, salvo que una resolución judicial establezca lo contrario.
- El centro no accederá a las peticiones del progenitor no custodio que pretenda llevarse al menor del centro con el pretexto de consulta médica, trámites ante organismos oficiales u otras razones similares, si ello contradice la resolución judicial o no cuenta con autorización escrita del progenitor custodio. En estos casos, el centro seguirá estrictamente lo establecido por el Juzgado y podrá solicitar la intervención de las fuerzas de orden público si fuera necesario.
- En caso de impuntualidad reiterada en la recogida del alumnado, el centro intentará contactar con las personas autorizadas; si no obtiene respuesta y se genera una situación de desamparo, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente (preferentemente Policía Local) para que se coordine, en su caso, con Servicios Sociales.

#### 4.5. Compromiso educativo y seguimiento de los hijos/as

Corresponde a las madres, padres y tutores legales:

- Velar para que sus hijos/as asistan con puntualidad y regularidad al centro, justificando las ausencias y retrasos según el procedimiento establecido en este NOF y en el Plan Regional PRAE.
- Acompañar los hábitos de estudio, ayudando a organizar el tiempo de deberes y repaso en casa, de acuerdo con las orientaciones del profesorado.
- Cuidar la higiene, el aseo y la presentación de sus hijos/as, procurando que acudan al centro en condiciones adecuadas.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre, especialmente en lo relativo al uso de pantallas, videojuegos, televisión y redes sociales, fomentando un uso saludable y seguro de la tecnología.
- Estimular la lectura y la participación en actividades culturales y deportivas, aprovechando los recursos y proyectos del centro.
- Potenciar el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento clave para la formación integral de sus hijos/as.

#### 4.6. Horario de atención a familias

- En la Programación General Anual se establecerá el horario semanal de atención a familias de todo el profesorado del centro, que será comunicado al inicio de curso y difundido por los canales habituales.



- Se realizarán, como mínimo, **tres reuniones generales anuales**, una por trimestre, con las familias de cada grupo, coordinadas por el tutor/a, para informar sobre organización, aprendizaje, evaluación y convivencia.
- De manera complementaria, se podrán organizar sesiones de **escuela de familias**, talleres o charlas (convivencia, bienestar digital, hábitos saludables, apoyo al estudio, aprendizaje del castellano, etc.) en colaboración con otros servicios y entidades del entorno.

## 5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)

El centro cuenta con personal de conserjería y de limpieza (y, en su caso, con personal administrativo cuando la Administración lo asigne). El horario y el calendario de este personal se ajustarán a lo establecido por la Administración educativa y deberán ser los más adecuados para el correcto desarrollo de sus funciones y el buen funcionamiento del centro.

Todo el personal de administración y servicios, independientemente de su forma de contratación, estará bajo la jefatura de la Dirección del colegio, pudiendo delegar esta función en la persona que desempeñe la Secretaría.

El P.A.S. forma parte de la comunidad educativa y contribuirá, desde sus funciones específicas, a crear un clima de respeto, acogida y buen trato hacia el alumnado y las familias, especialmente en un contexto sociovulnerable como el de nuestro centro.

### 5.1. Conserjería

Las funciones del conserje se inspiran en lo establecido en la normativa vigente y se concretan, entre otras, en las siguientes:

#### a) Apertura, cierre y control de accesos

- Abrir y cerrar la puerta principal del colegio y las demás puertas y verjas del recinto, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Cerrar las verjas de acceso una vez transcurrido el tiempo establecido desde el inicio de la jornada lectiva, garantizando la seguridad del alumnado.
- Controlar el acceso al centro, no permitiendo la entrada de personas ajenas sin identificar o sin autorización del Equipo Directivo.

#### b) Apoyo a la organización diaria

- Tocar la sirena o activar el sistema de avisos para las entradas, recreos y salidas del alumnado, según el horario general del centro.
- Colaborar en la organización de entradas y salidas del alumnado (especialmente transporte escolar y Educación Infantil), velando por la seguridad en los accesos.
- Informar y orientar al alumnado, familias y visitantes sobre la ubicación de dependencias básicas, respetando siempre la normativa de protección de datos y la confidencialidad.



#### c) Mantenimiento básico de las instalaciones

- Encender, cuando lo requiera la climatología, los sistemas de calefacción o climatización con la antelación precisa para que el centro tenga la temperatura adecuada al inicio de las clases, siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo.
- Realizar pequeñas reparaciones y tareas sencillas de mantenimiento (cambios de bombillas, ajuste de cerraduras, colocación de elementos menores, etc.) dentro de sus posibilidades.
- Comunicar a la Junta Vecinal, al Ayuntamiento o a los servicios de mantenimiento correspondientes, según proceda, las incidencias y reparaciones que no pueda acometer por sí mismo.
- Colaborar en el cuidado, riego y mantenimiento básico de las zonas ajardinadas, plantas del centro y huerto escolar cuando así se le solicite.

#### d) Cuidado y vigilancia de espacios comunes

- Colaborar en el control general de los patios y zonas exteriores fuera del horario lectivo del alumnado, y apoyar la vigilancia visual del recinto escolar, informando de cualquier incidente o situación de riesgo al Equipo Directivo.
- Velar por el correcto uso de las instalaciones (patios, aseos, entradas, pasillos), comunicando al profesorado y al Equipo Directivo las incidencias relevantes.

#### e) Otras funciones

- Colaborar, cuando se le requiera, en la recepción y distribución de correspondencia, paquetería y material escolar.
- Apoyar la preparación básica de espacios para reuniones, claustros, sesiones con familias y actividades de centro (colocación de sillas, equipos, paneles, etc.), dentro de sus funciones y siempre que no interfiera con tareas prioritarias de seguridad y mantenimiento.
- Cualquier otra tarea relacionada con el buen funcionamiento del centro que le encomiende la Dirección, respetando siempre su categoría profesional y la normativa aplicable.

### 5.2. Personal de limpieza

El personal de limpieza tiene como función principal mantener el colegio en unas condiciones de higiene y limpieza acordes con su destino educativo.

Entre sus funciones se incluyen, al menos:

- Mantener en buen estado de limpieza las aulas, pasillos, despachos, sala de profesorado, biblioteca, aseos, gimnasio, comedor y demás dependencias del centro, siguiendo la planificación de limpieza establecida.
- Limpiar y desinfectar, con la frecuencia necesaria, las superficies de uso frecuente (mesas, pomos, barandillas, aseos, grifos, etc.), siguiendo las indicaciones de la normativa sanitaria vigente.





- Cuidar el mobiliario y el material durante las tareas de limpieza, comunicando a la Dirección o a la conserjería cualquier desperfecto o incidencia que detecten.
- Colaborar en la recogida selectiva de residuos, respetando los sistemas de reciclaje implantados en el centro (papeleras de separación, contenedores específicos, etc.).
- Mantener, en coordinación con la conserjería y el Equipo Directivo, un nivel adecuado de orden en los espacios comunes, especialmente en los aseos y zonas de paso.
- Utilizar los productos de limpieza y desinfección de forma segura y adecuada, siguiendo las instrucciones de uso y las normas de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de sus funciones, el personal de limpieza deberá:

- Guardar la debida confidencialidad respecto a cualquier información que pueda conocer sobre el alumnado, las familias o el personal del centro.
- Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando el centro cuente con personal administrativo, sus funciones, siempre bajo la dependencia de la Secretaría y la Dirección, se especificarán en la Programación General Anual y en este documento, pudiendo incluir tareas de atención al público, gestión de expedientes, apoyo a la secretaría y uso de aplicaciones de gestión administrativa, respetando siempre la normativa de protección de datos.

## 6. JORNADA ESCOLAR

La organización actual del horario general del centro se ajusta a la Resolución de la entonces Dirección Provincial de Educación, de septiembre de 1985, que autorizó la jornada partida que se mantiene en la actualidad, así como a la normativa vigente derivada de la LOMLOE.

El horario general del CEIP La Asomada se organiza del siguiente modo:

- Jornada de mañana: de 9:00 a 12:30 horas.
- Jornada de tarde: de 14:30 a 16:00 horas.
- Horario de comedor escolar: de 12:30 a 14:30 horas.
- Aula Matinal: de 7:30 a 9:00 horas, con posibilidad de servicio de desayuno.

En la franja de 12:30 a 13:30 se establece la **hora de obligada permanencia del profesorado en el centro**, destinada a:

- Atención a familias.
- Reuniones de coordinación.
- Corrección y preparación de materiales.
- Programación didáctica.
- Acción tutorial.
- Actividades de formación.





Cuando, por motivos justificados, algún profesor o profesora no pueda permanecer en el centro en esa franja, podrá solicitar por escrito a la Jefatura de Estudios la posibilidad de compensar esa hora en horario de 16:00 a 17:00, sin perjuicio de la obligación de asistir a todas las reuniones de coordinación, claustros, órganos colegiados, acciones tutoriales u otros actos que se programen entre las 12:30 y las 13:30.

El horario del alumnado que hace uso del comedor escolar es de 9:00 a 16:00. Si en algún día concreto un alumno o alumna no utiliza el comedor, su horario será de 9:00 a 12:30 por la mañana y de 14:30 a 16:00 por la tarde.

La programación de actividades en cada uno de los periodos lectivos tendrá en cuenta a todos los alumnos del centro, garantizando en todo momento la atención colectiva o individualizada según las necesidades.

El centro permanecerá abierto para el desarrollo de las actividades lectivas y de comedor en el horario establecido.

Fuera de este horario, y **a partir de las 16:00**, el centro podrá ponerse a disposición de la comunidad educativa para otras actividades (AMPA, proyectos municipales, asociaciones, etc.), siempre que:

- Exista demanda real.
- Lo apruebe el Consejo Escolar.
- Cuento con la autorización del Ayuntamiento de Cartagena.

El alumnado que utiliza el servicio de comedor no podrá abandonar el centro entre la jornada de mañana y la de tarde. Si, por causas justificadas, tuviera que hacerlo, deberá:

- Ser recogido por un adulto (familiar o persona autorizada por la familia).
- Firmar en la hoja de salida del alumno o alumna, indicando la hora y, en su caso, la parada de transporte a la que pertenece.

Durante los meses de septiembre y junio el centro funcionará en **jornada continua**:

- Horario general de salida: 13:00 horas.
- Usuarios de comedor (todo el alumnado en nuestro caso): permanencia en el centro hasta las 14:30.

En las salidas del transporte escolar es esencial que las familias, o las personas que estas autoricen, recojan al alumnado en las paradas con la máxima puntualidad, ya que fuera del horario escolar el centro no puede responsabilizarse de los menores.

Cuando sea necesario, se establecerán horarios específicos para los distintos servicios y recursos del centro (aulas de informática, gimnasio, biblioteca, huerto escolar, rincón de lectura, etc.), así como normas de uso que garanticen una correcta organización. La elaboración de los horarios es competencia de la Jefatura de Estudios.



## 7. HORARIO DE PROFESORADO Y ALUMNADO

Durante el presente curso escolar, el horario del alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria se ajusta a lo establecido en la normativa vigente (LOE modificada por LOMLOE y disposiciones autonómicas), con una jornada de 9:00 a 16:00 horas, incluyendo el tiempo de comedor.

El profesorado tendrá una jornada semanal que incluye:

- **23 horas lectivas** distribuidas en sesiones de 45, 60 y 90 minutos, según la organización pedagógica del centro.
- Horas complementarias de permanencia en el centro (reuniones, coordinación, atención a familias, formación, etc.) según la normativa vigente y la PGA.

### 7.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios

#### A. Horario de Educación Infantil

En el segundo curso del Primer Ciclo de Educación Infantil el centro dispone de:

- Dos Técnicas Especialistas en Educación Infantil (TEI).
- Una maestra de Infantil con dos horas semanales asignadas a este nivel.

Además, el centro cuenta con un maestro de apoyo a tiempo completo. Su horario se ha distribuido de forma equitativa entre las cinco aulas de Infantil, priorizando:

- Los grupos con mayor número de ACNEAE o alumnado que requiere apoyo intensivo.
- La presencia en momentos clave del día (acogida, actividades de lenguaje, momentos de higiene y transición, etc.).

La distribución horaria de las actividades docentes en Educación Infantil se ha realizado:

- Desde un enfoque globalizado de los contenidos.
- Incluyendo diferentes tipos de actividades y experiencias, tiempos de juego libre y dirigido, rutinas, asambleas, psicomotricidad, talleres, etc.
- Teniendo en cuenta los ritmos de actividad, juego y descanso del alumnado a lo largo del día y de la semana.

#### B. Horario de Educación Primaria

En Educación Primaria, la organización horaria se ha realizado atendiendo a criterios de continuidad respecto a cursos anteriores y a la realidad actual del centro:

- La jornada de mañana se estructura, con carácter general, en **tres sesiones de 60 minutos y dos de 45 minutos**, adaptadas, cuando es necesario, a los tiempos de recreo y cambios de sesión.



- En la jornada de tarde se puede organizar una única sesión de 90 minutos o bien dos o tres sesiones más breves, en función de las necesidades pedagógicas y organizativas, buscando siempre la coherencia con la etapa de Infantil y el aprovechamiento del tiempo escolar.

En cuanto a la asignación de tutorías y elaboración de los horarios de los distintos grupos, tutores y especialistas, se han seguido, entre otros, los siguientes criterios:

- Favorecer que cada tutor/a disponga del mayor número posible de horas con su grupo, reforzando así el vínculo educativo y la acción tutorial.
- Priorizar la impartición de las áreas instrumentales (Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas) en las primeras horas de la mañana, especialmente en los primeros cursos, por considerarlas fundamentales para la adquisición de otros aprendizajes y en coherencia con el perfil de nuestro alumnado.
- Procurar que la mayoría de los tutores/as permanezcan con su grupo:
  - En la **primera franja del lunes**, para la organización de la semana, y
  - En la **última franja del viernes**, para la evaluación del trabajo realizado, la tutoría grupal y el cierre de la semana.
- Favorecer, siempre que sea posible, la permanencia del profesorado con tutoría en el mismo ciclo durante varios cursos consecutivos, con el fin de:
  - Aportar mayor continuidad al proceso educativo.
  - Facilitar la adaptación del alumnado a los cambios de nivel.

Aunque en los últimos años la renovación de la plantilla (jubilaciones, comisiones de servicio, etc.) ha dificultado mantener esta estabilidad, se seguirá utilizando como criterio prioritario.

En relación con las necesidades de coordinación y organización interna:

- Se han tenido en cuenta los tiempos necesarios para las reuniones de equipos directivos y coordinaciones externas (reuniones de directores, de responsables de mejora, de coordinadores de formación, etc.).
- Se han reservado espacios horarios para:
  - Coordinaciones de tramo y de ciclo.
  - Coordinaciones de especialistas.
  - Coordinación entre profesorado de PT/AL y tutores/as.
  - Coordinación de proyectos de centro (huerto escolar, biblioteca, plan lector, plan socioemocional, etc.).

En cuanto a la distribución de áreas y apoyos:

- Se han **primado las áreas instrumentales** en las primeras franjas horarias, especialmente en el Primer Ciclo, donde la experiencia de cursos anteriores ha mostrado muy buenos resultados.
- En la organización horaria del alumnado con ACNEE y ACNEAE, se ha intentado que los periodos de apoyo fuera del aula ordinaria:



- No coincidan con áreas de carácter más integrador (Educación Artística, Educación Física, tutoría, áreas competenciales globalizadas, etc.).
  - Coincidan, en la medida de lo posible, con las áreas instrumentales, para reforzar la adquisición de los aprendizajes básicos.
- El recreo se establece, con carácter general, de **11:00 a 11:30**, siendo coincidente para Infantil y Primaria, con turnos de vigilancia establecidos por la Jefatura de Estudios.
- Se intenta hacer coincidir, al menos en una sesión semanal, el horario de Ciencias Naturales con el del proyecto de Huerto Escolar, de manera que:
  - Participe el tutor/a del grupo.
  - Coincida con el profesorado responsable del huerto, aprovechando este recurso como elemento clave del proyecto de centro.
- Se asignan dos sesiones semanales a la profesora coordinadora de biblioteca para:
  - El mantenimiento y organización de la misma.
  - La coordinación del Plan Lector y las actividades vinculadas a la biblioteca escolar.
- Las horas de apoyo se han concentrado, en la medida de lo posible, en el menor número de profesores para facilitar:
  - La posibilidad de realizar desdobles en Lengua y Matemáticas en algunos grupos.
  - La continuidad en la intervención con el mismo alumnado.
- El resto del apoyo se concentra en las especialistas de Pedagogía Terapéutica, coordinadas con los tutores/as y el EOEP.

La distribución concreta de las materias, por niveles y grupos, se detalla en los horarios anexos a la Programación General Anual.

## 7.2. Horario lectivo semanal

En relación con el **horario lectivo semanal**, el centro se ajusta a lo establecido en el **artículo 16 y el Anexo I del Decreto 209/2022, de 17 de noviembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Región de Murcia. El citado Anexo I concreta, para cada uno de los cursos de 1.º a 6.º de Educación Primaria, la carga horaria mínima semanal de las distintas áreas, garantizando un total de **25 horas semanales**, incluido el tiempo de recreo, distribuidas de lunes a viernes.

En dicha tabla se especifica, entre otros aspectos, que áreas como **Lengua Castellana y Literatura** y **Matemáticas** mantienen una mayor carga horaria, especialmente en los primeros cursos (por ejemplo, 5,5 horas de Lengua y 5 horas de Matemáticas en 1.º y 2.º), reduciéndose ligeramente en los últimos niveles para incorporar de forma equilibrada el resto de áreas del currículo. Asimismo, se recogen las horas de **Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Extranjera, Educación Física, Música y Danza, Educación Plástica y Visual, Religión/Atención Educativa, Profundización Educativa,**



la incorporación progresiva de la **Segunda Lengua Extranjera** en 5.º y 6.º y la materia de **Educación en Valores Cívicos y Éticos** en 6.º curso.

La organización interna de los horarios del CEIP La Asomada respeta estos mínimos legales, de modo que cualquier ajuste o ampliación de la jornada lectiva semanal, dentro de los márgenes permitidos por el Decreto, se destina a reforzar las áreas instrumentales, la competencia lingüística en lenguas extranjeras y las medidas específicas de atención a la diversidad, manteniendo en todo momento las 25 horas de docencia directa semanales establecidas normativamente.

#### Anexo I. Horario lectivo semanal.

Áreas	Cursos					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Ciencias de la Naturaleza	2	2	2	2	1,5	1,5
Ciencias Sociales	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Educación en Valores Cívicos y Éticos	-	-	-	-	-	1,5
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Educación Plástica y Visual	1	1	1	1	1	1
Lengua Castellana y Literatura	5,5	5,5	5	5	4,5	4
Lengua Extranjera	2	2	3	3	3	3
Matemáticas	5	5	4,5	4,5	4	4
Música y Danza	1	1	1	1	1	1
Profundización Educativa	1	1	1	1	1	-
Religión / Atención Educativa	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Segunda Lengua Extranjera	-	-	-	-	1,5	1,5

Total horas semanales	25	25	25	25	25	25
-----------------------	----	----	----	----	----	----

Recreo	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----





## 8. CALENDARIO ESCOLAR



# Calendario escolar 2025 / 2026



**INICIOS DE CURSO**  
8 de septiembre de 2025  
Ed. Infantil, Primaria, Especial y EOI

**FIN DE CURSO**  
22 de junio de 2026  
Ed. Infantil, Primaria, Especial, ESO, FPB, Bachillerato y Adultos

**VACACIONES**  
VACACIONES DE NAVIDAD (Del 24 de diciembre al 06 de enero ambos incluidos)  
VACACIONES DE SEMANA SANTA (Del 30 de marzo al 06 de abril ambos incluidos)

■ No lectivos  
CEM: 25/09 \* 07/01 \* 16/02  
DGC: 23/12 \* 08/06  
■ Festivos nacionales, regionales y locales

**septiembre**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
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				

**enero**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				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**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
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					

**FESTIVIDADES ESCOLARES**

24 de noviembre: Ens. de música y danza  
Santa Cecilia (22 de noviembre)

28 de noviembre: Infantil, Primaria y Especial  
San José de Calasanz (27 de noviembre)

30 de enero: ESO, Bachillerato, EOI, Ed. Adultos  
Santo Tomás de Aquino (28 de enero)

02 de febrero: Formación Profesional  
San Juan Bosco (31 de enero)

## **8.1. Calendario de evaluaciones y reuniones de coordinación**

A lo largo del curso escolar se establecen tres sesiones de evaluación: la primera evaluación tendrá lugar hasta el 22 de diciembre, la segunda hasta el 26 de marzo y la tercera el 19 de junio.

Además, se fija el siguiente calendario de reuniones de coordinación docente. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se reúne el tercer miércoles de cada mes, en horario de 12:30 a 13:30. Las reuniones de ciclo de Educación Infantil se celebran cada tres semanas, los jueves, también de 12:30 a 13:30. En Educación Primaria, las reuniones de tramo se realizan cada tres semanas (primer o segundo lunes de 12:30 a 13:30) y, complementariamente, se programan reuniones de curso (nivel) y de grupo con carácter mensual, en la misma franja horaria.

Te lo dejo reorganizado y actualizado desde el **apartado 9** en adelante, para que puedas copiar y pegar directamente en el NOF. He unificado los textos repetidos y quitado referencias ya obsoletas (COVID, LOMCE, etc.), manteniendo lo que sigue vigente y adaptándolo al contexto del CEIP La Asomada.

## **9. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**

### **9.1. Órganos colegiados**

#### **9.1.1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del CEIP La Asomada es el órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el gobierno del centro, de acuerdo con la LOE modificada por la LOMLOE y la normativa autonómica vigente.

#### **a) Composición**

El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El director del centro, que actúa como presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- d) Cinco representantes de las madres, padres o tutores legales del alumnado.
- e) Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- f) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cartagena.
- g) El secretario o secretaria del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Los sectores c), d) y e) tienen una duración en el cargo de cuatro años y se renuevan por mitades en los años naturales pares, siguiendo el calendario de elecciones fijado por la Administración educativa.

#### **b) Convocatorias y funcionamiento**



Corresponde a la presidencia la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez por trimestre, además de una sesión al inicio de curso y otra al finalizarlo.
- Podrá ser convocado también cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- La convocatoria se enviará con una antelación mínima de una semana, indicando lugar, fecha, hora y orden del día, así como la documentación necesaria.
- Se procurará que el horario facilite la asistencia de todos los miembros, preferentemente a partir de las 16:30 horas.
- Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo aconsejen, las reuniones podrán realizarse mediante medios telemáticos, garantizando la identidad de los participantes y el registro de acuerdos.

Para la válida constitución del Consejo será necesaria la presencia del director y del secretario y, al menos, la mitad de los miembros en primera convocatoria o un tercio en segunda convocatoria.

#### c) Adopción de acuerdos

- Con carácter general, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes.
- En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.
- Para la aprobación del presupuesto y su ejecución se requerirá mayoría absoluta.

#### d) Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar funcionarán, al menos, las siguientes comisiones:

##### 1. Comisión Económica

- Composición: dirección, un maestro/a, un representante de las familias y el secretario/a.
- Funciones: estudiar y preparar las propuestas de presupuesto, la ejecución económica, los ingresos y gastos de la cuenta de gestión, así como cualquier otro asunto económico que deba elevarse al Consejo.
- Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que haya que tratar asuntos económicos en el siguiente Consejo Escolar.

##### 2. Comisión de Convivencia

- Composición: dirección, jefatura de estudios, un maestro/a y un representante de las familias del Consejo Escolar.
- Funciones principales:
  - Analizar la convivencia en el centro y proponer medidas de mejora.
  - Mediar en conflictos relevantes, en coordinación con el Plan de Convivencia.
  - Canalizar iniciativas de los diferentes sectores de la comunidad educativa para promover el respeto, la inclusión y la tolerancia.
- Podrá convocar, con voz pero sin voto, a tutores/as, profesorado implicado, familias afectadas, alumnado delegado de grupo u otras personas que puedan ayudar a la resolución de los casos.

- Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que la situación lo requiera.
- 3. Comisión de Biblioteca y Banco de Libros
  - Composición: dirección (o persona en quien delegue), coordinador/a de biblioteca, representante del profesorado y representante de las familias.
  - Funciones:
    - Impulsar el funcionamiento de la biblioteca escolar y el Plan Lector.
    - Proponer adquisiciones de fondos y recursos.
    - Coordinar las actuaciones del Programa de Gestión de Libros de Texto (banco de libros y sistema de préstamo).
  - Se reunirá, al menos, una vez al curso y siempre que sea necesario para la gestión del fondo común.
- 4. Comisiones especiales
  - El Consejo Escolar podrá constituir comisiones específicas y temporales para el estudio de temas concretos (por ejemplo, revisión del NOF, plan de digitalización, proyectos de centro, etc.).
  - Estas comisiones se disolverán al finalizar las funciones para las que fueron creadas.

### **9.1.2. Claustro de profesorado**

El Claustro de profesores y profesoras es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Está integrado por todo el profesorado que presta servicios en el CEIP La Asomada y está presidido por la dirección.

#### **a) Convocatorias y funcionamiento**

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- Es preceptiva una sesión al inicio de curso y otra al final.
- Las convocatorias se realizarán con un mínimo de 48 horas de antelación, indicando lugar, fecha, hora y orden del día.
- Con carácter general, las reuniones ordinarias se realizarán en la franja de 12:30 a 13:30 horas, preferentemente miércoles o jueves, salvo circunstancias organizativas que aconsejen otro horario.
- La asistencia al Claustro es obligatoria para todo el profesorado.

Para su válida constitución será necesaria la presencia de la dirección y de la secretaría del centro y, al menos, la mitad del resto de miembros en primera convocatoria o un tercio en segunda.

#### **b) Adopción de acuerdos**

- Las votaciones se realizarán normalmente a mano alzada, salvo que algún miembro solicite voto secreto.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo que una norma de rango superior exija mayoría cualificada.
- La presidencia del Claustro tendrá voto de calidad en caso de empate.

El Claustro es el cauce natural de expresión del profesorado, por lo que se promoverá un clima de respeto, brevedad y claridad en las intervenciones, así como la puntualidad en el inicio y fin de las sesiones.

## **9.2. Órganos unipersonales de gobierno**

### **9.2.1. Equipo directivo**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

- Todos sus miembros trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones de la dirección.
- Se establecerá al menos una hora semanal de coordinación del equipo directivo, preferentemente los lunes en la franja de 12:30 a 13:30.

La dirección, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese de los cargos de jefatura de estudios y secretaría a la Administración educativa, entre el profesorado con destino en el centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato, cuando se produzca el cese de la dirección o en los supuestos previstos por la normativa.

Funciones generales del equipo directivo (además de las que establece la legislación):

- Velar por el buen funcionamiento del centro y el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa.
- Proponer procedimientos de evaluación de las actividades y proyectos de centro y colaborar en las evaluaciones internas y externas.
- Proponer actuaciones preventivas que favorezcan la convivencia y las relaciones entre los distintos colectivos.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro.
- Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto anual.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo, la Programación General Anual (PGA) y la memoria final de curso.
- Cualesquiera otras funciones que le delegue el Consejo Escolar dentro de su ámbito de competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa cuya presencia se considere conveniente.

## **9.3. Órganos de coordinación docente**

### **9.3.1. Equipos de ciclo y de tramo**

El centro se organiza internamente en equipos de ciclo (Infantil) y tramos o ciclos de Primaria. Forman parte de cada equipo todos los maestros y maestras que imparten docencia en el mismo.

- Cada equipo estará coordinado por un/a coordinador/a designado/a por la dirección, de entre el profesorado del ciclo o tramo, por un curso académico.
- Los equipos de tramo se reunirán, como mínimo, cada quince días, en el día y hora establecidos en la PGA (habitualmente en la franja de 12:30 a 13:30).
- Una de las sesiones del primer trimestre se dedicará específicamente a revisar los resultados del alumnado con mayores dificultades, con el fin de adaptar programaciones y medidas de apoyo.

La jefatura de estudios recibirá información periódica de la marcha de los equipos de ciclo y tramo a través de los coordinadores y/o asistiendo a determinadas reuniones.

### **9.3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

La CCP estará integrada por la dirección (que la preside), la jefatura de estudios, los coordinadores/as de ciclo o tramo y la persona orientadora de referencia (EOEP).

Son objeto de estudio por parte de esta comisión, entre otros:

- La planificación, seguimiento y revisión del Proyecto Educativo y de las programaciones didácticas.
- Las modificaciones del proyecto curricular y los criterios comunes de evaluación.
- Las propuestas de adopción o cambio de libros de texto y materiales curriculares.
- El análisis de resultados académicos y de evaluación diagnóstica y externa.
- La coordinación de planes y proyectos de centro (lectura, biblioteca, digitalización, huerto escolar, convivencia, salud, etc.).

Se reunirá al menos una vez al mes, en horario de 12:30 a 13:30, y siempre que la dirección lo considere necesario.

### **9.3.3. Tutores y tutoras**

La acción tutorial se desarrollará según lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica vigente y en el Plan de Acción Tutorial del centro.

Corresponde al tutor o tutora, entre otras funciones:

- Coordinar el trabajo del equipo docente que interviene en su grupo.
- Realizar el seguimiento académico y personal de cada alumno/a.
- Informar periódicamente a las familias sobre la evolución de sus hijos/as.
- Coordinar las medidas de atención a la diversidad y los planes individualizados del alumnado de su grupo.
- Impulsar actividades de tutoría que favorezcan la convivencia, la inclusión y la educación emocional.

### **9.3.4. Equipo de Atención a la Diversidad**

El Equipo de Atención a la Diversidad está integrado, al menos, por:

- Jefatura de estudios.
- Orientador/a del EOEP de referencia.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT).
- Profesorado de Audición y Lenguaje (AL).
- Profesorado de apoyo o refuerzo asignado al centro.
- Tutores/as del alumnado que precisa medidas específicas.

Funciones principales:

- Detectar necesidades de apoyo educativo y priorizar intervenciones.
- Diseñar y coordinar los planes de trabajo individualizados, adaptaciones curriculares y otras medidas de respuesta a la diversidad.
- Elaborar y seleccionar materiales de apoyo.
- Hacer el seguimiento y evaluación del alumnado con ACNEAE/ACNEE.
- Coordinarse con las familias y con otros servicios externos (EOEP específico, servicios sociales, salud...).

Se reunirá con periodicidad semanal (preferentemente los lunes) y, en todo caso, siempre que sea necesario por la situación de algún alumno o alumna.

### **9.3.5. Otras coordinaciones y responsables**

En el centro existen o pueden existir las siguientes figuras de coordinación o responsabilidad, que se ajustarán cada curso a la PGA:

- Responsable de medios informáticos y digitalización (coordinador/a digital).
- Responsable de biblioteca y Plan Lector.
- Representante del centro en el CPR.
- Coordinador/a de prevención de riesgos laborales.
- Responsable de medios audiovisuales.
- Responsables de programas de deporte en edad escolar.
- Coordinador/a del Programa de Educación para la Salud y del Plan de Bienestar.
- Coordinadores/as de proyectos específicos (formación en centro, proyectos de innovación, plan de huerto escolar, proyectos europeos, redes y programas autonómicos, etc.).

Cada responsable dispondrá de las horas de coordinación que se determinen en los horarios del profesorado y en la PGA.

## **10. RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES**

### **10.1. Inventario**

El inventario general del centro será custodiado por la secretaría, que lo actualizará:

- Cada vez que se realice una nueva adquisición.
- Al finalizar cada curso escolar, con la información aportada por los tutores/as y responsables de espacios y recursos (música, educación física, biblioteca, aula de informática, material didáctico, etc.).

Los responsables de áreas o espacios (música, EF, biblioteca, recursos TIC, laboratorio, huerto...) mantendrán un inventario detallado y actualizado del material a su cargo, a disposición del resto del profesorado.

## **10.2. Conservación del material**

- Cada profesor/a se responsabilizará del material que el centro ponga a su disposición y exigirá al alumnado un uso correcto de instalaciones, mobiliario y recursos.
- Cuando se detecten averías o desperfectos, se comunicarán al responsable correspondiente o a la jefatura de estudios, siguiendo el procedimiento interno.
- A principios de curso, los equipos de ciclo o tramo realizarán una previsión de necesidades de material y la remitirán a secretaría para su valoración y, en su caso, adquisición.

## **10.3. Régimen de uso de espacios y recursos**

- El material de uso general (aulas específicas, carritos TIC, equipos audiovisuales...) podrá ser utilizado por el profesorado con fines educativos, respetando los turnos y reservas que se establezcan.
- El uso de material fuera del centro requerirá autorización expresa de un miembro del equipo directivo.
- Las dependencias del centro podrán ser utilizadas por la comunidad educativa o por entidades externas sin ánimo de lucro, previa autorización de la Dirección y, en su caso, del Consejo Escolar, y siempre de acuerdo con la normativa municipal y autonómica.

## **10.4. Biblioteca escolar**

La biblioteca escolar es un recurso básico para el desarrollo del Plan Lector y del proyecto educativo.

- A principio de curso se nombrará un responsable de biblioteca y, en su caso, un equipo de apoyo.
- Se establecerá un horario de apertura para grupos y para préstamo individual, que quedará recogido en la PGA.
- En Infantil y Primaria, el profesorado podrá retirar lotes de libros para su uso en el aula.
- El alumnado podrá hacer uso del servicio de préstamo (hasta tres libros por persona), con una duración inicial de 15 días, prorrogables otros 15 previa comunicación al responsable.
- Se informará al alumnado de las normas básicas: silencio, cuidado de los libros, respeto a los espacios, devolución en fecha, etc.



- En caso de pérdida o deterioro grave, la familia deberá reponer el libro o asumir el coste correspondiente; mientras no se realice la reposición, el alumno/a podrá quedar temporalmente excluido del servicio de préstamo.
- El responsable de biblioteca dispondrá de horas de coordinación dentro de su horario lectivo para gestionar la biblioteca y dinamizar actividades de lectura.

### **10.5. Aula de informática y medios digitales**

El aula de informática y el resto de medios digitales (dispositivos móviles, PDIs, tablets, carritos TIC, etc.) se utilizarán de acuerdo con el Plan Digital de Centro.

- Habrá un coordinador/a de medios informáticos y digitales, con funciones de coordinación pedagógica y de mantenimiento básico organizativo.
- El uso por parte del alumnado se realizará siempre bajo supervisión del profesorado.
- Con carácter general, se garantizará al menos una sesión periódica de uso de medios digitales por grupo, integrada en las diferentes áreas.

Normas básicas de uso:

- Cada alumno/a será responsable del puesto y equipo que utilice, avisando al docente de cualquier incidencia al inicio de la sesión.
- No está permitido instalar programas, cambiar configuraciones, descargar aplicaciones o navegar por páginas no educativas sin autorización del profesorado.
- El uso de dispositivos de almacenamiento externos (pendrive, etc.) se hará siempre con permiso del profesorado.
- Al finalizar la sesión, se dejarán los equipos apagados correctamente y el espacio ordenado.

### **10.6. Aula de música**

- El aula de música tendrá un horario de uso establecido al inicio de curso.
- El material específico (instrumentos, equipos de sonido, etc.) permanecerá en el aula y será responsabilidad de la persona especialista de música.
- Al finalizar el curso se revisará el inventario y se comunicarán las incidencias al equipo directivo.

### **10.7. Instalaciones deportivas**

- Las pistas y patios se utilizarán prioritariamente en horario lectivo para las clases de Educación Física.
- El material específico de Educación Física se utilizará únicamente bajo supervisión del profesorado de EF o del responsable de la actividad.
- La indumentaria para la práctica deportiva será la adecuada (chándal o pantalón de deporte, camiseta y zapatillas deportivas).
- Al final de curso se revisará el inventario y se comunicarán incidencias a la dirección.

### **10.8. Actividades complementarias y extraescolares**

Se consideran actividades complementarias aquellas planificadas por el profesorado, relacionadas con el currículo, que se desarrollan en horario lectivo o en tiempos inmediatamente asociados a él, utilizando espacios o recursos distintos a los habituales (salidas, talleres, visitas, etc.).

- Están recogidas en la PGA y son de carácter lectivo.
- El profesorado y el alumnado están obligados a participar, salvo causas justificadas.
- Cuando la actividad requiera aportación económica de las familias, se garantizará que nadie quede excluido por motivos económicos, articulando ayudas o medidas de compensación.

El alumnado de 6.º de Primaria podrá realizar un viaje de estudios de hasta cinco días lectivos, según se recoja en la PGA y con aprobación del Consejo Escolar.

Para la organización de salidas:

- Se informará a las familias con antelación suficiente.
- Es imprescindible la autorización escrita del padre, madre o tutor legal para cada actividad.
- El número de docentes acompañantes se ajustará al número y características del alumnado (como referencia general, un docente por cada 15 alumnos/as en salidas de un día, y un docente por cada 10 alumnos/as en viajes de varios días, procurando representación de ambos sexos).
- Cuando se organicen actividades fuera del horario lectivo con presencia de familias, la responsabilidad principal del alumnado será de sus progenitores o acompañantes autorizados.
- No se permitirá superar la capacidad legal de los vehículos de transporte.

Las actividades extraescolares en horario no lectivo (tardes, vacaciones, etc.):

- Tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- No tendrán carácter lucrativo y no podrán ser causa de discriminación.
- Serán organizadas por entidades colaboradoras (Ayuntamiento, AMPA, empresas autorizadas...), mediante contrato o convenio, con el visto bueno de la dirección y del Consejo Escolar.

## **11. LIBROS DE TEXTO Y PROGRAMA DE BANCO DE LIBROS**

Los libros de texto y materiales curriculares serán los recogidos en las programaciones didácticas y aprobados por el Claustro, siguiendo la normativa de la Comunidad Autónoma.

- Cualquier cambio de libro de texto se realizará respetando los plazos y procedimientos establecidos por la Administración educativa.
- En junio se publicará en el tablón de anuncios y en los canales de comunicación del centro la lista de libros y materiales para el curso siguiente.

El centro participa en el **Programa de Gestión de Libros de Texto (Banco de Libros y Sistema de Préstamo)** de la Región de Murcia.

Normas principales:

- Los libros se entregarán al inicio de curso, salvo causas justificadas.
- No se entregará material a aquellos alumnos/as que no hayan repuesto libros deteriorados o extraviados el curso anterior.
- En la última semana lectiva se recogerán los libros reutilizables; la comisión de libros valorará su estado.
- Está prohibido escribir, subrayar o manchar los libros del programa; cualquier deterioro grave o pérdida deberá ser repuesto por la familia.
- Las discrepancias sobre la reposición se podrán elevar por escrito al Consejo Escolar, que resolverá lo procedente.

## **12. RELACIONES CON LA AMPA Y LAS FAMILIAS (COMPLEMENTO)**

En el centro existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnado (AMPA) legalmente constituida, con la que se mantiene una colaboración estrecha en:

- Organización de actividades culturales, deportivas y de convivencia.
- Difusión de información relevante para las familias.
- Participación en órganos colegiados y comisiones (Consejo Escolar, Banco de Libros, actividades complementarias, etc.).

El Plan de Acción Tutorial recogerá cada curso:

- Las líneas de trabajo con las familias.
- La planificación de reuniones generales (al menos una por trimestre).
- La organización de entrevistas individuales y escuela de familias.

La primera reunión general de tutoría se celebrará, preferentemente, en la primera quincena de octubre.

Cada tutor/a y especialista dispondrá de una hora semanal para atención a familias, que se organizará preferentemente los lunes de 14:00 a 15:00, pudiendo adaptarse a las necesidades de las familias y utilizar medios telemáticos cuando sea necesario.

## **13. NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN DIARIA**

### **13.1. Horarios, entradas y salidas**

- El horario lectivo del centro es de 9:00 a 16:00 horas (jornada partida).
- El profesorado deberá estar en el centro a las 8:55 para recibir al alumnado a las 9:00.
- Las puertas del centro se abrirán 10 minutos antes del inicio de la actividad lectiva (8:50) y se cerrarán 10 minutos después (9:10).
- No se permitirá el acceso al alumnado transcurridos esos 10 minutos salvo que presente justificación familiar; en tal caso, se incorporará al aula en un momento que no interfiera gravemente el desarrollo de la clase.
- Ningún padre, madre o tutor legal accederá directamente al aula para dejar o recoger al alumnado una vez iniciada la actividad lectiva; deberán dirigirse a conserjería o al equipo directivo.

Las faltas de puntualidad reiteradas se comunicarán a las familias y, si persisten, podrán ponerse en conocimiento de los servicios sociales municipales dentro del marco del PRAE y del Plan de Convivencia.

En las salidas:

- El profesorado acompañará a su grupo hasta el lugar establecido, supervisando la incorporación al transporte escolar o la recogida por parte de las familias.
- En transporte escolar, las monitoras son las responsables del alumnado desde que suben al autobús hasta la entrega en las paradas.
- Si algún alumno/a no es recogido en la parada, se seguirá el protocolo de seguridad (intento de contacto con la familia y, en su defecto, aviso a Policía Local o servicios sociales).

### **13.2. Normas generales de convivencia**

- Durante los periodos lectivos, el alumnado permanecerá en sus aulas o espacios asignados, no pudiendo deambular sin autorización por pasillos o patios.
- Está prohibido fumar y consumir alcohol o cualquier sustancia estupefaciente en todo el recinto escolar.
- No se permite el uso de teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado durante la jornada lectiva, salvo autorización expresa del profesorado en actividades educativas concretas y siguiendo el Plan Digital de Centro.
- No se permiten juegos peligrosos, conductas agresivas, insultos, amenazas ni ningún tipo de acoso o discriminación.
- Se cuidará especialmente el uso de los aseos, manteniéndolos limpios y en buen estado.
- No se permitirá comer pipas ni chicles en el interior del centro; el almuerzo se realizará en los espacios y tiempos establecidos.
- Si un alumno/a no trae almuerzo, se avisará a la familia; en caso de no poder acudir, el centro podrá facilitar algún alimento básico, previo consentimiento familiar.
- En horario complementario solo permanecerá en el centro el alumnado que participe en actividades autorizadas.
- El uso de pistas y patios se hará de forma organizada, pudiendo establecerse turnos para garantizar un uso equilibrado.
- El alumnado no traerá balones u otros materiales desde casa, salvo autorización explícita en actividades concretas.
- El material del centro debe utilizarse adecuadamente y devolverse a su lugar. Los daños intencionados o por negligencia deberán ser reparados o abonados por la familia.
- El vocabulario y el trato deberán ser siempre respetuosos hacia compañeros/as, profesorado, PAS y familias.
- Se cuidará la limpieza personal, la presentación y el respeto a las instalaciones, evitando escribir en mesas, paredes o mobiliario, y usando siempre las papeleras.
- Se fomentará que el alumnado mayor actúe de manera responsable y ejemplar con el alumnado más pequeño, evitando cualquier abuso de fuerza o posición.

Cualquier incumplimiento grave o reiterado de estas normas se abordará siguiendo el **Decreto 16/2016, de 9 de marzo, de normas de convivencia en los centros docentes**

**sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia**, el Plan de Convivencia del centro y el protocolo interno de actuación.