



**Región de Murcia**  
**Consejería de Educación**

**Documento de Organización y Funcionamiento del centro**

Curso 2023/2024.

Centro educativo: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V

Código de centro: 30019787

Localidad: Águilas



**Consejería de Educación**

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

**Curso: 2023-2024**

**Centro: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V**

**Localidad: Águilas**



Región de Murcia  
Consejería de Educación

**Documento de Organización y Funcionamiento del centro**  
Curso 2023/2024.  
Centro educativo: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V  
Código de centro: 30019787  
Localidad: Águilas

| ÍNDICE                                                       | Página |
|--------------------------------------------------------------|--------|
| 1. REFERENTE LEGAL                                           | 3      |
| 2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO                   | 3      |
| 3. HORARIO GENERAL                                           | 75     |
| 4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS | 76     |
| 5. HORARIOS                                                  | 78     |
| 6. CALENDARIO ESCOLAR                                        | 79     |
| 7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN                   | 80     |
| 8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES                   | 81     |



## 1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos<sup>1</sup>:

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

## 2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

Las normas de organización y funcionamiento (NOF) constituyen un elemento esencial en el funcionamiento del centro por lo que conviene que estén redactadas claramente, que sean conocidas por la comunidad educativa y que sean lo suficientemente precisas como para evitar ambigüedades y, al mismo tiempo, lo suficientemente abiertas para no limitar posibilidades de organización.

No deben concretarse aspectos que ya estén regulados en la norma como los protocolos de posibles situaciones de acoso escolar, situaciones de riesgo por ideación suicida y conductas autolesivas, de maltrato infantil o de violencia de género desde el ámbito educativo. En cualquier caso, puede hacerse alusión a cómo actuar en estos casos remitiendo a la norma.

Deben de concretarse el mayor número de normas posible de manera que abarquen las situaciones que se puedan dar en el funcionamiento y en las rutinas del centro educativo.

A modo de ejemplo se proponen los siguientes ámbitos:

- *Normas de convivencia y conducta (hacer referencia a que se encuentran en el Plan de Convivencia, según artículo 124 de la LOE).*

---

<sup>1</sup> En el caso de educación infantil incluirá también el periodo de adaptación a educación infantil.



- *Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo.*
- *Asistencia, puntualidad y accesos al centro.*
- *Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.*
- *Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.*
- *Normas de sustitución de maestros ausentes.*
- *Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa (AMPA, tutor-padres...).*
- *Normas de las actividades complementarias.*
- *Normas de uso de instalaciones y aulas específicas.*
- *Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase.*
- *Procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia (FP).*
- *Plazos y procedimientos para modificar la matrícula de algunas materias.*
- *Etc.*

Las normas de funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente están parcialmente reguladas en normativa específica. En cualquier caso, son los propios órganos los que pueden concretarlas en su seno, por ejemplo, si el voto del presidente del Consejo Escolar es o no dirimente (artículo 19.2.d, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). Por tanto, no es aconsejable incluirlas en las NOF. Sobre funcionamiento de órganos colegiados (presidente, secretario, convocatorias y sesiones, adopción de acuerdos, actas, miembros del órgano...), son de especial interés los artículos que van del 15 al 19 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

## 2.1. INTRODUCCIÓN

Toda organización necesita cierto grado de formalización para funcionar adecuadamente, las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) son, pues, el instrumento que recoge la dimensión formalizadora de la estructura organizativa de nuestro centro, es decir, el conjunto de reglas, normas y procedimientos, siendo una parte importante de la PGA.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa dota de una mayor autonomía a los centros docentes, para que sean ellos los que marquen su carácter mediante la concreción de un Proyecto Educativo y un Proyecto Curricular propio, una oferta educativa acorde con las necesidades y concepción de la educación. Basándose en estos principios se ha elaborado el presente NOF. Estas normas tienen como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los miembros de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos de gobierno, equipos docentes, comisiones y cargos unipersonales que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del centro y estableciendo unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Es por ello un instrumento que garantiza el funcionamiento



del colegio y la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa: alumnos/as; padres, madres o tutores; profesores/as y personal no docente. Aborda, entre otros, los siguientes puntos:

La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, la organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente y los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y de las Comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa y los órganos de gobierno y coordinación didáctica, así como los procedimientos para las correcciones ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del colegio.

El edificio, con sus instalaciones y elementos materiales, mobiliario y material didáctico, son de propiedad privada, por lo que es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa respetar, proteger y conservarlos en buen estado, para que puedan cumplir, en sus mejores condiciones, su labor pedagógica en beneficio de todos/as.

Por otra parte, en el proceso educativo se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello asumimos que la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe de seguir el sistema educativo.

Así, estas normas pretenden servir de referencia y ayuda para una mejor convivencia entre todos los que participan en nuestra comunidad educativa, considerando de forma primordial las condiciones propias del centro y no queriendo ser solamente una concreción de funciones, derechos, y deberes.

Desde esta óptica, es necesario que las normas de convivencia del centro no sean percibidas por la comunidad educativa como algo ajeno, sino como una concepción propia de la educación que surge de las inquietudes comunes de todos.

También, hay que tener en cuenta que la definición y exigencia de los deberes y de las normas de convivencia tiene el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, el marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo



caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno/a.

## **2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

Concebimos nuestro centro educativo como una comunidad participativa y activa en la que se le da cabida dentro de las funciones del mismo al: alumnado, profesorado, personal no docente y padres y madres.

Los órganos y funciones que permiten la participación de todos los miembros de la comunidad educativa son:

---

### **2.2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS**

---

#### **CONSEJO RECTOR**

El Consejo Rector es el órgano de gobierno, gestión y representación de la Cooperativa de Enseñanza; tiene competencia sobre cuantas facultades no estén reservadas por Ley o estatutariamente a otros órganos sociales, con sujeción a la Ley, a los Estatutos aprobados por esta cooperativa y a la política general fijada por la Asamblea General.

La representación atribuida se extenderá en juicio y fuera de él a todos los asuntos concernientes a la misma, sin más excepciones que las establecidas en la Ley y en los Estatutos de la Cooperativa.

El Presidente del Consejo Rector, que será el Presidente de la Cooperativa tiene atribuida la representación legal de la misma.

El Consejo Rector se compone de los miembros que delimita la Ley de cooperativas, serán elegidos todos ellos entre los candidatos presentados, los cuales son socios de la misma, en votación secreta por la Asamblea General y por el mayor número de votos.

Los cargos elegidos son:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Vocal 1
- Vocal 2



Los cargos de Presidente y Vicepresidente serán elegidos por los miembros del Consejo Rector de entre sus componentes.

El Presidente del Consejo Rector ostenta la representación de la misma y además:

- a) Tiene la representación oficial de la Cooperativa, tanto judicial como extrajudicial, con facultad para delegar en tercera persona.
- b) Lleva la firma social.
- c) Convoca y preside las sesiones del Consejo Rector y de la Asamblea General, todas aquellas que sea necesario.
- d) Vigila y procura el cumplimiento de los acuerdos de los órganos sociales.
- e) Firma con el Secretario las certificaciones, las actas de las sesiones de las Asambleas o del Consejo Rector, y demás documentos que determine éste.
- f) Cualquier otra derivada de la referida representación.
- g) Realiza todas las operaciones propias del objeto social de la Entidad, siempre que no estén atribuidas por la Ley o por éstos Estatutos a otros órganos.
- h) Corresponde al Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia del mismo, por cualquier motivo, cubrir anteriormente su vacante y asumir las funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley 27/1999 de 16 de Julio de Cooperativas y en los estatutos aprobados por la cooperativa encargada de gestionar el colegio.

Corresponde al Secretario:

- a) Custodiar los Libros, documentos y sellos de la gestión empresarial de la Cooperativa, excepto los de Contabilidad.
- b) Llevar el Libro de Registro de los Socios.
- c) Redactar las Actas de las Asambleas Generales y de las Rectoras.
- d) Librar certificaciones con referencia a los Libros y documentos de la Cooperativa, con el visto bueno del Presidente.
- e) Llevar la correspondencia y cualquier función similar propia del cargo.

Corresponde al Vocal:

Auxiliar a todos los miembros del consejo Rector en especial al presidente.

---

CONSEJO ESCOLAR



*Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, TÍTULO IV. De los centros concertados.*

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020.*

Composición del Consejo Escolar:

- a) El director.
- b) Tres representantes del titular del centro.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

No podrá ser elegido miembro del consejo escolar un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa en el centro.

A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales de acuerdo con lo que establezca este reglamento de régimen interior.

El Consejo Escolar del centro se renovará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran hasta dicho término las vacantes que se produzcan.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.
- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme con el artículo 60.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.



- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Informar sobre las NOF.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

#### Funcionamiento:

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses y siempre que lo convoque el presidente del Consejo Rector o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra la final del mismo.

Las reuniones del pleno del Consejo Escolar y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir. El director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación.



En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine dicho Consejo Escolar y en las que estará presentes, al menos un profesor y un padre/madre o tutor de alumno.

La manera y mecánica de las deliberaciones a tratar, así como las formas de votaciones, serán recogidas en los apartados.

El claustro de profesores del Centro será informado de los temas tratados en el Consejo Escolar, así como de las decisiones adoptadas.

Se constituye de forma permanente en el Consejo Escolar la Comisión de Convivencia tal y como establece el Decreto número 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares:

---

#### LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA O COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

En el centro educativo se establecerá para mejor organización y funcionamiento un/a coordinador/a de convivencia e igualdad cuyas funciones, competencias y atribuciones se recogerán en el Reglamento de Convivencia del centro, dentro del Proyecto Educativo e Centro.

---

#### CLAUSTRO DE PROFESORES

Conforme al *artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación, el Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el centro y por el Secretario, con voz, pero sin voto.

Competencias:



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

#### Funcionamiento:

- El claustro se reunirá, como mínimo, cinco veces, una en cada trimestre más una al principio y final de curso, y siempre que lo convoque el Director del centro o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia al claustro será obligatoria para todos sus miembros, debiendo ser aportada falta justificada en caso de ausencia. En caso contrario, el claustro tomará, tras reiteradas faltas por parte de un miembro sin justificar, las medidas oportunas.
- Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán fuera del horario lectivo. La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y por tanto no se podrá celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado.



- Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, 7 días naturales de antelación y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán o se harán públicos en la secretaría del centro.
- El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple.
- Cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación. Siendo necesario el visto bueno del Equipo Directivo con una antelación suficiente y siempre anterior a la convocatoria de dicho Claustro, para que pueda ser incluido en el orden del día.
- La Comisión de coordinación pedagógica podrá solicitar al Claustro de Profesores el estudio de actuaciones o elaborar propuestas para su aprobación.
- El Equipo Directivo dirigirá, ordenará el desarrollo de las deliberaciones, moderará y tomará acta de todo lo que ocurra. La toma del acta correrá a cargo del/la Secretario/a, que especificará los asistentes, orden del día, lugar y tiempo, puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o antes de la terminación del acto, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.
- La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos: Cuando hay implicaciones personales para los asistentes, cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios.



---

### 2.2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TÍTULO V CAPÍTULO IV*

El Equipo Directivo está constituido por los órganos unipersonales de gobierno, sus funciones son:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- g. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia y siempre con la supervisión del Consejo Rector.
- h. Impulsar el adecuado desarrollo de las medidas de atención a la diversidad, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.
- i. Coordinar las actuaciones necesarias para la prevención, seguimiento, intervención y control de absentismo y abandono escolar temprano.
- j. Coordinar los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, así como colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- k. Impulsar planes de mejora del centro, así como los planes de seguridad y emergencia, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y de evaluar las incidencias.<sup>10</sup>
- l. Colaborar con los diferentes centros directivos de la Consejería competente en materia de educación en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro, así como formar parte de los órganos consultivos que a tales efectos, se establezcan.
- m. Facilitar la acogida del profesorado y otros profesionales que se incorporen por primera vez al centro
- n. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Consejería competente en materia de educación.



---

DIRECTOR

*Artículo 132. Competencias del director.*

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica.
- g) A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- m) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- n) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.



- o) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- p) ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- q) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- r) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el Secretario de Centro en funciones. En el caso de que esto no fuera posible, asumirá sus funciones el profesor más antiguo del Centro y si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

---

#### JEFE/A DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios, el Secretario, así como cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, serán designados por el Director de entre los profesores del centro, previa comunicación al Consejo Rector y este se reserva el derecho de poder rechazar, si a su juicio entiende no ser el más idóneo, eligiendo a otro profesor. Todos los miembros del equipo directivo designados por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero. Artículo 33.*

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.



- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

---

SECRETARIO/A

*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero. Artículo 34.*

Son competencias del secretario de Centro:

- a. Ordenar el régimen administrativo del colegio, de conformidad con las directrices del Presidente del consejo Rector y Dpto. Administrativo/Laboral director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros, documentos y archivos del centro a excepción de los administrativos-contables.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, siempre que no usurpen dichos poderes del Gerente o Presidente de Consejo Rector.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.



- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro de acuerdo con las instrucciones del Director y de la Junta Rectora, si procede.
- i. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- j. Colaborar en la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Cese:

Las mismas circunstancias que el Jefe de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el maestro que designe el Director, previa comunicación al Consejo Rector.



---

### 2.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

---

#### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En nuestro centro se constituye una C.C.P., cuya composición y competencias son las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Centros de Ed. Primaria. Así como el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el Capítulo IV.

Se reúne los viernes de cada mes de 10:20 h a 11:15 h y está compuesta por: jefes de departamento de la etapa de Ed. Secundaria, Dirección y Jefaturas.

---

#### COORDINACIÓN DE TRAMO/CICLO PRIMARIA E INFANTIL

En el capítulo II del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, se regula su composición y funcionamiento (artículo 39), designación competencias y cese de coordinadores de ciclo (artículos 40, 41 y 42).

Dicha legislación ha quedado derogada en Educación Primaria con la implantación de la LOMCE y la eliminación de los ciclos en esta etapa. En su lugar aparecen dos tramos, 1º tramo de 1º a 3º y 2º tramo de 4º a 6º que se reúne con la periodicidad que estime cada centro. En nuestro caso se realizarán reuniones de ciclo y tramo semanalmente. Se realizarán los miércoles semanalmente de 16h a 17 h.

---

#### COORDINADORES DE CICLO/TRAMO

*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, artículo 40.*

Designación:

Cada uno de los equipos de ciclo/tramo estará dirigido por un coordinador, desempeñará sus funciones durante un curso académico, pudiendo prorrogarse por un curso más, siempre que siga formando parte del ciclo.

Los coordinadores de ciclo/tramo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo/tramo.



Existirá también la figura del coordinador para el primer ciclo de infantil (guardería) que a su vez se coordinará con el coordinador de segundo ciclo de educación infantil.

Competencias del coordinador de ciclo/tramo:

*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, artículo 41.*

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa formando parte de la comisión de coordinación pedagógica y de orientación educativa, trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo/tramo.
- b. Coordinar la enseñanza y la programación conjunta de las actividades educativas de ciclo/tramo, de acuerdo con el proyecto curricular de etapa, preparando el orden del día de las reuniones del equipo de ciclo/tramo, presidiendo dichas reuniones, recogiendo sus conclusiones y acuerdos y velando por su cumplimiento, así como tener a disposición, para la coordinación del ciclo/tramo, los documentos que se elaboren y los recursos didácticos y materiales de uso común.
- c. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo e informar al jefe de estudios de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo/tramo.
- d. Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo las agrupaciones flexibles y velar por que las programaciones de las áreas se adecuen al ciclo/tramo correspondiente.
- e. Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos y favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros del ciclo/tramo, haciendo llegar a sus coordinados cuanta información se considere de interés profesional.
- f. Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como de la confección de los informes individualizados y grupales de los alumnos.
- g. Hacer constar en las revisiones del plan anual de centro y en la memoria final de curso las actividades desarrolladas por el equipo docente, dificultades encontradas y previsiones.
- h. Contribuir a la coherencia y continuidad de las actividades educativas a lo largo de las etapas educativas correspondientes, dirigiendo y coordinando las tareas que efectúe el equipo de ciclo para confeccionar las propuestas que, elevadas a la comisión de coordinación pedagógica y orientación educativa, tengan como finalidad la elaboración o actualización de los proyectos curriculares.
- i. Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias o extraescolares.



Funcionamiento:

1. Los equipos de ciclo/tramo se reunirán al menos una vez cada quince días, dichas reuniones serán obligatorias para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar la práctica docente y aplicar las medidas correctoras pertinentes.
2. Un resumen de lo tratado, así como los asistentes y ausencias, será recogido en acta pro el coordinador de ciclo/tramo.
3. Los acuerdos se tomarán por consenso.
4. Las reuniones de Ciclo/tramo se programarán de forma que puedan asistir los especialistas.
5. Al final del curso, los equipos de ciclo/tramo recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de ciclo será entregada al director antes del 30 de Junio.

---

EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE ESO

En virtud de la autonomía de los centros que recoge el Decreto n.º 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se establece este organismo de coordinación del profesorado para la etapa de ESO.

El equipo docente de la etapa de Ed. Secundaria se reúne los miércoles alternos en los que no haya fechada una CCP.

Se reúnen todos los docentes que imparten clases en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO. Está dirigida por parte del director y la jefatura de estudios de la etapa de secundaria y se tratan temas que atañen a la etapa de secundaria, preferentemente pedagógicos, de convivencia, de coordinación docente, etc.

Son funciones del Equipo Docente:

- a) Intervenir educativamente en los grupos de alumnos de la etapa de secundaria en la medida en que sean competentes y coordinados por el tutor.
- b) Desarrolla los Planes de Trabajo Individualizado junto con el departamento de orientación del centro.



- c) Proponer a las familias la incorporación de los alumnos a programas de mejora del aprendizaje.
- d) Establecer los sistemas de evaluación y calificación dentro de sus atribuciones y teniendo en especial consideración los estándares que se estimen esenciales en cada curso.
- e) Determinar la promoción de los alumnos en base a lo recogido en el “artículo 35. Promoción” del Decreto n.º 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, en el que se establece el currículo de la ESO.
- f) Establecer mecanismos de evaluación de procesos de enseñanza y práctica docente.
- g) Establecer coordinadamente la propuesta de actividades complementarias a principio de curso.
- h) Cualquier otra que se le atribuya por la normativa vigente.

---

#### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

El Departamento de Orientación psicopedagógica estará coordinado en su actuación con Jefatura de Estudios, colaborando en el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado, y primordialmente a aquel con necesidades educativas especiales.

Los miembros de la comunidad educativa podrán aportar todas aquellas sugerencias que estimen oportunas y participar en actividades dependientes del Departamento de Orientación, solicitándolo al Jefe de Departamento y en coordinación con Jefatura de Estudios. El Equipo Directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales, que estén a su disposición, para la realización de las actuaciones del departamento.

El Departamento de Orientación estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirá a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Funciones:

*Resolución De 3 De Septiembre De 2003, apartado segundo.*

Son funciones de la Orientadora las siguientes:



- a) Asesorar en aspectos psicopedagógicos a los distintos componentes de la comunidad educativa, colaborando en la prevención y tratamiento de los problemas de aprendizaje.
- b) Asesorar a la comisión de coordinación pedagógica sobre medidas de atención a la diversidad.
- c) Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica.
- d) Emitir informe técnico individualizado, derivado de la evaluación psicopedagógica, de aquellos alumnos que deban incorporarse a programas específicos en los que se considere prescriptiva la emisión de dicho informe.
- e) Colaborar en la organización de las medidas de atención a la diversidad.
- f) Facilitar a los equipos educativos la información psicopedagógica necesaria para el diseño y desarrollo de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que las precisen.
- g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- h) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, y elevarlos al claustro para su aprobación y posterior inclusión en los proyectos curriculares del centro.
- i) Coordinar y dinamizar, bajo las directrices del Jefe de Estudios, el desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial por medio de reuniones sistemáticas con tutores, e interviniendo directamente con los alumnos y/o con sus padres o tutores legales en las acciones previstas en los propios planes.
- j) Redactar la memoria del plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.
- k) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse al finalizar el cuarto curso de la etapa, y asesorar al equipo de evaluación sobre el consejo orientador que éste debe formular al finalizar el segundo curso de la etapa.
- l) Colaborar en la organización de las medidas de refuerzo y apoyo que se realicen en el centro.
- m) Promover la investigación e innovación educativa, para mejorar la calidad de los procesos educativos de los centros.
- n) Asesorar individualmente a los alumnos y/o sus padres o tutores legales cuando se hayan detectado problemas que afecten a su proceso educativo.
- o) ñ) Coordinarse con las instituciones educativas, sanitarias y sociales de la zona de influencia de cada instituto cuando las necesidades educativas que presente el alumnado así lo requieran.
- p) Impartir docencia en la materia de Psicología, y en aquellos programas o materias que diseñe el propio departamento.



- q) Remitir al Servicio de Atención a la Diversidad, antes del 15 de octubre, la información referida a los alumnos diagnosticados de necesidades educativas especiales.

Son funciones de la Maestra Especialista en Pedagogía Terapéutica las siguientes:

*Resolución De 3 De Septiembre De 2003, apartado sexto.*

- a) Realizar actividades educativas de apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales o bien a aquellos que presenten problemas de aprendizaje, sea directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.
- b) Colaborar con los departamentos didácticos y con las juntas de profesores en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa y en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.
- c) Elaborar, conjuntamente con los departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Cuando la actividad se realice directamente por parte del especialista, dicho apoyo puede ser:

Apoyo dentro/fuera del aula. En esta modalidad el profesor de apoyo establece un nivel de intervención ligado directamente a los contenidos educativos de las materias que se imparten en el aula. La decisión de intervenir fuera o dentro de la misma tendrá que ver directamente con la estructura de la actividad.

Competencias del Jefe de Departamento de Orientación:

*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, artículo 44.*

- a. Participar en la elaboración de Proyecto Curricular de Etapa.
- b. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.



- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- j. Colaborar en la creación del plan de convivencia

---

#### DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y ESPECÍFICOS

Los Departamentos son los órganos fundamentales de coordinación y programación didáctica. Los profesores a él adscritos deben fijar los objetivos, elaborar las programaciones de aula o didácticas y las memorias de su asignatura o módulo formativo, decidir sobre los criterios de evaluación, homogeneizándolos y armonizándolos con el resto de los profesores, en el marco de los diseños curriculares de las diversas asignaturas, área y nivel, o ciclo formativo.

Competencias de los departamentos didácticos:

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, artículo 49

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el Departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.



- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- k. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### JEFES DE DEPARTAMENTO

---

Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del centro y desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.

Son competencias del jefe de departamento:

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, artículo 51.

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.



- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- b) En el horario de los Jefes de Departamento se fijará una hora semanal de reunión con el conjunto de la Comisión Pedagógica.

---

## TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES

La función tutorial y orientación de los alumnos, que forma parte esencial de la función docente, se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos.

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director a propuesta del jefe de estudios y el departamento de orientación psicopedagógica entre los maestros-profesores que impartan más de 3 horas semanales de docencia en el grupo, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Administración educativa, oído el claustro y siguiendo criterios de carácter pedagógico para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del centro.

Si el centro no contara con jefatura de estudios, los tutores serán designados directamente por el director de acuerdo con los criterios y trámites ya citados.

### Principios

*Decreto n.º 198/2014, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.*

*Decreto n.º 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.*

### Organización:

*Decreto n.º 198/2014, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.*

*Decreto n.º 220/2015, de 2 de septiembre de 2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.*

TUTORES/AS:

---



Funciones que corresponden a los tutores:

- a) Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo proyecto curricular de etapa, conformando la programación de aula, con especial atención a las dificultades y progresos del aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares que se precisen, velando por su puesta en práctica.
- b) Coordinarse con los maestros-profesores que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo, al objeto de salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con el proyecto curricular y la programación general anual.
- c) Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación con su grupo de alumnos, establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro. Para ello colaborará con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en los términos que establezca la jefatura de estudios, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sus posibilidades educativas.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría y cuidar, junto con el secretario, cuando corresponda, la elaboración de los documentos acreditativos de los resultados de la evaluación y de la comunicación de éstos a los padres o representantes legales del alumnado.
- e) Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo, encauzar los problemas e inquietudes de los mismos y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del centro y estructuras de participación en el aula.
- f) Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise, facilitando y fomentando la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- g) Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas contempladas como tales en la programación didáctica o, en su caso, en la programación de aula, junto con el resto del profesorado y conforme la planificación realizada por el jefe de estudios o el director, en su caso.
- h) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus madres, padres o tutores, así como al jefe de estudios.
- i) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos referentes a temas tratados en el consejo escolar y otras informaciones pertinentes, así como recogida de sus propuestas.



El jefe de estudios coordinará y apoyará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los tutores celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias de los alumnos en la que le informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o titulación, pérdida del derecho a evaluación continua, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, etc.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

Los tutores comunicarán mensualmente las faltas de asistencia a las familias mediante la información que les suministrarán los profesores.

Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema, para ello se recurrirá a las nuevas tecnologías (telefonía móvil, internet o correo electrónico).

El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora se consignará en los horarios individuales y se comunicará a los padres y alumnos al comienzo del curso.

El tutor mantendrá informado al Departamento de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque la Junta de profesores.

Participarán activamente bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, con las indicaciones del Departamento de Orientación, en el desarrollo del plan de acción tutorial.

Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

Participarán con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.

Convocarán a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime oportuno.

En las sesiones de evaluación su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.

Observarán las instrucciones elaboradas por Jefatura de Estudios.



## COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

---

En virtud del artículo 124.5 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes (...)
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes (...)
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.



RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

---

*Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, artículo 47*

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, los coordinadores de ciclo en infantil y primaria, la Junta de Delegados de alumnos, y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con el alumnado.
- f) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

RESPONSABLE DE FORMACIÓN.

---

El coordinador de formación se encargará de diseñar, planificar, programar y ejecutar el plan de formación del personal docente y de administración y servicios.

Podrá realizar programaciones, informes y documentación de seguimiento que han de ser remitidos al director del centro, que en caso que fuese necesario lo presentará al Claustro de Profesores y al Presidente de la cooperativa, en ambos casos se emitirán informes.

RESPONSABLE DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS:

---

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo del PTIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de normas de uso del aula o aulas de informática así como de todos los recursos informáticos del centro, tanto propio como ajeno.



- c) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PTIC.
- f) Recomendar Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, aplicaciones y otros, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- g) Hacer propuestas al Consejo Rector para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
- h) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Consejo Rector.
- i) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y Comunicación con el CPD. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de centro todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
- j) Proponer, dirigir y responsabilizarse de los proyectos relacionados con implantaciones tecnológicas en el centro educativo para mejora del funcionamiento del mismo a nivel organizativo y funcional, así como para la evolución e innovación educativa a nivel metodológico y pedagógico de las aulas.
- k) Otras cualesquiera que sean indicadas por el Equipo Directivo o Consejo Rector y que por circunstancias y/o necesidades del centro puedan presentarse relacionadas con los medios informáticos.

**RESPONSABLE DE PROYECTOS.**

---

Los proyectos que solicite el Centro, con la aprobación de los Órganos Colegiados, tendrán como responsable a un coordinador, propuesto por el Claustro, y nombrado por el Director, que velará por el cumplimiento de la normativa específica del proyecto.

Coordinador del Proyecto

Serán sus competencias:



- a) Coordinar los pasos de puesta en práctica del mismo (solicitud, elaboración del proyecto, asistencia a las reuniones, evaluación y memoria, etc.).
- b) Servir de vía de información entre el organismo que convoca el proyecto y el equipo que lo lleva a cabo.
- c) Proponer a la Comisión Económica (oído el equipo del proyecto) el presupuesto de la actividad
- d) Velar para que todo el material relacionado con el proyecto esté en óptimas condiciones de uso. Deberá tener actualizado el inventario del mismo.
- e) Informar al Claustro del material existente así como de sus instrucciones de uso.
- f) El cargo tendrá una duración máxima de un año, salvo que, evaluada la labor realizado, el Equipo directivo o el Claustro proponga su continuidad.

#### RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

---

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Centro.
- b) Difundir entre los maestros y los alumnos materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, realizando actividades de animación a la lectura.
- f) Controlar la entrada y salida de libros en préstamo.
- g) Organizar el material de la biblioteca y la utilización del espacio para otros fines.
- h) Funcionamiento
- i) Se reunirá al inicio de curso con responsable del Consejo rector para establecer el equipo de trabajo y poner en común normas de funcionamiento.

#### RESPONSABLE DE COMEDOR

---

- a) Controlar la calidad de los menús y la adecuación de los mismos (de acuerdo con las normas de la Consejería de Educación y cultura y la empresa concesionaria.)
- b) Informar a las familias de los menús y normas de uso del comedor.
- c) Garantizar la relación entre monitores-profesor coordinador del comedor.
- d) Organizar el funcionamiento del comedor.



**RESPONSABLE DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE.**

---

- a) Promover y coordinar las actividades deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, los coordinadores de ciclo en infantil y primaria y las asociaciones de padres y de alumnos.
- b) Coordinar las actividades de deporte escolar en las etapas de Educación Primaria y Secundaria, así como otras actividades tales como piscina, pádel, vela u otras.
- c) Promover la participación de los alumnos en actividades organizadas por organismos o instituciones que organicen campeonatos u otro tipo de competiciones.

**RESPONSABLE DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

---

- a) Organizar y coordinar las actividades extraescolares. Coordinándose en el caso que sea necesario con las empresas o personas que lleven a cabo las actividades en el centro.
- b) Poner a punto la infraestructura necesaria para desarrollar dichas actividades.
- c) Será responsable de que las instalaciones y materiales utilizados sean los adecuados.
- d) Se organizará, con la Jefatura de Estudios, la previsión y preparación de las actividades.
- e) Juzgar según el tipo de actividades cuales deben ponerse en marcha y con qué número de alumnos.
- f) Coordinar a profesores y profesores extraescolares para desarrollar un camino común.

**RESPONSABLE DE PROGRAMA BILINGÜE (SELE).**

---

El Consejo Rector a propuesta del Equipo Directivo nombrará un coordinador del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras entre el profesorado que imparta una asignatura en lenguas extranjeras, para el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Seguimiento del desarrollo del Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en el centro.
- b) Coordinación del profesorado que imparta docencia en lenguas extranjeras, conforme a lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.



- c) Colaboración con el equipo directivo en la organización y desarrollo de actividades dirigidas a la comunidad educativa para promover el contacto con la cultura y con las lenguas extranjeras (cine, representaciones teatrales o musicales por los propios alumnos del mismo o distinto nivel educativo, cuentacuentos, etc.)
- d) Fomento, en colaboración con el equipo directivo, de la exposición a la lengua extranjera en contextos o en situaciones reales fuera del aula (rotulación y carteles de señalización, etc.)
- e) Colaboración con el equipo directivo en las actividades que requieran la presencia de hablantes o nativos de las lenguas extranjeras.
- f) Promoción de intercambios comunicativos del alumnado y del profesorado, así como para la participación en programas educativos o europeos relacionados con la mejora de la competencia en comunicación lingüística en lenguas extranjeras.
- g) Promoción para la realización de exámenes por parte de alumnos y docentes que certifiquen sus competencias lingüísticas.
- h) Coordinación mediante reuniones periódicas con los docentes del centro que integren el Departamento Bilingüe, fijación de tareas, objetivos, plazos, etc. Que garanticen el buen funcionamiento de este departamento.
- i) Elaborar informes de alumnos pertenecientes al programa bilingüe relativos a la evolución del alumno, dificultades, recomendaciones, etc.
- j) Participar activamente en la promoción del programa bilingüe, tanto en el centro como fuera del mismo.
- k) Opinar y recomendar en cuanto al criterio para la selección de alumnos para el programa o, en su caso, salida del mismo.
- l) Evaluar a nivel interno la consecución de objetivos, la adaptación y el aprendizaje de los alumnos en cuanto a la lengua extranjera se refiere. Así como evaluar las metodologías y procesos de enseñanza de los docentes que pertenezcan al departamento.

**RESPONSABLE DE HUERTO ESCOLAR.**

---

- a) Elaborar y/o modificar el proyecto del huerto escolar del centro, realizar modificaciones según las necesidades que vayan surgiendo y responsabilizarse de su cumplimiento.
- b) Coordinar todas las actividades realizadas en el huerto y a las personas que participen.
- c) Elaborar un presupuesto que justificará ante el Consejo Rector para el correcto mantenimiento del huerto y su mejora en la medida de lo posible.



- d) Entablar relaciones y coordinarse con diferentes estamentos relacionados (Concejalía de Medio Ambiente, etc.) y promover el huerto escolar tanto interna como externamente.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

---

- a) Supervisión del buen funcionamiento del centro. Supervisión del trabajo de los conserjes.
- b) Gestión y reparación de todas las necesidades del centro en la medida de lo posible.
- c) Gestión y supervisión de los trabajos de mantenimiento contratados con proveedores sobre los equipamientos que posee el centro. Cocina, extintores, calderas, calefacción, electricidad, etc.
- d) Deberá de informar a los responsables de cada equipamiento con anterioridad a la visita de estos para poner en común cualquier deficiencia a resolver.
- e) Supervisión empresa de limpieza.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

---

Competencias: todas aquellas recogidas en el RRI de la cooperativa.

DEPARTAMENTO DE DECORACIÓN Y EVENTOS.

---

- a) Coordinar todos los actos del centro tales como: Días temáticos, galas benéficas, fiestas de fin de curso, graduaciones, carnavales, etc.
- b) Planificar y coordinar con servicios externos o internos lo necesario para dichos eventos (orlas, decorados de navidad, decoraciones generales del centro, etc.)
- c) Organizar logísticamente las fiestas junto con el Equipo Directivo y Consejo Rector.
- d) Recabar propuestas de los profesores para temáticas de eventos, proponer y tomar determinación, junto con Equipo Directivo y Consejo Rector, en las decisiones que se tomen concernientes a estos eventos.
- e) Encargarse de la decoración del centro tanto para los eventos como para el curso en general.
- f) Elaboración de una memoria final que enviará al Consejo Rector.



DEPARTAMENTO DE LIBROS, UNIFORMES, MATERIAL DIDÁCTICO Y BANCO DE LIBROS.

- a) Confeccionar la lista de libros para el curso siguiente antes del 15 de mayo, con la información facilitada por los profesores que será recogida por los jefes de estudios.
- b) Realizar los pedidos de libros y material.
- c) Gestión directa con los proveedores.
- d) Realizar los pedidos de uniformes y ropa deportiva.
- e) Gestión eficaz del stock.
- f) Deben informar de los fallos detectados en los pedidos que sean responsabilidad de los profesores al responsable de mantenimiento, para que éste junto con el C.R. pueda decidir qué hacer.
- g) Realizar la devolución a todas las editoriales de libros sobrantes.

RESPONSABLE DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD.

- a) Puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención.
- b) Informar del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Formación del trabajador en esta materia.
- d) Elaborar partes de accidentes.
- e) Plan de emergencia. Realizar un simulacro anual en todos los niveles.
- f) Planificación.
- g) Revisar extintores, gas, mantenimiento de calderas, mantenimiento eléctrico, etc.
- h) Botiquines.
- i) Controlar revisiones médicas.
- j) Determinar el modo de informar sobre una posible emergencia que obligue a la evacuación del centro
- k) Agrupar las dependencias del centro en distintas zonas.
- l) Determinar la persona responsable de cada zona.
- m) Establecer el orden de evacuación de cada zona.
- n) Determinar la puerta de salida para cada zona.
- o) Establecer, en el patio, el área de concentración de cada grupo de personas para su control inmediato.
- p) Elaborar las instrucciones para proceder a la evacuación del edificio.
- q) Colocar las instrucciones de evacuación, junto con el plano del centro, en sus dependencias y pasillos, indicando la salida a utilizar y el área de reunión.
- r) Evacuación de personas con minusvalías motóricas.



- s) Dar a conocer al personal del centro el plan de evacuación.
- t) Realizar anualmente un ejercicio práctico de evacuación de emergencia en el centro conforme a Ley.
- u) Reunirse al inicio de curso con los responsables de emergencias, bomberos y policía Local de Águilas para dar a conocer el plan de evacuación y posibles mejoras.

#### RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y MARKETING.

---

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de relaciones institucionales, relaciones públicas y protocolo, comunicación y prensa.
- b) Asesoramiento en el área de comunicación e imagen, para el logro de sus objetivos. Cuidar la imagen de la cooperativa en el exterior.
- c) Relación con otras instituciones para la obtención de información relevante.
- d) Coordinación e implementación de acciones para el establecimiento de vínculos institucionales con otros organismos, empresas, cooperativas e instituciones.
- e) Desarrollo de criterios y procedimientos estándares para la difusión de información institucional, tanto a nivel externo como interno.
- f) Gestión y desarrollo de las acciones de promoción y marketing necesarias para garantizar el posicionamiento de la cooperativa y en consecuencia del Centro de Enseñanza, tanto para lograr ser un referente a nivel regional y nacional.
- g) Elaborar y diseñar el material publicitario del Centro.
- h) Coordinar con los medios de comunicación las actividades que lleve a cabo el Centro.
- i) Realizar un proyecto anual, con las previsiones publicitarias que se van a desarrollar a lo largo del Curso escolar.
- j) Mantenimiento y actualización de la Web y redes sociales.
- k) Coordinar con los responsables de actividades extraescolares, complementarias y jefatura de estudios los acontecimientos mensuales para la correcta promoción del Centro Escolar.
- l) Revisar y coordinar todos los folletos, imágenes y elementos publicitarios de la Cooperativa en todos los soportes publicitarios.

#### RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS.

---

Velará por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.



El responsable de ficheros debe poner todos los medios que sean necesarios para que los datos de carácter personal se utilicen aplicando las garantías que la LOPD establece para garantizar la intimidad y demás derechos fundamentales de los ciudadanos. Entre otras obligaciones destacan:

- a) Notificación e inscripción de ficheros.
- b) Aplicación de los principios de Protección de datos.
- c) Ejercicio de los derechos de los ciudadanos.
- d) Derechos ARCO (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
- e) Transferencia internacional de datos.
- f) Colaboración con la Agencia de Protección de Datos.



### 2.3. CRITERIOS DE MATRICULACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS EN OPTATIVAS Y PROGRAMAS

En lo referente a la normativa a seguir de cara a este curso escolar, al ser una año de transición, se seguirá la RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE LA TRANSICIÓN ENTRE EL SISTEMA DE ENSEÑANZAS EN LENGUAS EXTRANJERAS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORA Y PROFUNDIZACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS EN LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO PARA EL CURSO 2022-2023.

Para la matriculación de los alumnos en los grupos de 1º de Ed. Secundaria Obligatoria irá regida por lo recogido en la normativa relativa a admisiones facilitada por la Consejería de Educación cada curso escolar.

Además de esto y otras normativas de aplicación, el centro recoge las siguientes normas relativas a la organización de grupos, optativas y otros aspectos:

Para la matriculación del alumno en esta enseñanza debe de cumplir los requisitos mínimos recogidos en la siguiente normativa:

- Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- *Modificada por:* Orden de 22 de junio de 2017 por la que se modifica la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- *Modificada por:* Corrección de errores de 25 de abril de 2018 de la Orden de 22 de junio de 2017 por la que se modifica la Orden de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Texto consolidado de la normativa:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES TEXTO CONSOLIDADO DE LA ORDEN DE 3 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES, POR LA QUE SE REGULA EL SISTEMA DE ENSEÑANZA EN LENGUAS EXTRANJERAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA, CON LAS



La distribución de los grupos de 1º de Ed. Secundaria tendrá que realizarse atendiendo a los recursos humanos y físicos disponibles por el centro.

El centro formará para este nivel educativo: 1 grupo de enseñanza bilingüe y otro de enseñanza no bilingüe.

Entre los alumnos de cuyas familias soliciten la incorporación al Programa bilingüe de nuestro centro se realizará un cribado atendiendo a criterios de aprovechamiento del programa y a evitar el perjuicio del alumno. Se seleccionarán un máximo de 26 alumnos propios del centro para el programa, para así dejar plazas libres de cara a posibles solicitudes de alumnos externos. Se valorará no obstante la situación particular de ese periodo de admisión.

Cuando existan más de 26 alumnos que soliciten el Programa Bilingüe y cumplan los requisitos mínimos recogidos en la normativa SELE, se seguirán los siguientes criterios de desempate:

1. Nota en la materia de Primera Lengua Extranjera Inglés.
2. Nota media del curso de 6º de Ed. Primaria.
3. Nota media de la etapa de Ed. Primaria.

En cuanto a la continuidad de los alumnos en el programa bilingüe, estará supeditada de, además de lo recogido en la normativa aplicable, a los siguientes condicionantes:

- Que el alumno repita curso.
- Que el alumno promocie con el área de Inglés suspensa.
- Que se considere por parte del Director, con la información del departamento lingüístico, que el alumno no está en condiciones de aprovechar el programa o que le va a causar algún perjuicio académico.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS Y OPTATIVAS**

La Consejería de Educación de la Región de Murcia, en la “RESOLUCIÓN DE 28 DE JULIO DE 2022, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS Y DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE COMIENZO DEL CURSO 2022-2023, PARA LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO” nos especifica:

#### **Materias troncales y específicas**

1. Requisitos:



a) La impartición de las asignaturas troncales de opción requiere la existencia, al menos, de 10 alumnos.

b) La impartición de las asignaturas específicas quedará supeditada a la existencia mínima de 15 alumnos.

c) En caso de no contar con el número mínimo de alumnado antes indicado para las asignaturas específicas, podrán suponer situaciones de excepcionalidad los siguientes criterios:

☐ Que la ratio media de alumnado de la localidad o zona esté comprendida entre 20 y 27 alumnos, y el alumnado al que impartir la asignatura sea de 9, en el caso de asignaturas troncales de opción, y de 13 alumnos, si se trata de asignaturas específicas.

☐ Que no se supere en ninguna otra asignatura la ratio establecida con carácter general para la etapa, y que se cuente con los recursos humanos necesarios para su impartición.

☐ La evidencia de condiciones socioeconómicas y culturales desfavorecidas del alumnado del centro.

2. No obstante lo anterior, en los centros públicos la impartición de materias de opción quedará supeditada a la existencia de disponibilidad horaria del profesorado, sin que su impartición pueda suponer aumento de los recursos que les correspondan de la aplicación de la *Orden de 12 de julio de 2016*, siempre y cuando no se supere en ninguna otra materia la ratio establecida con carácter general para la etapa y se garantice la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que precise el alumnado.

3. En los centros privados concertados, la impartición de materias de opción dependerá de las ratios mínimas establecidas en el apartado de "Requisitos" y del número de profesores que corresponda al centro, sin que pueda suponer aumento de los recursos que les corresponden, de acuerdo con los módulos económicos de distribución de fondos públicos para el sostenimiento de centros concertados, establecidos en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



---

#### **2.4. SUSTITUCIÓN DE PROFESORES**

Los profesores del centro deberán cumplir los horarios y jornada laboral establecida. Las faltas de asistencia y/o puntualidad, habrán de ser debidamente notificadas con arreglo a la normativa vigente.

Las sustituciones de profesores ausentes serán organizadas por las Jefaturas de Estudios, teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Profesores con mayor número de horas de refuerzo educativo y perteneciente al ciclo/tramo.
- Profesor de apoyo al ciclo/tramo.
- Profesores de otro ciclo con hora disponible para refuerzo educativo por encontrarse su tutoría atendida en ese momento por un profesor especialista.
- Profesor especialista.
- En última instancia, un miembro del equipo directivo.

Los docentes serán avisados por las jefaturas de estudios vía Google Chat por los grupos creados a tal efecto. Estos deberán confirmar su lectura y disponibilidad por ese mismo medio.

---

#### **2.5. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Todo lo referente a la convivencia en el centro educativo quedará recogido dentro de la PGA, en el apartado del Proyecto Educativo: “Plan de Convivencia”.

El artículo 124 de LOE establece que: “2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.”

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las



medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.
5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Los directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

Todas las normas de convivencia y conducta del centro están recogidas en el “Plan de Convivencia”, el cual se recoge lo siguiente:

- Los derechos y deberes de los alumnos.
- Las normas de comportamiento en clase y en el desarrollo de actividades lectivas y complementarias, en cuanto a horarios y uso de las instalaciones y recursos; autorización para usar móviles y dispositivos electrónicos; indumentaria, higiene, alimentación, así como aquellas otras que considere oportunas para el buen funcionamiento de las mismas.



Región de Murcia  
Consejería de Educación

## Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2023/2024.

Centro educativo: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V

Código de centro: 30019787

Localidad: Águilas

- Las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.
- Las actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.



---

## **2.6. NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESO AL CENTRO.**

Estas normas también estarán recogidas en el Plan de Convivencia del centro:

### **Horario de apertura y cierre del colegio.**

El horario de apertura y cierre del colegio coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado.

Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán transcurridos 15 minutos de dicha hora.

### **Entradas y salidas del centro.**

1. Los alumnos se dirigirán directamente a las aulas a la hora de entrada correspondiente.

La entrada de los alumnos de Primaria e Infantil se realizará acompañados del tutor legal o persona mayor de edad autorizada por los mismos.

2. Al término de la jornada lectiva, los alumnos salen acompañados por el tutor o el profesor que en ese momento le corresponda, de manera ordenada hasta el punto de recogida que le corresponda al grupo.
3. Una vez finalizada la jornada lectiva los alumnos y familiares no podrán subir a las aulas, salvo en caso de tener expresa autorización del tutor o personal del centro.
4. Los alumnos/as deben guardar orden en los pasillos y escaleras del centro, no correr, empujar o gritar, evitando así posibles accidentes. También en salidas y entradas, visitas al baño y cambios de clase.
5. Los padres deben ser puntuales en la recogida de los alumnos. El tutor/a no es responsable fuera del horario lectivo de los niños/as. Los familiares esperarán la salida de sus hijos haciendo una fila ordenada y dejando paso en la acera para los transeúntes, así como dejando despejada las puertas.
6. Si la recogida de alumnos de Infantil y Primaria se realizase por otro mayor de edad distinto de los tutores legales deberá figurar en la lista de personas autorizadas a ello que se recogerá en forma de formulario digital por parte de los tutores a las familias a principio de curso, esta autorización recogerá el nombre, DNI del adulto, el parentesco, así como una fotocopia del DNI de dicha persona o personas habilitadas a tal hecho.
7. Si por algún tipo de urgencia se tuviera que recurrir a otra persona no autorizada para la recogida del alumno/a se deberá comunicar al tutor y equipo directivo del centro y estos autorizarán de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor la recogida.
8. Si un alumno/a necesita salir del colegio dentro del horario escolar, lo hará en compañía de una persona adulta autorizada. Se procurará, en la medida de lo posible, que las salidas se realicen coincidiendo con los periodos de recreo, comunicándolo previamente a su tutor/a. La persona que venga a recoger al alumno deberá firmar en el libro de entradas y salidas que se encuentra en conserjería.



9. Cuando el alumno/a tenga que salir solo del centro al finalizar la jornada escolar (únicamente alumnos de segundo tramo de Ed. Primaria) necesitará una autorización expresa por parte de los padres que se presentará a su tutor/a previamente, excepto los alumnos de Educación Secundaria que podrán salir solos del centro a la finalización del horario escolar. No podrá un alumno de Secundaria, en ningún caso, salir sin autorización dentro del horario escolar.
10. Cuando el alumnado haga uso de algún servicio del centro escolar (aula matinal, recreativa, comedor, refuerzos, etc.) en horario no lectivo, el alumno debe permanecer en el centro, siempre bajo la responsabilidad de un profesor que velará por el correcto desarrollo de dicho servicio y la corrección de quienes toman parte de él, así como del uso adecuado de las instalaciones y el material.
11. Cuando, en horario no lectivo, el alumnado no tenga actividades extraescolares no podrá permanecer en el edificio.
12. Si pasado un tiempo el alumno de Infantil o Primaria no es recogido por tutores legales o autorizados, se avisará a las autoridades una vez agotadas las posibles vías de contacto con los mimos.
13. Si aun haciendo uso del servicio, y de manera sistemática los tutores legales no cumplieren con las normas de puntualidad a la hora de recogida de los alumnos al finalizar la jornada lectiva, el Equipo Directivo enviará a los alumnos al servicio de comedor para que puedan estar atendidos y comer. El coste del servicio será soportado por la familia.

#### **Puntualidad de los alumnos.**

1. Las puertas del centro permanecerán abiertas hasta 15 minutos después de la hora de apertura, después de esto las puertas permanecerán cerradas. El acceso al centro fuera de las horas de entrada se realizará preferentemente en los recreos, de 11:30 a 12 en la etapa de primaria y en la etapa de secundaria de 10:05 a 10:20 y de 12:10 a 12:25.
2. Cuando los alumnos entren al centro fuera del horario lectivo, de manera justificada, los alumnos de Infantil y Primaria entrarán en la clase aunque esta esté empezada. No así los alumnos de la etapa de Secundaria, que esperarán en el Hall del centro a que empiece la siguiente clase para subir.
3. Los alumnos que acudan al centro a partir de los 10 minutos siguientes de comenzar una clase esperarán en el Hall hasta el comienzo de la próxima para entrar, evitando así pérdidas de tiempo e interrupciones que perjudiquen el desarrollo de las clases.
4. Las familias y los alumnos deberán de hacer todo lo posible por respetar los horarios de apertura de puertas y de acceso al centro.
5. Asimismo, la persona adulta que acompañe al alumno al centro, deberá cumplimentar y entregar a su tutor/a el justificante de retraso y firmar en el libro de entradas y salidas.
6. Cuando un niño/a se retrasa de forma sistemática, la familia deberá justificarlo dentro de los criterios que marca el Plan Regional de Absentismo Escolar (PRAE).



7. La acumulación de tres retrasos sin justificar será considerada como una falta de asistencia.
8. Cuando un alumno no sea recogido en a la hora estipulada, habiendo dejado un margen de 5 minutos, este se llevará al servicio de comedor o aula recreativa (en caso de los meses de horario reducido). Debiéndose hacer cargo el padre o la madre del pago de este servicio.
9. Si al finalizar este servicio los padres no hubiesen recogido al alumno, se avisará a los servicios de policía local para informar de la situación.

### **Evaluación de alumnos ausentes. Tareas, exámenes y trabajos de alumnos**

1. El alumno, o los padres dependiendo de la edad del alumno, serán los que se hagan responsables de solicitar a los compañeros de clase o al propio profesor las tareas mandadas por el profesor durante su ausencia.
2. En el caso de los cursos digitales, el alumno deberá atender a la plataforma Google Classroom para estar informado de las tareas y lo impartido en las clases.
3. Para la realización de los exámenes a los que el alumno no haya podido asistir por motivo médico o previamente justificado por los padres será necesaria la presentación del justificante al tutor/a durante los dos próximos días desde su vuelta al centro. El examen de la materia en cuestión se realizará como muy tarde dos clases después de la presentación del justificante.
4. Para casos diferentes a los habituales en cuestión de ausencias el Equipo Docente valorará, junto con el Equipo Directivo las medidas a adoptar y se las comunicará a las familias.

### **Criterios para la justificación de las faltas de asistencia (Programa PRAE).**

#### **a) Faltas por enfermedad:**

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes consecutivos, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.

Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días consecutivos los padres, madres o tutores legales deberán presentar justificante médico.

Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.



b) Faltas por causa familiar:

Se justificarán de 1 a 3 días consecutivos al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, vacaciones familiares etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

c) Resto de faltas por otras causas:

La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificará con documento acreditativo. La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora. La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.

Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno y aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICADAS las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.), ni las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.



---

## 2.7. VIGILANCIA DE LOS ALUMNOS EN LOS RECREOS.

Se recoge en el Plan de Convivencia:

Los alumnos/as saldrán al patio a las horas indicadas de recreo. Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del docente.

Durante el periodo de recreo, no se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos, ni el uso de materiales que puedan incitar a la violencia o dañar a los demás, así como móviles o aparatos electrónicos.

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

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

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

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

Existen dos zonas independientes para Educación Infantil y para Educación Primaria por lo tanto los recreos de ambas etapas son simultáneos. El recreo de Educación Secundaria se realizará en una franja horaria diferente a la de Ed. Infantil y Primaria.

Teniendo en cuenta que la ratio profesor/alumno a comienzo de cada curso escolar se calculan los profesores necesarios para realizar la vigilancia en el patio.

En el patio de recreo el profesorado se colocará estratégicamente para poder divisar mejor el comportamiento de los alumnos/as. Dependiendo del número de maestros que deben vigilar según ratio de alumnos, los lugares de vigilancia establecidos en el patio de Educación Primaria y Secundaria serán, en orden de preferencia: Zona de la cantina, baños, zona de canasta cercana a la valla y zona de gradas, así como en el patio lateral e interior en su caso.



Los puntos de vigilancia establecidos en el patio de Educación Infantil serán, en orden de preferencia: Entrada al patio, zona de juegos.

---

## **2.8. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Plan de Convivencia: Las actividades complementarias tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la P.G.A. y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

No obstante, tendrán que estar relacionadas curricularmente con criterios de evaluación, saberes básicos o competencias presentes en el currículum de las áreas con las que estén relacionadas. Además, tendrán que incluirse en las programaciones.

Las actividades serán propuestas por los equipos docentes de las distintas etapas y tendrán que ser aprobadas por el Equipo Directivo y Consejo Rector antes de ser llevadas al Consejo Escolar para su aprobación.

Los docentes que propongan la actividad rellenarán una plantilla con los datos de la actividad para facilitar el trabajo de la responsable de actividades extraescolares.

Se procurará que el número de actividades complementarias sea adecuado, así pues, en general se establecerá una excursión por trimestre en cada uno de los grupos de las tres etapas educativas. El viaje de estudios contará como actividad, por lo que ese trimestre no se deberá programar otra actividad para favorecer la participación en el mismo.

Cualquier actividad no programada en la P.G.A. que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y, en caso de urgencia por el Equipo Directivo y Consejo Rector.

Se evitarán fechas que puedan causar algún problema logístico al centro o bien un perjuicio de los alumnos a nivel académico.

Se tendrán en cuenta las fechas de las evaluaciones internas o externas para fecharlas a principio de curso en aquellos cursos a los que les afecten.

Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres o tutor legal de cada alumno que participe.

La falta de esta autorización o la cumplimentación fuera del periodo establecido para ello, excluye automáticamente al alumno de dicha actividad.

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



En las salidas, de todo tipo, que se hagan en nuestro centro, solamente se realizarán si asiste el 75% del ciclo / tramo o el 75% de cada curso.

---

**2.9. NORMAS DE USO, CUIDADO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y AULAS.**

1. Plan de Convivencia: Toda persona que utilice el material o los espacios del colegio se responsabilizará de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
2. Cuando los alumnos/as abandonan las aulas las dejarán limpias y ordenadas. Esto será supervisado por el profesor o alumnos/as encargados.
3. Cada clase diseñará unas normas de uso racional de aseos, evitando ir al aseo más de un niño a la vez. El único criterio es que no se produzcan aglomeraciones. En este aspecto se incidirá mucho en la higiene, tanto de los servicios, como de la higiene personal.
4. En la etapa de secundaria se podrá ir al baño sólo durante los dos recreos a no ser que tengan que ir por motivos urgentes.
5. En la utilización de las dependencias comunes (sala de usos múltiples, aula de informática, biblioteca...) se esmerará el cuidado y orden del material y las dependencias.
6. En ningún momento se permitirá que el material y/o instalaciones lleguen a extremos de deterioro grave. En cuanto se aprecie alguna anomalía se comunicará a la dirección, que actuará en consecuencia.
7. Los daños producidos al material y/o instalaciones por negligencia, descuido reiterado o intencionalidad, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, le obliga a la reparación moral y material.
8. El uso ordenado la sala de informática y biblioteca, deberá tener programada cada año su utilización, en función de quién la utiliza, su horario y posibles incompatibilidades en la realización de actividades.
9. Los maestros/as que cambien de aula, cada año, en función de la edad de sus alumnos/as, deben dejar el material y el aula, en las mejores condiciones posibles, trabajando en el aula, hábitos de recogida, conservación y mantenimiento.
10. En las aulas se establecerán normas claras, para que los alumnos/as cuiden el material y hagan uso adecuado de él. Si el niño/a deteriora el material de forma intencionada, lo repondrá, con la comunicación a la familia. Para evitarlo, inculcamos al niño el uso adecuado de sus materiales y su transporte: carteras, libros, etc.
11. Los alumnos/as contribuirán con su colaboración al mantenimiento en los patios.
12. Para el uso de las instalaciones del centro por parte de personas externas, será necesario que los responsables de la actividad presenten un Seguro de Responsabilidad Civil.



13. Toda persona que tenga un contacto habitual con cualquier alumno del centro, deberá presentar un Certificado de no constar en el Registro de Delincuentes Sexuales.

---

#### NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA/STEAM

1. Se solicitará con la mayor antelación posible la asistencia al aula de informática al RMI por correo electrónico, que apuntará la hora en el calendario de Google del aula.
2. Los días que se imparta la asignatura de tecnología no siempre se utilizará el aula de informática, por tanto si se desea solicitar esas horas se pondrá en conocimiento del encargado y se autorizará o no, en función de la disponibilidad de la misma.
3. Las mismas normas que en cualquier aula ordinaria del centro.
4. Los alumnos accederán a los ordenadores con sus cuentas de Google, utilizarán Google drive para la gestión de sus documentos.
5. Los ordenadores de los alumnos tienen instalado un programa con el que el profesor puede visualizar, tomar el control, inhabilitar accesos... a los alumnos. Con lo que cualquier cosa que hagan los alumnos estará visible en la pantalla del profesor.
6. En ningún momento se desconectarán o cambiarán dispositivos tales como teclados, ratones, etc., de unos ordenadores a otros. Si alguno de ellos estuviera defectuoso o no funcionase correctamente se tendrá que comunicar al profesor que esté en el aula y este a su vez lo comunicará al encargado para que lo subsane.
7. No está permitido el acceso por parte de los alumnos a páginas webs de contenido inadecuado, redes sociales y demás páginas que no estén autorizadas por el profesor. Así como la reproducción de música, vídeos, películas... que no se autoricen por el profesor.
8. Se realizará un correcto uso de los ordenadores, así como de todos los elementos, mobiliario, etc., del aula.
9. Al finalizar la sesión los ordenadores deben de quedar apagados, las sillas bien puestas, la clase ordenada y limpia y las ventanas cerradas.
10. Si por algún motivo no se cumpliera alguna de las anteriores normas u otras que el profesor haya expuesto a los alumnos se tomarán medidas correctoras con el alumno, apartándose del ordenador o imponiéndose la sanción que corresponda.
11. Todo el equipamiento relativo a la parte STEAM del aula se cuidará y revisará por parte de los docentes que hagan uso en sus clases, procurando que los alumnos hagan también un uso correcto de los recursos.



12. Cualquier incidencia con el equipamiento STEAM o relacionado será comunicado al RMI del centro, evitando manipular cualquier componente si no se tiene la certeza de saber hacerlo.

---

#### NORMAS DE LA BIBLIOTECA

1. El silencio es una norma esencial en la biblioteca.
2. En la biblioteca no se puede comer ni beber.
3. El horario de la biblioteca será durante el recreo, para el préstamo y devolución. Los días asignados a cada curso se informará al inicio del periodo escolar.
4. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrirlos en exceso. En caso de pérdida o deterioro grave, el alumno tiene que donar un libro de similares características o bien pagar 5 euros.
5. Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la Biblioteca en la hora asignada en el horario.
6. En horario de grupos, cada alumno colocará los libros que haya utilizado en su lugar de origen cuando acabe la sesión.
7. El responsable de la Biblioteca colocará en el estante y lugar concreto los libros devueltos en el horario de préstamo y devolución individual. El responsable de biblioteca asignará ayudantes para realizar la labor de préstamo y devolución, entre aquellos alumnos que, de manera voluntaria, se presenten al cargo.

Aclaración para los ayudantes de biblioteca: solamente estos alumnos pueden desayunar en este espacio al igual que la responsable ya que nuestra labor la realizamos en horario de recreo. Son de gran ayuda y saben realizar muy bien esta actividad.

8. Para utilizar el servicio de préstamo es necesario el carné lector. El préstamo será de un libro por persona, de manera excepcional, si es por necesidad académica se amplía a dos ejemplares. Para poder prestar un libro no se puede tener préstamos pendientes. La duración del préstamo será de 15 días, prorrogables a otros 15 días, previo aviso al maestro responsable. En los préstamos al aula la duración se determinará según el tipo de fondo. No es necesario el carnet lector ya que los alumnos están inscritos en el programa Abies.
9. El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una la prórroga del mismo. En caso



de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segundas instancias, se les podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios. En el caso de no devolución, pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conlleva a la suspensión de la condición de usuario del servicio.

10. Los diccionarios, enciclopedias, material de consulta, material de consulta y otros fondos exclusivos para uso del profesorado se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
11. Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la Biblioteca para exponer las producciones resultantes.
12. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.

---

## **2.10. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### *Relaciones con la A.M.P.A.*

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

Como norma general se realizarán un mínimo de 3 reuniones durante el curso entre el AMPA y los órganos directivos del centro.

### *Relaciones del tutor con los padres.*

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

Cada tutor y especialista dispondrá de una hora a la semana en la que atenderá a los padres que así lo deseen. En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora será, como norma general, la tarde que los docentes acudan al centro de 17 a 18 h.

No deberá atender a los padres durante las clases.

Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:



Región de Murcia  
Consejería de Educación

## Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2023/2024.

Centro educativo: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V

Código de centro: 30019787

Localidad: Águilas

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres.

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



---

## **2.11. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ALUMNOS/AS**

A principio de curso en cada uno de los grupos, en las etapas de Ed. Primaria y Ed. Secundaria se realizará la elección del delegado. Estos se presentarán voluntariamente y expondrán sus candidaturas.

Se realizará una votación secreta y los dos candidatos con más votos serán elegidos para los cargos (el primero será el delegado y el segundo el subdelegado).

Las funciones de los delegados de clase serán:

- Transmitir información del profesor a los alumnos/as.
- Transmitir la información que reciba en la Asamblea de delegados a la clase y viceversa.
- Recibir información de los alumnos/as para comunicarse al profesor.
- Actuar de portavoz de la clase ante el tutor.
- Colaborar con el profesor en la organización de la clase.
- Hacer conexión entre la clase y el Consejo Escolar.

Las funciones del subdelegado serán:

- Ayudar al delegado en sus tareas.
- Sustituir al delegado cuándo éste no esté presente.

Durante el transcurso del año escolar, si el delegado es objeto de una amonestación que conlleve una falta leve contra las normas de convivencia del centro, el Equipo Directivo valorará su continuidad en el cargo. Pasando este cargo al subdelegado y pudiéndose realizar una votación para la elección de un nuevo subdelegado.

En caso de que esta falta sea de carácter grave o muy grave, inevitablemente este será cesado del cargo.



---

## **2.12. ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS**

En este Centro podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas Según ley vigente.

Las asociaciones creadas al amparo del R.D. mencionado, podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar (C.E.) propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al C.E. de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del C.E., a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- e) Elaborará informes para el C.E. a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el C.E.
- i) Conocer y consultar el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular de etapa y sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- m) Las asociaciones podrán utilizar los locales del Centro previa solicitud al Director de Centro y tras la correspondiente autorización. Para que ésta sea efectiva se requiere el informe favorable del Consejo Rector o La autorización, que tendrá validez por un curso escolar, indicará expresamente los locales del Centro destinados a la asociación solicitante para sus actividades internas.
- n) Las asociaciones deberán informar al Director de Centro de todas la Actividades que se realicen en el Centro.



---

## **2.13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS**

### **Normativa y cumplimiento:**

La normativa vigente aplicable referente a la aplicación de la Ley de Gratuidad de Libros de Texto a través del Banco de Libros de la Región de Murcia son las siguientes:

Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Resolución de 3 de mayo de 2018, de la Dirección General de Centros Educativos, por la que se dictan instrucciones en relación con el “Banco de Libros y sistema de préstamo de libros de la Región de Murcia” dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el curso 2018/2019.

Ley 5/2019, de 3 de abril, de modificación de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Resolución de 29 de abril de 2019, de la Dirección General de Centros Educativos por la que se dictan instrucciones dirigidas a los centros sostenidos con fondos públicos sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2019-2020.

De acuerdo a la normativa vigente se desarrollan las normas de organización y funcionamiento del Banco de Libros de Centro Escolar. Artículo 5 de la Ley 2/2018, de 26 de marzo, de Gratuidad de los Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: “6. Los centros incorporarán en su reglamento de régimen interno las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado. La pérdida o el deterioro por el alumno de los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la comisión prevista en el artículo 8, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el reglamento de régimen interno, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de los mismos. En cualquier caso, el requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar la pérdida definitiva del derecho a la gratuidad de los libros de texto y el material curricular.”

### **Definición:**



Un banco de libros es una recopilación de libros de texto y material curricular vigentes en los centros educativos para el uso del alumnado en concepto de préstamo para el curso escolar correspondiente.

No formarán parte de los bancos aquellos libros que no sean susceptibles de reutilización. Así como las licencias digitales que no tengan una validez de 4 años.

### **Destinatarios:**

En este curso 19/20, el “Banco de libros y el Sistema de Préstamo de libros” abarcará todo el alumnado matriculado en tercero, cuarto, quinto y sexto curso de Primaria del Colegio Carlos V.

La participación de las familias en el “Banco de libros y el Sistema de Préstamo de libros” será voluntaria. En caso de no querer participar el alumno, deberá expresar su renuncia de forma expresa a través del padre, madre o representante legal del alumno con la suficiente antelación (anexo X).

### **Constitución y mantenimiento:**

El banco de libros se constituye a partir de todos los libros de texto y materiales curriculares adquiridos a partir del Programa de Gratuidad de la Consejería con competencias en materia de educación. Así mismo formarán el fondo bibliográfico del “Banco de libros de la Región de Murcia” quedando en depósito del centro.

El claustro de profesores adquirirá el compromiso de no cambiar de libros de texto de los niveles de implantación en los próximos cuatro cursos académicos a partir del curso 2018/2019 para 3º y 4º de primaria y del 2019/2020 para 5º y 6º.

### **Dotación económica:**

La dotación económica así como su gestión irá detallada en las instrucciones que la Consejería de Educación hará extensibles para su aplicación en cada año de implantación.

### **Compromisos de las familias/alumnado:**

El alumnado participante, adquirirá los siguientes compromisos a través de padre, la madre o representante legal, adjuntando el documento que figura como anexo II en la Orden de la Consejería que lo regula:

- Respetar las normas establecidas en los documentos de organización y funcionamiento del centro, relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su bando de libros.
- Cuidar y devolver en plazo los libros y material cedido.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro del que sean depositarios.



- En caso de deterioro o extravío de los libros o materiales cedidos, los padres, madres o representantes legales del alumnado participante estarán obligados a su reposición al centro o en el caso de que no fuera posible la reposición al ingreso en la cuenta del colegio del importe del libro o material cedido.
- El centro pondrá a disposición de las familias el documento de compromiso en la secretaria del centro.

### **Difusión:**

El equipo directivo del centro informará sobre las características del “Banco de Libros y sistema de préstamo de libros de la Región de Murcia” implantado en su centro al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Asimismo, el equipo directivo informará a las familias del alumnado y solicitará la colaboración de la asociación de padres y madres del centro y de las concejalías de educación.

### **Gestión del centro:**

El centro incorporará en sus documentos de organización y funcionamiento, las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del banco de libros del centro.

El centro cumplimentará un formulario de previsiones de necesidades de libros y material curricular conforme al anexo III mediante la aplicación informática.

Se nombrará a un docente coordinador del programa, que dispondrá de una reducción de su carga lectiva para dicha coordinación de una hora lectiva semanal.

El centro, dirigido por el coordinador del programa, podrá ser asistido por una comisión de gestión y valoración del Banco de Libros, que podrá desempeñar las siguientes funciones:

Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.

Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.

Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.

Evaluar los fondos precisos para completar el banco de libros para el siguiente curso escolar, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.

Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante.

### **Aplicación informática:**



Región de Murcia  
Consejería de Educación

## Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2023/2024.

Centro educativo: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V

Código de centro: 30019787

Localidad: Águilas

La consejería en competencias en educación habilitará la aplicación informática “Edubanc –Banco de Libros de la Región de Murcia” para gestión del sistema.

Los centros deberán incluir en el módulo Planes de Estudio de PLUMIER XXI los libros de texto seleccionados para cada curso y asignatura.

La aplicación facilitará a los centros la gestión y les permitirá la grabación de los documentos relativos a la participación del alumnado en el sistema, la determinación del material necesario al objeto de completar sus bancos de libros, el conocimiento en diferentes momentos del estado de los bancos de libros y la realización de comprobaciones y cálculos estadísticos.



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO: COLEGIO CARLOS V.**

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS:**

- Los alumnos y familias tendrán derecho a participar en el banco de libros sin ningún perjuicio más que los establecidos en estas normas y de acuerdo a la normativa vigente, siempre en los términos que establezca la misma.
- Estar informados del método de participación en el banco de libros, los libros incluidos en el mismo y los que no lo están y cualquier otra información que puedan solicitar a través del tutor, comisión o equipo directivo.
- A recibir todos los libros pertenecientes al banco de libros en buen estado para su uso.
- A rechazar la participación en el programa mediante solicitud escrita (Anexo X).

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS:**

Los alumnos y sus familias se comprometerán a:

- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno. O en caso de que se les entreguen con etiqueta: evitar que se estropee la etiqueta y en caso de que se deteriore informar debidamente al tutor o coordinador del banco de libros.
- Los libros no pueden ser subrayados con lápiz. No está permitido tampoco usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador, marcadores, etc.).
- Se considera mal uso o deterioro del libro de texto: Realizar ejercicios en las propuestas de actividades. - Escribir palabras y mensajes en cualquier formato, hacer dibujos o poner pegatinas, doblar las hojas para marcar los temas, ensuciar las páginas con cualquier producto, romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
- Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar, Junio o Septiembre)
- Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) para su reposición. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).

Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a (tutor/a del grupo):



- Jefatura de estudios proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa, indicando materia de cada libro.
- El tutor/a informará a Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado (se proporcionará modelo para ello)

#### **MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO EN LAS REVISIONES PERIÓDICAS:**

- Si los materiales estuvieran en mal estado o deteriorados la familia del alumno tendrá que reponer de inmediato el material dañado mediante aportación del mismo en buen estado o mediante pago del importe para su reposición.
- Si la familia/alumno no cumpliera con las normas de reposición de los materiales o bien no devuelva los mismos en el periodo determinado se procederá a sancionar mediante la no participación del alumno en el banco de libros durante el próximo curso escolar.
- En cualquier caso se podrá sancionar al alumno mediante procedimiento sancionador a través del Reglamento de Convivencia del centro.



---

#### **2.14. SALIDAS DE LOS ALUMNOS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

1. Autorización por escrito o mediante formulario digital (a través de la plataforma de comunicación del centro con las familias) del padre/madre, tutor/tutora, en la que conste la responsabilidad de los mismos ante los posibles perjuicios que su hijo/a pueda ocasionar en dicha salida.
2. Profesores/as acompañantes: profesor/a responsable de la actividad, más otro por grupo clase o nivel. Siempre que sea necesario otro/a profesor/a más, el ciclo/tramo lo decidirá de acuerdo con el/la jefe-a de estudios.
3. Para las salidas de más de un día, en función del alumnado, el/la jefe/a de estudios, acordará la persona que menos incidencias tenga en el horario general del centro. Se podrán ir cuantos profesores de apoyo se estimen necesarios.
4. Al finalizar el curso el/la responsable de complementarias entregará una memoria al Equipo Directivo.
5. En cualquier tipo de actividad programada en la PGA, se preverá el adecuado medio de transporte para que el alumnado pueda asistir a la misma.
6. Presupuesto anual para cada nivel: superado este, el alumnado deberá hacerse cargo del coste de cualquier otra actividad, tras la información a las familias. Podrá estar subvencionado por cualquier entidad colaboradora.
7. Se negociará con la empresa de comedor los alimentos necesarios en las salidas, si es que fuese necesario (picnic).
8. Para las salidas de más de un día de estancia, será necesario la asistencia de los padres/madres a las reuniones previas, al no asistir se preverá otro medio de contacto con las familias. En esa reunión se verá la forma lógica de recogida y llegada del alumnado en la actividad a realizar así como otros aspectos de importancia para el desarrollo de dicha actividad.
9. Los/las profesores/as responsables de las actividades recordarán a los/as tutores/as, jefaturas y demás profesores/as implicados/as, con suficiente antelación, la realización de una actividad.
10. En las salidas de más de un día, se preverá si fuera necesario un transporte alternativo, para resolver posibles emergencias. Quedará a criterio de los responsables si el alumno accidentado se queda en la excursión o vuelve a su domicilio, en cuyo caso este se hará cargo de los gastos adicionales que este transporte ocasione. Se pondrá en conocimiento de los padres la situación, estando estos en su derecho a recogerlo si lo estimasen oportuno.
11. Los padre/madres podrán colaborar en ciertas actividades extraescolares y complementarias que se realicen, siempre a criterio del Centro.
12. Para las excursiones de más de un día el padre deberá aportar la documentación necesaria o copias compulsadas.
13. Tanto las actividades complementarias que conlleven salida del centro como las que no, estarán relacionadas con contenidos, estándares o competencias del currículum, a excepción del viaje de estudios de 6º de Primaria y 4º de ESO. Se



reflejarán en la programación del propio profesorado y se aprobarán en Consejo Escolar.

14. Para la realización de actividades complementarias que se lleven a cabo en el centro, tales como charlas, talleres, etc., y que no conlleven salida del mismo, se firmará una autorización anual a comienzo del curso en la que se dará conformidad con todas las que se realicen. Caso de la no conformidad de alguna de las actividades, los padres deberán expresar su deseo de que sus hijos no la realicen con suficiente antelación y por escrito.
15. Los alumnos que no asistan a alguna actividad complementaria, por el motivo que sea, deberán realizar actividades en las que trabajen los contenidos o estándares relacionados con la misma.
16. Las actividades pueden ser evaluables a criterio de los profesores. Siempre se dispondrá de un método de evaluación alternativo para alumnos que no asistan a ellas.

---

## **2.15. REDISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS**

### **Redistribución de los dos grupos de 5 años al finalizar el segundo ciclo de Ed. Infantil**

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica. Están pensados para favorecer dos grupos lo más homogéneos posibles por sus características y pretenden con criterios igualitarios contribuir a su éxito escolar.

Al finalizar

En la programación de transición de la etapa de infantil a primaria se realizarán las siguientes actuaciones:

1ª reunión: documentación para la recogida de información del alumnado y observaciones. Indicar los criterios a tener en cuenta. Durante el mes de junio.

Implicados: tutoras, coordinadora ciclo y jefa de estudios.

Documentos: Informes individuales y cuaderno de seguimiento del alumnado.

2ª reunión: decisiones sobre los agrupamientos a realizar.

Durante el mes de junio y septiembre.

Implicados: tutoras, jefa de estudios, coordinadoras de ciclo y PT.



Documentos: Informes de los alumnos con los criterios para realizar la redistribución.

Los criterios pedagógicos que se establecen para la redistribución de los dos grupos de 5 años que finaliza segundo ciclo de Ed. Infantil son los siguiente por orden de importancia:

- Igual número de niñ@s con dificultades de aprendizaje en ambos grupos o previsión de ellas (ACNEAE) o que necesiten más ayuda por parte del docente.
- División equitativa de alumnado por competencia curricular, existiendo en ambos grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia.
- División equitativa del alumnado que presenta conductas disruptivas o con mayor inquietud motriz que interfieran en el normal desarrollo de las clases, acreditados los mismos en los informes de evaluación de l@s tutor@s
- Igual número de niños y de niñas en ambos grupos
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con problemas en el idioma se asignará por igual ambos grupos.
- Fecha de nacimiento.
- Tener en cuenta los liderazgos.
- Tener en cuenta las relaciones afines/incompatibles de los alumnos.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel:
  - Los padres podrán elegir si estos se matriculan en el mismo grupo o no, siempre que sea posible y no suponga un inconveniente organizativo para el centro y lo permitan las ratios. La recomendación no obstante que dará el centro a nivel pedagógico será el de matricularlos en grupos distintos, pero en aras de la conciliación familiar y para dar mayor libertad de elección a las familias, se deja la decisión en manos de los padres.
  - Dicha decisión será únicamente si van juntos o no, pero en ningún caso decidirán en qué grupo, con qué docente o docentes ni otros aspectos que quedarán a decisión del centro.
  - Las familias tomarán esta decisión al matricularlos y cuando se produzca la mezcla de alumnos en los cambios de etapa. En ningún caso podrán decidir cambiar de grupo a los alumnos si no es bajo esta circunstancia.
  - El agrupamiento se realizará bajo el criterio del Equipo Directivo, atendiendo a los mismos principios que se utilizan en la mezcla de



grupos: número de alumnos, número de alumnos con necesidades, número de niños y de niñas, elección de optativas, etc.

La elección de estos criterios pedagógicos se fundamenta en:

- La reestructuración de los dos grupos al finalizar la etapa de Ed. Infantil permitirá corregir posibles desigualdades que hayan ido surgiendo en los cursos anteriores.
- La equidad de ambos grupos eliminando a priori las desigualdades.
- La división equitativa del alumnado con dificultades en el aprendizaje va a permitir a l@s tutor@s y especialistas poder dedicar mejor atención a este tipo de alumnado.
- La división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá poder homogeneizar los grupos, trabajando actitudes de colaboración, interés, esfuerzo personal y a través del trabajo cooperativo, haciendo disminuir las posibles diferencias curriculares que haya en cada uno de los grupos.
- La división equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases posibilitará que se puedan adquirir hábitos de convivencia, que se pueda trabajar con ell@s de forma más específica con objeto de eliminar o al menos reconducir este tipo de conductas.
- La igualdad entre ambos sexo, permite la interacción del alumnado con niñ@s del otro sexo enriqueciéndose las mismas y evitándose las desigualdades de género.
- Las diferencias de desarrollo motivadas por el nacimiento a principio o final de año se ven compensadas, de manera que se enriquecen las relaciones e interacciones del alumnado.
- La división del alumnado inmigrante en ambos grupos, favorece el que a partir de costumbres contribuye a hacer a unos ciudadanos mejores y al enriquecimiento de todos.
- Se tiene en cuenta sus primeras relaciones con iguales, que modelan su personalidad, su autoestima, las pautas de comportamiento y relación con los demás, aparecen los primeros amig@s y es necesario por tanto tener un grupo de referencia con unas reglas claras de actuación para su adecuado desarrollo social.



- La nueva configuración de los grupos facilita la adaptación a otr@s compañer@s, favorece el conocimiento entre ellos y les prepara para futuros cambios en un medio en continúa transformación.

---

## **2.16. ACTUACIONES EN CASOS DE PADRES SEPARADOS**

Se actuará acorde con la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, por la que se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para con padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad.

Normas y actuaciones específicas del centro:

### **FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS A LOS ALUMNOS:**

Para que el centro pueda realizar una duplicidad de la información relativa a los alumnos debe de estar enterado de la situación de separación, divorcio o cese de convivencia. Para ello rellenarán un documento que el centro dará registro de entrada y archivará en el expediente del alumno.

De lo contrario, el centro no podrá actuar conforme a la resolución, al no ser comunicado por escrito de esta situación.

El decreto recoge el siguiente aspecto en cuanto a la información que a continuación se detalla (incluimos la manera de comunicación utilizada por el centro en cada caso):

#### **Tercero. Derecho a la información en virtud de la patria potestad**

1. Con carácter general, salvo que exista una resolución judicial que disponga lo contrario, los progenitores o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, tendrán derecho, en igualdad de condiciones, a estar puntualmente informados de todo lo relacionado con el desarrollo integral de sus hijos en el ámbito escolar y de todos los aspectos que guarden relación con el proceso educativo de estos, así como a recibir completa y periódicamente información académica de los mismos y a solicitar dicha información, en virtud de la patria potestad, y con independencia de que tengan o no asignada la guarda y custodia del menor. El centro deberá mantener comunicación de oficio con ambos, salvo las excepciones que recojan las resoluciones judiciales dictadas al efecto.

2. El derecho de ambos progenitores o tutores legales a recibir información afecta a:

- Las calificaciones escolares y el resultado de sus evaluaciones **(A TRAVÉS DE LA WEB DE MIRADOR)**



- Los resultados de la evaluación psicopedagógica **(INFORME DEL EOEP/ORIENTADORA DEL CENTRO)**
- La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares **(TUTORÍA PRESENCIAL CON EL TUTOR)**
- La adopción de medidas correctoras e inicio de expedientes disciplinarios **(ANEXOS RD 16/2016 Y TUTORÍA O LLAMADA TELEFÓNICA DEL DOCENTE)**
- Las notas informativas de todo tipo **(PLATAFORMA DIGITAL DE COMUNICACIÓN – CLASSDOJO)**
- Las reuniones de curso o sesiones informativas, así como las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría **(REUNIÓN PRESENCIAL CON TUTOR. SE INFORMARÁ DE LA FECHA Y HORA DE LA MISMA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN. SI NO PUDIERA ASISTIR TENDRÁ QUE SOLICITAR TUTORÍA PERSONAL PRESENCIAL PARA QUE SE LE INFORME)**
- El calendario escolar, el horario y la previsión de actividades extraescolares **(PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN/NOTAS INFORMATIVAS DE TUTOR/REUNIONES GRUPALES PRESENCIALES)**
- La solicitud de becas **(CITA PRESENCIAL EN SECRETARÍA, TABLÓ DE ANUNCIOS O INOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA)**
- La asistencia al comedor escolar y el menú **(CONSERJERÍA)**
- Las autorizaciones para participar en actividades extraescolares y complementarias **(INFORMACIÓN MEDIANTE MENSAJE EN LA PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN. INSCRIPCIÓN A TRAVÉS DE FORMULARIO O WEB DEL CENTRO)**
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitasen **(JEFATURA/TUTOR - LISTADO EXPORTADO DE PLUMIER XXI)**
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el centro educativo **(SECRETARÍA/JEFATURA – INFORMES MÉDICOS APORTADOS POR LA FAMILIA)**
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar **(NOTAS INFORMATIVAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE COMUNICACIÓN)**



- El centro no se hará responsable de las pérdidas de los materiales de los alumnos.
- Los cauces reglamentarios a utilizar por los padres/madres en el tratamiento de los problemas surgidos con respecto a sus hijos/as en el Centro, serán los siguientes por este orden: Tutor/Profesor especialista, Jefatura de estudios, Director, Inspección y Dirección provincial.
- Los exámenes podrán salir del centro previa solicitud y aprobación por la dirección y habiendo realizado el correspondiente pago de las fotocopias. Así mismo es obligatorio que la familia haya tenido una tutoría con el profesor que realizó el examen antes de esto.
- Las evaluaciones psicopedagógicas podrán salir del centro previa solicitud y aprobación por la Dirección y Equipo de Orientación del centro y habiendo realizado el correspondiente pago de las fotocopias.
- Está prohibido a los alumnos fumar, tirar papeles, restos de comida, piedras, etc., así como cualquier objeto que ensucie, dañe o deteriore el Centro.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensado mediante su reposición por parte de la familia de causante.
- Los alumnos tienen prohibido traer al centro de teléfonos móviles u otros dispositivos similares (cámaras, smartwatch, grabadoras, etc.) para prevenir posibles conflictos causados por el uso de estos dispositivos en las aulas o en otras dependencias del centro. El incumplimiento de esta norma será tipificada como una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, a la cual se aplicará la correspondiente medida correctora.
- Cabe considerar como una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, que los alumnos hagan uso de teléfonos móviles u otros dispositivos similares para grabar o difundir, a través de cualquier medio o soporte, imágenes que guarden relación expresa con la vida escolar y cuyo contenido pueda dañar o atentar contra la intimidad, la integridad o la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asimismo, con objeto de proteger los derechos fundamentales recogidos en nuestra Constitución como el derecho a la integridad física y moral (artículo 15), el derecho a la libertad y a la seguridad (artículo 17), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18) y el derecho a la educación (artículo 27), y cualquier otra que se recoja en el Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



## **NORMAS BÁSICAS DEL CENTRO CURSO 23-24**

### **NORMAS GENERALES**

El Colegio se rige por toda la normativa aplicable a centros educativos a nivel estatal y regional (PRAE, NOF, Reglamento de Convivencia...) que estará disponible para consulta de los miembros de la comunidad educativa y que serán de obligado cumplimiento. No obstante, a continuación se especifican algunas de las normas BÁSICAS más importantes.

- Los alumnos deben acudir al Centro a diario y durante todo el curso, en el horario aprobado por la autoridad educativa, para cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro. No deben faltar a no ser que sea por causa justificada (estipulado en el PRAE).
- Los padres velarán por el aseo personal de sus hijos.
- Se debe cuidar el material y las instalaciones del centro, haciéndose responsables los autores de posibles daños.
- Cuando haya un cambio de domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia necesaria para estar debidamente comunicados padres-colegio, los padres deberán registrarlo inmediatamente en la secretaría del centro y al tutor de sus hijos.
- Los padres y madres tienen la obligación de estar localizables para cualquier incidencia relacionada con sus hijos (Classdojo, teléfono y correo electrónico). En el caso de la recogida, sólo podrán ser aquellas personas que hayan autorizado formalmente a las tutoras de los alumnos.
- Los padres y madres que necesiten asistir al centro por cualquier motivo podrán acudir en horario de atención al público o bien solicitando cita previa en la página del colegio <https://colegiocarlosv.es/citaprevia>. Las familias podrán solicitar tutorías con cualquier docente que imparta clase a sus hijos a través de mensaje privado de Classdojo.
- Los servicios también se contratarán a través de la página web de la tienda online, así como las excursiones y otras actividades, libros, etc. <http://shop.colegiocarlosv.es/es/>
- Se abstendrán de enviar medicamentos con sus hijos al colegio con el fin de que se los suministren.
- En caso de que el alumno presente algún síntoma visible de enfermedad contagiosa, el alumno deberá permanecer en casa e informar al centro.
- Queda totalmente prohibido que los alumnos traigan teléfonos móviles al colegio ni cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado.
- No se deberá correr, ni gritar en los pasillos.
- No está permitida la utilización de material no autorizado por el centro o que no sea original (código ISBN).
- Los padres y madres que se personen en el centro por cualquier motivo se dirigirán a conserjería, y en ningún caso interrumpirán ni entrarán a las aulas, sin el debido permiso de la dirección del centro.



- Los alumnos deberán asistir al centro debidamente uniformados. Los días que los alumnos tengan Educación Física o Psicomotricidad traerán el uniforme deportivo.

### **ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

- Las entradas y salidas se realizarán puntualmente, de forma ordenada y respetuosa; manteniendo la distancia de seguridad marcada en el centro.
- Cuando el alumno llegue tarde al centro podrá entrar en horario de recreo (de 11:30h a 12:00h para primaria e infantil y de 10:05h a 10:20h y de 12:10h a 12:25h en ESO) para no interferir en la dinámica de las clases. Las familias deberán registrar digitalmente la entrada al centro en conserjería esperando su turno.
- **Las entradas y salidas se realizarán de la siguiente manera:**
- **Aula matinal:** para poder dejar a los alumnos en el aula matinal deberán coger cita a través de la web del colegio teniendo en cuenta que tendrá un aforo máximo. Entrarán por la entrada principal del colegio y los maestros los esperarán en el aula matinal que se encuentra en el comedor
- **Comedor:** Habrá servicio de comedor mes completo y para los niños que quieran hacer uso un día determinado deberán coger cita a través de la web del colegio teniendo en cuenta que tendrá un aforo máximo.
- **Primaria y Secundaria:** entradas por la puerta principal del colegio. Los alumnos al entrar al centro se dirigirán al hall o entrada por la puerta metálica situada en el patio interior, acompañado por su familiar para la toma de temperatura. Una vez verificada la temperatura el niño subirá a su aula.
- **Horarios según el curso:** los tutores proporcionarán el horario a los alumnos.



## **INDUMENTARIA**

- Los alumnos deberán asistir al centro debidamente uniformados como queda recogido en la tabla de uniformidad de la etapa.
- En Ed. Primaria y Ed. Secundaria, los días que tengan educación física traerán una camiseta de recambio, calcetines y neceser: toalla pequeña, bote pequeño de jabón, un peine y colonia (no debe ser spray ni envase de cristal para evitar accidentes).
- Los alumnos de 3º y 4º de Ed. Secundaria no tendrán que seguir las normas de uniformidad a excepción de los días que tengan Ed. Física.  
Será, no obstante, de obligado cumplimiento para ellos las siguientes normas de vestimenta:

### **NORMAS DE VESTIMENTA PARA ALUMNOS DE 3º Y 4º DE ED. SECUNDARIA:**

Se espera que los alumnos:

1. Vengan limpios, aseados y adecuadamente presentados al Colegio.
2. Mantengan un aspecto limpio y aseado del cabello.
3. No usen gorros ni capuchas dentro de las aulas.
4. Sólo usen adornos pequeños, discretos y aceptables a juicio de la Dirección del Centro, que no interfieran con el trabajo o pongan en riesgo su seguridad o la de otros.
5. Usen ropa sin cortes, roturas, deshilachados, etc.
6. Usen ropa sin frases o figuras estampadas ofensivas, provocadoras, vulgares o que contradigan los mensajes educativos que estamos transmitiendo desde el Colegio.
7. Además, en particular:
  - Podrán usar faldas. No podrán usar minifaldas.
  - No podrán usar ropa que deje al descubierto la cintura.
  - Podrán usar prendas superiores sin escotes.
  - No podrán usar ropa que deje ver la ropa interior ni ropa con transparencias.
  - No podrán usar ropa de playa, ni “chanclas”.
8. Para cualquier ceremonia o actividad en la que representen al Colegio podrán exigirse condiciones adicionales.
9. Deben usar la indumentaria de educación física y deporte del colegio, no es posible usar otra. Los alumnos que no vengan con el equipo deportivo del colegio en los días previstos no podrán participar de la clase, con las consecuencias oportunas que tome el profesor.



| UNIFORMIDAD<br>INFANTIL      | CHICOS                    |                           | CHICAS                    |                                   |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|                              | VERANO                    | INVIERNO                  | VERANO                    | INVIERNO                          |
| UNIFORME                     | PANTALÓN CORTO CAMEL      | PANTALÓN LARGO CAMEL      | PICHI                     | PICHI                             |
|                              | POLO MANGA CORTA          | POLO MANGA LARGA          | POLO MANGA CORTA          | POLO MANGA LARGA                  |
|                              |                           | REBECA AZUL CELESTE LARGA |                           | REBECA AZUL CELESTE CORTA         |
|                              | CALCETÍN CELESTE O CAMEL  | CALCETÍN CELESTE O CAMEL  | CALCETÍN CELESTE O CAMEL  | CALCETÍN/LEOTARDO CELESTE O CAMEL |
|                              | ZAPATO MARRÓN OSCURO      | ZAPATO MARRÓN OSCURO      | ZAPATO MARRÓN OSCURO      | ZAPATO MARRÓN OSCURO              |
| PSICOMOTRICIDAD<br>(DEPORTE) | BERMUDA CORTA             | CHANDAL                   | BERMUDA CORTA             | CHANDAL                           |
|                              | CAMISETA CORTA            | CAMISETA MANGA LARGA      | CAMISETA CORTA            | CAMISETA MANGA LARGA              |
|                              | CALCETINES BLANCOS        | CALCETINES BLANCOS        | CALCETINES BLANCOS        | CALCETINES BLANCOS                |
|                              | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES         |

| UNIFORMIDAD<br>PRIMARIA | CHICOS                    |                           | CHICAS                    |                                    |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                         | VERANO                    | INVIERNO                  | VERANO                    | INVIERNO                           |
| UNIFORME                | PANTALÓN CORTO CAMEL      | PANTALÓN LARGO CAMEL      | FALDA                     | FALDA                              |
|                         | POLO MANGA CORTA          | POLO MANGA LARGA          | POLO MANGA CORTA          | POLO MANGA LARGA                   |
|                         |                           | JERSEY AZUL PICO          |                           | JERSEY AZUL PICO                   |
|                         | CALCETÍN CELESTE O CAMEL  | CALCETÍN CELESTE O CAMEL  | CALCETÍN CELESTE O CAMEL  | LEOTARDO/ CALCETÍN CELESTE O CAMEL |
|                         | ZAPATO MARRÓN OSCURO      | ZAPATO MARRÓN OSCURO      | ZAPATO MARRÓN OSCURO      | ZAPATO MARRÓN OSCURO               |
| EDUCACIÓN FÍSICA        | BERMUDA CORTA             | CHANDAL                   | BERMUDA CORTA             | CHANDAL                            |
|                         | CAMISETA CORTA            | CAMISETA MANGA LARGA      | CAMISETA CORTA            | CAMISETA MANGA LARGA               |
|                         | CALCETINES BLANCOS        | CALCETINES BLANCOS        | CALCETINES BLANCOS        | CALCETINES BLANCOS                 |
|                         | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES          |

| UNIFORMIDAD<br>ESO | CHICOS                                       |                                              | CHICAS                                       |                                              |
|--------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                    | VERANO                                       | INVIERNO                                     | VERANO                                       | INVIERNO                                     |
| UNIFORME           | PANTALÓN CORTO CAMEL                         | PANTALÓN LARGO CAMEL                         | FALDA/PANTALÓN CHICA                         | FALDA/PANTALÓN CHICA                         |
|                    | POLO MANGA CORTA                             | POLO MANGA LARGA                             | POLO MANGA CORTA                             | POLO MANGA LARGA                             |
|                    |                                              | JERSEY AZUL PICO                             |                                              | JERSEY AZUL PICO                             |
|                    | CALCETÍN CELESTE, CAMEL O BLANCO             | CALCETÍN CELESTE, CAMEL O BLANCO             | CALCETÍN CELESTE, CAMEL O BLANCO             | LEOTARDO/CALCETÍN CELESTE, CAMEL O BLANCO    |
|                    | ZAPATO MARRÓN OSCURO/ZAPATILLA BLANCA CASUAL | ZAPATO MARRÓN OSCURO/ZAPATILLA BLANCA CASUAL | ZAPATO MARRÓN OSCURO/ZAPATILLA BLANCA CASUAL | ZAPATO MARRÓN OSCURO/ZAPATILLA BLANCA CASUAL |
| EDUCACIÓN FÍSICA   | BERMUDA CORTA                                | CHANDAL ESO                                  | BERMUDA CORTA                                | CHANDAL ESO                                  |
|                    | CAMISETA CORTA                               | CAMISETA MANGA LARGA                         | CAMISETA CORTA                               | CAMISETA MANGA LARGA                         |
|                    | CALCETINES BLANCOS                           | CALCETINES BLANCOS                           | CALCETINES BLANCOS                           | CALCETINES BLANCOS                           |
|                    | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES                    | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES                    | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES                    | DEPORTIVOS BLANCOS/AZULES                    |



### 3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

La jornada escolar (para las actividades lectivas y complementarias):

Ed. Infantil y Primaria: de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

Ed. Secundaria: de 8.15 a 14.15 horas, de lunes a viernes.

Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado, además de las lectivas, se realizan en el siguiente horario:

Ed. Infantil: de 8.45 a 9.00 horas, de lunes a viernes; de 14.00 a 15.00 horas, jueves y miércoles y un día más para la sesión de tutoría con las familias.

Ed. Primaria: de 8.45 a 9.00 horas, de lunes a viernes; de 14.00 a 15.00 horas, martes, miércoles y un día más para la sesión de tutoría con las familias.

Ed. Secundaria: de 8.05 a 8.15 horas, de lunes a viernes y de 14.15 a 15.15 horas los miércoles.

Los horarios individuales de cada uno de los docentes se pueden consultar en Plumier XXI, pudiendo haber variaciones individuales entre docentes por condiciones como por ejemplo el número de horas lectivas.

En los meses de junio y septiembre, el horario lectivo del centro es de 9 a 13 h en educación Infantil y Primaria y de 8,15 a 14,15h en ESO, de lunes a viernes para las actividades lectivas. Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado se realizan de la misma manera que en horario no reducido, añadiendo en Infantil y Primaria la hora de 13 a 14 h de lunes a viernes.

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

Aula matinal: 7,30 a 9 h.

Comedor: 14 a 15,30h.

Gabinete Psicopedagógico: 15 a 19h



#### **4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS**

---

##### INFANTIL

Los criterios pedagógicos en los que nos basamos para realizar el horario de educación Infantil son:

- El carácter globalizador de la etapa de Educación Infantil, puesto que los contenidos de cada área adquieren sentido desde la perspectiva de las otras dos, con las que están en estrecha relación.
- Se ajusta a los ritmos de actividad y descanso de los niños, y a sus características cognitivas, sociales...
- Las actividades que requieren mayor esfuerzo, concentración y atención se procurará situar a primera hora de la mañana, y las manipulativas y recreativas a última hora de la mañana.
- La enseñanza en lengua extranjera se distribuye en dos horas semanales para el primer curso, tres horas para el segundo curso y cuatro horas para el tercer curso.
- El área de Religión y Atención educativa se lleva a cabo en dos franjas de cuarenta y cinco minutos o una de hora y media.
- Se dedica media hora diaria al recreo de 11.30h a 12h.

---

##### PRIMARIA

Los criterios pedagógicos en los que nos basamos para realizar el horario de educación primaria son:

- Las materias instrumentales que intenten concentrarse en las primeras horas de la mañana.
- No asignar horas en distintas etapas a los docentes en la medida de lo posible por el solapamiento de franjas y adecuación a nivel organizativo.
- Este curso se han elaborado los horarios de los alumnos procurando que las áreas donde trabajaremos con proyectos se realicen en franjas continuas.
- Los tutores de primer y segundo ciclo impartan las máximas horas posibles dentro de su curso.
- Las áreas de hora y media semanal se concentren en una sesión en vez de dos sesiones de 45 minutos.



- Intentar que la misma área se impartan en días alternos.
- En el área de Religión y Atención Educativa, dependiendo del número de alumnos de cada área, se establecerán grupos de desdoble del mismo nivel.
- Para aquellos alumnos de 5º y 6º que puedan presentar dificultades en el área de lengua, se podrá sustituir el área de segunda lengua extranjera (francés), por el área de Refuerzo en competencia lingüística, tras acuerdos tomados por los equipos docentes y la familia del alumnado.
- La enseñanza bilingüe (inglés) quedará recogida en el Programa Bilingüe del centro educativo cuya distribución horaria se regulará con respecto de la normativa vigente.
- Se dedica media hora diaria al recreo de 11.30h a 12h.

## SECUNDARIA

Los criterios pedagógicos en los que nos basamos para realizar el horario de educación secundaria son:

- Las materias instrumentales que intenten concentrarse en las primeras horas de la mañana.
- No asignar horas en distintas etapas a los docentes en la medida de lo posible por el solapamiento de franjas y adecuación a nivel organizativo.
- Intentar que la misma área se imparten en días alternos.
- Para aquellos alumnos de 1º que puedan presentar alguna dificultad en el área de lengua, se podrá sustituir el área de segunda lengua extranjera (francés), por el área de Refuerzo en competencia lingüística, tras acuerdos tomados por los equipos docentes y la familia del alumnado.
- La enseñanza bilingüe (inglés) se llevará a cabo en las áreas de Educación Física ,Plástica en 1º y en 2º ESO se le suma también Música; Educación Física ,Tecnología y Música en 3º ESO y Educación Física y Proyectos Audiovisuales y Plásticos en 4º ESO.
- Se dedica media hora diaria al recreo repartidas en dos franjas de 15 minutos de 10.05 a 10.20h y de 12,10 a 12,25h.



## 5. HORARIOS

Los horarios de cada grupo de alumnos se pueden consultar en Plumier XXI.

El alumnado debe asistir al centro en las fechas señaladas en el calendario escolar mostrado en el punto anterior, en el **horario lectivo** siguiente:

| Etapas                     | Septiembre y junio | Octubre a mayo    |
|----------------------------|--------------------|-------------------|
| 2º Ciclo de Ed. Infantil   | De 9:00h a 13:00h  | De 9:00h a 14:00h |
| Ed. Primaria               | De 9:00h a 13:00h  | De 9:00h a 14:00h |
| Ed. Secundaria Obligatoria | De 8:15h a 14:15h  |                   |

Los **períodos de recreo** se realizarán en los patios destinados para cada etapa educativa:

Por disponer de un espacio único para la realización de los períodos de recreo tanto de primaria como secundaria las franjas horarias de los mismos variarán para que no coincidan las dos etapas educativas. Los horarios quedan de la siguiente manera:

- 2º Ciclo de Ed. Infantil de 11:30h a 12:00h.
- Ed. Primaria: de 11:30h a 12:00h.
- Ed. Secundaria: de 10:05h a 10:20h y de 12:10 a 12:25h.



Región de Murcia  
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro  
Curso 2023/2024.  
Centro educativo: CPR INF-PRI-SEC CARLOS V  
Código de centro: 30019787  
Localidad: Águilas

## 6. CALENDARIO ESCOLAR

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

| CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2023-24<br>COLEGIO CARLOS V |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |                 |                 |    |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|----|-----------------|-----------------|----|
| 2023                                                 | X                           | J | V | S | D | L | M | X | J | V  | S  | D  | L  | M  | X                        | J  | V  | S  | D  | L  | M  | X  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | X  | J  | V  | S  | D  | L   | M   | X  | Lectivos<br>PRI | Lectivos<br>ESO |    |
| septiembre                                           |                             |   | 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 |    |     |     |    |                 | 16              | 15 |
| octubre                                              |                             |   |   |   | 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  |    |                 | 20              | 20 |
| noviembre                                            | 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 |    |    |    |     |     |    | 20              | 20              |    |
| diciembre                                            |                             |   | 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 |     |     |    |                 | 13              | 13 |
| 2024                                                 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |                 |                 |    |
| enero                                                |                             |   |   |   |   | 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 |                 | 18              | 18 |
| febrero                                              | 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 |    |    |    |    |     |     |    | 19              | 19              |    |
| marzo                                                |                             |   | 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 |     |     |    | 14              | 14              |    |
| abril                                                |                             |   |   |   |   | 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  |    |                 | 21              | 21 |
| mayo                                                 | 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 |    |    |     |     |    | 22              | 22              |    |
| junio                                                |                             |   |   | 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 |     |     |    | 15              | 13              |    |
|                                                      | INICIO DE CURSO ED. INF-PRI |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | FIN DE CURSO ED. INF-PRI |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 178 | 175 |    |                 |                 |    |
|                                                      | FESTIVIDADES Y DÍAS NO LECT |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |                          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |                 |                 |    |
|                                                      | INICIO DE CURSO ESO         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | FIN DE CURSO ESO         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |    |                 |                 |    |



## 7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

El calendario de reuniones del (órgano: CCP, ciclo, equipo, departamento, comisión) para el presente curso escolar es el siguiente:

### 7.1 CALENDARIO DE CCP.

Durante este curso escolar se realizarán en el siguiente:

**Infantil y Primaria:** viernes de 12-13h

**Secundaria:** viernes de 10.20-11.15h

### 7.2 CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

| Coordinación Docente | Equipo | Día       | Hora        |
|----------------------|--------|-----------|-------------|
| Ed. Infantil         |        | Jueves    | 14.00-15.00 |
| Ed. Primaria         |        | Martes    | 14.00-15.00 |
| Ed. Secundaria       |        | Miércoles | 14.15-15.15 |

### 7.3 CALENDARIO DE REUNIONES DE CICLO.

| Coordinación Primaria | Día       | Hora        |
|-----------------------|-----------|-------------|
| 1º Ciclo              | Miércoles | 14.00-15.00 |
| 2º Ciclo              | Miércoles | 14.00-15.00 |
| 3º Ciclo              | Miércoles | 14.00-15.00 |

### 7.4 CALENDARIO DE REUNIONES DE DEPARTAMENTO.

| Coordinación Primaria         | Día       | Hora        |
|-------------------------------|-----------|-------------|
| Dep. Científico - Tecnológico | Miércoles | 12.25-13.20 |
| Dep. Sociolingüístico         | Miércoles | 13.20-14.15 |
| Dep. de Lenguas Extranjeras   | Viernes   | 09.10-10.05 |
| Dep. Artístico                | Viernes   | 11.15-12.10 |



## 8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

El calendario de reuniones del (órgano: CCP, ciclo, equipo, departamento, comisión) para el presente curso escolar es el siguiente:

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

**Primera evaluación:** del 13 al 15 de diciembre de 2023.

**Segunda evaluación:** del 11 al 15 de marzo de 2024.

**Tercera evaluación (y final):** del 17 al 21 de junio de 2024.