



Región de Murcia
Consejería de Educación

**Documento de Organización y Funcionamiento
del Centro**

Curso 2023/2024

Centro educativo: CEIP LOS PINOS

Código de centro: 30011533

Localidad: San Pedro del Pinatar



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2023 – 2024

Centro: CE INF-PRI LOS PINOS

Localidad: SAN PEDRO DEL PINATAR



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del Centro

Curso 2023/2024

Centro educativo: CEIP LOS PINOS

Código de centro: 30011533

Localidad: San Pedro del Pinatar

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	33
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	39
5. HORARIOS	41
6. CALENDARIO ESCOLAR	41
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	42
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	43



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 menos¹:

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

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

2.1.- Normas de convivencia y conducta referidas a alumnado, familias y profesorado. (En el Plan de Convivencia).

Contiene:

- Derechos y Deberes de los alumnos.

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



- Las normas de comportamiento en clase y en el desarrollo de actividades lectivas, complementarias, extraescolares y servicios complementarios, en cuanto a horarios, uso de instalaciones y recursos, autorización para usar móviles y dispositivos electrónicos, indumentaria, higiene, alimentación...
- Las Normas para las familias y el profesorado.
- La tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.
- Las actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad o discriminación.

2.2.-Órganos de gobierno y coordinación docente.

Órganos colegiados de gobierno.

El Consejo Escolar.

Composición y renovación.

El Consejo Escolar de nuestro Centro está compuesto por:

- a) El Director del Centro, que es su presidente.
- b) La Jefa de Estudios.
- c) Seis maestros/as elegidos por el Claustro.
- d) Seis representantes de las madres y padres de alumnos.
- e) Un representante de personal de Administración y Servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.
- h) Un representante de Personal no docente adscrito al Aula Abierta.

Al disponer el Centro de Aula Abierta, se incrementa en un miembro más los representantes del Claustro y de las familias y se cuenta con un representante de Personal no docente.

Los sectores c, d, e y h tienen una duración en el cargo de cuatro años y se renuevan por mitades en noviembre-diciembre de los años naturales pares. Debido a la pandemia, la última vez que se renovó fue en 2021. En este curso habrá renovación.



Convocatorias.

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

La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de una semana, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar. Se procurará que el día de reunión facilite la asistencia de todos los miembros. Las sesiones podrán ser si es presencial, o cualquier otro día a las 18.00 horas si se hace telemáticamente.

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

Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión con su voto de calidad.

Comisiones constituidas en su seno.

En el Consejo Escolar del CEIP Los Pinos, se constituyen las comisiones que a continuación se detallan. Sus miembros se eligen en la primera reunión ordinaria de este órgano convocada tras la renovación y son renovados, del mismo modo, tras su cese, al término de su cargo como miembros del Consejo Escolar o por renuncia motivada.

Comisión Económica: Compuesta por el Director, el Secretario, un maestro/a y un padre del Consejo Escolar. Dicha Comisión se reunirá en el desarrollo del curso escolar para realizar un seguimiento del presupuesto y de las necesidades que presente el Centro.

Comisión de Asuntos Urgentes: Compuesta por el Director, un maestro/a y un padre/madre del Consejo Escolar, tiene como objetivo aprobar, por delegación del resto de miembros del Consejo Escolar, asuntos concretos y urgentes e informarlo.



El Claustro.

Composición.

El Claustro del CEIP Los Pinos está compuesto por todos los maestros y maestras que imparten docencia en nuestro Centro.

Convocatorias.

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

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

Al comienzo de cada curso escolar, se acordará el día y hora más adecuado para convocar las reuniones ordinarias de este órgano, procurando cumplir con dicho acuerdo, siempre que otras circunstancias de importancia no lo impidan. Durante este curso, tal y como ya se ha hecho los años precedentes, se acuerda realizar los claustros los viernes de 8 a 9h, siempre que sean presenciales. En caso de que sean telemáticos, se buscará el día más conveniente y se establece la hora a las 17:30h.

Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión con su voto de calidad.

El Equipo Directivo.

El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, está integrado por el Director, la Jefa de estudios y el Secretario.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los



cargos de Jefe de estudios y Secretario de entre los profesores con destino en el Centro.

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

Órganos de Coordinación Docente.

Equipos docentes.

Estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Equipos de Ciclo.

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

En nuestro Centro, como en el resto de colegios de educación infantil y primaria, existen los siguientes:

- Equipo de segundo ciclo de E.I.
- Equipo de Primer ciclo de Ed. Primaria.
- Equipo de Segundo ciclo de E.P.
- Equipo de Tercer ciclo de E.P.

La Comisión de Coordinación Pedagógica.

En nuestro colegio 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. A sus funciones se añade la de elevar sugerencias al Director para incluir en el orden del día de los Claustros. Como norma general, la CCP se reúne una vez al mes. Durante el presente curso escolar, el día de reunión será, mientras pueda hacerse de manera presencial, los miércoles en horario de 8,00 a 9,00 horas haciéndolo coincidir con el día que el orientador está en el Centro.



Otros órganos de coordinación docente.

- **Tutores.**

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

En el artículo 8 del Decreto 209/2022 de 17 de noviembre, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se introducen algunas concreciones. A saber:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, en la Educación Primaria, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el director del centro entre los maestros que imparten docencia en el grupo, quien coordinará la intervención educativa del equipo docente. Asimismo, el tutor mantendrá una relación permanente con los padres, madres o tutores legales.

3. A lo largo del tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación educativa, académica y profesional que incluyan, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones, así como la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.

4. El tutor incidirá especialmente en la orientación del proceso de aprendizaje de sus alumnos, en la detección precoz de las dificultades de aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.

- **Equipo de Atención a la Diversidad.**

Integrado por la Jefa de Estudios, el orientador del E.O.E.P. y los maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y la maestra PT responsable del Aula Abierta.



Su función fundamental es la coordinación de las actuaciones a realizar con los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y con aquellos de dificultades de aprendizaje.

• **Otros coordinadores y responsables.**

Nuestro Centro dispone de los siguientes responsables y coordinadores/as:

- Responsable de Medios Informáticos. (Francisco Peinado Rocamora)
- Responsables de la Biblioteca. (Marisa Illescas Casanova)
- Representante del Centro en el CPR. (Eva Pilar Segura Yélamos)
- Coordinador de Prevención de RR. LL. (Elisa Ramos Sierra)
- Responsable de medios audiovisuales e informáticos, que también se ocupa de mantener la página web del centro. (Marina Cañizares Tristán)
- Responsable del Programa de Deporte en Edad Escolar. (Raquel Reina Escarabajal)
- Coordinadora del Programa de Educación para la Salud. (Raquel Reina Escarabajal)
- Coordinadora de Huertos Escolares Ecológicos. (Alberto Gutiérrez García)
- Coordinadora del Programa de Profundización en Lengua Extranjera. (Loli García Fernández)
- Coordinadora del Plan de fruta, hortalizas y leche en la escuela. (Marina Cañizares Tristán)
- Coordinadora del Practicum. (Marina Cañizares Tristán)
- Coordinadora del Plan de Igualdad (Natalia Fernández López)
- Coordinador de Convivencia (Eva Pilar Segura Yélamos)
- Coordinadora de Bienestar y Protección (Natalia Fernández López)
- Coordinadora del Equipo de Mediación (M^a Pilar García Martínez)
- Coordinador Centros Digitales (Natalia Fernández López)

2.3. Normas de asistencia, puntualidad, salida y acceso al Centro.

Control de la asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias, se atenderán a las actuaciones establecidas en el PRAE.

El profesor tutor, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia, detectará posibles casos de absentismo escolar.



Las **faltas de asistencia** podrán ser justificadas por escrito a través de la agenda escolar, ClassDojo o presentando un justificante oficial válido.

Si existe una asistencia irregular (más de un 10% de faltas injustificadas al mes), **el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso** de asistencia regular al Centro.

Si no se consigue esta asistencia regular, **el tutor comunicará la incidencia a Jefatura de estudios, quien informará al policía-tutor y citará a los padres**, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.

Cualquier citación debe ser oficial, y quedar constancia de la recepción de la misma.

Si después de agotar estas dos medidas, la situación de abandono escolar no remitiera (más de un 20% de faltas injustificadas en un mes), el profesor tutor iniciará un expediente de absentismo escolar.

A partir de este expediente y solicitado por el Director del Centro, el caso se derivará a los Servicios Sociales Municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.

Las faltas de puntualidad también serán computadas como faltas de asistencia. Tres faltas de puntualidad mensuales equivaldrán a una falta de asistencia.

Estas medidas también serán aplicadas en la etapa de infantil, aunque no sea una etapa obligatoria.

En caso de que un alumno o alumna deba faltar a clase por un período prolongado de tiempo por razón de un viaje imprescindible, una situación familiar grave o cualquier otra circunstancia insoslayable, los padres o tutores cumplimentarán el documento establecido a tal efecto, en el que indicarán el período durante el que se prolongará esta ausencia y sus datos personales, así como los del niño. La familia se comprometerá igualmente a velar por que el alumno realice las tareas que el profesorado prepare para él. Las faltas se reflejarán en el parte.

Protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar: El Equipo Directivo del Centro garantizará que el protocolo de intervención, seguimiento y control del absentismo escolar se desarrolle adecuadamente conforme a lo establecido en la orden en la que se desarrolla el Programa PRAE.



Normas de acceso al Centro durante la jornada lectiva: Para respetar las actividades lectivas de los alumnos y el trabajo del resto de personal del Colegio, desde que se produce la entrada del alumnado hasta las 14:00 horas, se procurará acceder al mismo, siempre que sea posible, haciendo coincidir la entrada con los cambios de clase, salvo para casos urgentes y necesarios, como cambios de ropa o recoger alumnado enfermo o accidentado. No obstante, **tras una visita médica, las familias procurarán traer a los alumnos al Centro lo antes posible.**

Cualquier visita o entrevista en el Centro con algún miembro del Equipo directivo o con el Orientador, deberá ser solicitada previamente a través de correo electrónico, nota en la agenda del alumno o teléfono.

Las familias, seguirán las pautas establecidas en el Plan de contingencia del Centro y, en todo caso, evitarán traerlos ante la sospecha de que pudieran estar enfermos, informando de ello a los tutores y acudiendo al Servicio de Salud. Del mismo modo, cuando a lo largo de la jornada escolar un niño se sienta indispuesto, se avisará a la familia que procurará venir a recogerlo con la mayor celeridad posible.

En el resto de los casos (llevar o traer alumnos a asistencias médico-sanitarias, retraso, olvidos de material, de almuerzos...) **se procurará acudir al Centro lo antes posible.** No podrá salir ningún alumno/a que no esté debidamente acompañado por un familiar, que tendrá que dejar constancia de dicha salida cumplimentando el apartado correspondiente en la agenda del alumno.

El acceso a la hora de entrada se realizará por tres puertas (A1, A2 y A3). **Ningún familiar podrá acceder al recinto escolar más allá de las zonas establecidas.** Es muy importante, y una responsabilidad de los padres, que los alumnos no se retrasen y lleguen puntuales a su hora de entrada.

La entrada a clase de los alumnos/as se realiza ordenadamente, desde sus respectivas zonas de espera y acompañados de sus profesores, utilizando la misma escalera que correspondería al grupo en caso de evacuación. **A la salida** los alumnos/as se dirigirán a sus zonas de espera hasta que sus padres vengan a recogerlos.

Los familiares deben ser muy puntuales a **la salida de las clases para recoger a sus hijos e hijas.**

2.4. Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.

Para establecer los turnos de vigilancia, todos los años se tienen 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:

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 turnos. El profesorado vigilará en la zona asignada por la Jefa de Estudios.

La vigilancia del recreo da comienzo a las 11.30h y finaliza a las 12.00h, siendo responsabilidad del profesorado extremar la puntualidad e iniciar la vigilancia desde el primer minuto de su turno y no concluirla antes de tiempo.

Si por motivo justificado algún maestro/a debe ausentarse del patio, deberá asegurarse previamente de que su puesto queda cubierto por otro compañero/a.

En el patio de recreo el profesorado se colocará estratégicamente para poder controlar mejor el comportamiento de los alumnos, pero **no permanecerá siempre estático** en el mismo lugar. Los lugares de vigilancia establecidos en el Patio de Educación Primaria serán los siguientes:

- 1.- Puerta del pabellón principal + acceso a los aseos + zona delantera del patio.
- 2.- Patio delantero.
- 3.- Patio trasero: Dividido en dos zonas
 - Zona trasera del pabellón principal + pista pequeña.
 - Pista grande + vestuarios + material de EF + espacio Aire Limpio

En caso de alumnos enfermos o incapaces por lesión que no puedan salir al patio de recreo, permanecerán siempre acompañados y supervisados por un profesor en la dependencia que se considere oportuna a tal efecto.

En los días de lluvia, en los casos que sea lo suficientemente importante como para no salir al patio, medida que será uniforme para todos los grupos, los alumnos permanecerán **dentro de su aula** siendo vigilados por su tutor que será sustituido en esta tarea de vigilancia, durante los últimos quince minutos de recreo, por un



especialista adscrito a su tramo, a menos que ese día le tocara vigilancia de recreo, en cuyo caso permanecerá los 30 minutos vigilando.

2.5. Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad de un alumno.

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

1. Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro (PROTEGER)
2. Llamada al Servicio Médico de Urgencias o traslado al Centro Médico más cercano en situaciones donde el transporte no implicara perjuicio para la salud del alumno/a (AVISAR).
3. Aplicar los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica si la tuviera (SOCORRER).
4. Llamada a los padres del alumno.

Actuación en caso de enfermedad contagiosa o pediculosis:

Los alumnos afectados no deberán asistir al colegio hasta que cese el riesgo de contagio para los demás. En caso de pediculosis o enfermedad contagiosa grave se enviará una nota informativa a los alumnos del mismo curso (nivel).

2.6. Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud del alumno y administración de medicamentos.

Existe un protocolo de actuación editado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para atender este tipo de casos, cuyos pasos vamos a recoger resumidos:

- En la matrícula se destinará un apartado para recoger información del alumnado que presente alguna alteración del estado de salud.
- El tutor/a abrirá una ficha informativa con una serie de datos de interés (Anexo I del protocolo).
- Recogerá el informe médico en la ficha del Anexo II del protocolo.
- Y el Documento firmado por las familias (Anexo III).



Toda esta documentación tiene que ser entregada al Equipo Directivo que custodiará en el Expediente del Alumno, y una copia quedará en manos del tutor.

Entre de las funciones del docente, **no se encuentra la de la administración de medicación**, sobre todo cuando ésta, por su complejidad, supera el ámbito de lo que podríamos denominar “primeros auxilios”. No obstante, **siguiendo el principio vertebrador** (que aparece recogido en el código civil) del deber de actuar con la diligencia de un buen padre de familia cuando estamos a cargo del alumnado, el Centro escolar y el profesorado sí tienen la obligación de administrar ciertos medicamentos, **siempre y cuando su administración no requiera cualificación médica**, es decir, que lo pudiera realizar cualquier persona sin titulación y siempre siguiendo una serie de pasos:

- La presentación del informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis.
- Todos los detalles necesarios para que dicho medicamento pueda ser suministrado.
- El consentimiento informado de la familia de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento en el centro educativo no es personal sanitario y, por tanto, asumen los riesgos derivados de su actuación.

Normalmente, será la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) del Centro la responsable de suministrar la medicación, siempre que sea posible. Pero todo docente debe tener claro que, de acuerdo con el deber de socorro, su **responsabilidad** se centra en actuar rápidamente de acuerdo con sus conocimientos y titulación, **no pudiéndosele exigir más responsabilidad** que la que se exigiría a un buen padre de familia.

El problema legal podría ocurrir **en el caso de no actuar**, por omisión de socorro. Con todo, es recomendable actuar sólo hasta donde dicte el sentido común y siempre en beneficio del alumno.

Tras la formación recibida a principios del curso 2018-19, debido a la presencia en el Centro con alergias severas, en previsión de crisis graves que pudieran llegar al shock anafiláctico, el profesorado sabe valorar cómo actuar. Ante la duda, el personal sanitario fue categórico: tras avisar al 112, hay que inyectar la adrenalina.

Una vez valoradas las capacidades del profesorado y las situaciones requeridas por la familia y en aquellos casos de dificultad o de imposibilidad de colaborar por parte del Centro, será preciso que los padres o tutores legales recurran a otros medios, como solicitar la atención diaria o eventual de los



servicios sanitarios correspondientes desplazándose al Centro, o que los mismos padres o familiares lo realicen.

No obstante, el alumnado incluido en el programa “ALERTA ESCOLAR”, será siempre atendido en sus necesidades urgentes de medicación siguiendo las pautas de su informe. En caso de accidente o crisis severa de unos de esos alumnos, al llamar al 112 se informará de su pertenencia a alerta escolar.

Con respecto a la aparición de graves conductas que puedan evolucionar hacia situaciones de riesgo para el propio alumno o el resto de la comunidad educativa, las actuaciones a realizar serán:

- Contactar con la familia para orientar.
- Contactar con los Servicios Sociales correspondientes para la intervención.
- Se dará traslado al Servicio de Atención a la Diversidad. (Anexo IV del protocolo).
- En el caso de alumnos del Aula Abierta, se estará a lo dispuesto en el protocolo elaborado por el EAD que figura en el Plan de Convivencia del Centro.

Se debe dar traslado al Servicio de Atención a la Diversidad de todos los casos de alteraciones del estado de salud que existan en el Centro.

2.7. Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

Se estructura en tres fases:

1. Detección de situaciones de maltrato infantil.

Consiste en identificar aquellas señales o indicios que indiquen desprotección o sospecha de maltrato y comunicarlas a la entidad competente en la materia.

2. Valoración inicial de la situación de desprotección.

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

El Director y el profesional designado realizan una primera valoración de urgencia de la situación detectada para facilitar la comunicación/derivación a



entidades responsables posibilitar estimaciones de incidencia, estudio de perfiles, etc., para orientar investigaciones, planificaciones, etc.

Para valorar la gravedad se atenderá al:

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

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

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

Se iniciará el procedimiento de urgencia cuando los criterios de gravedad y alta probabilidad vuelvan a repetirse. Si estos criterios no se cumplen se iniciará el procedimiento ante situaciones no urgentes.

3. Procedimiento ante situaciones urgentes y no urgentes.

Procedimiento de actuación ante situaciones urgentes:

Se inicia cuando la vida del menor corre peligro o cuando su integridad física o psicológica se encuentran gravemente comprometidas y cuando la probabilidad de que el maltrato vuelva a repetirse.

En estos casos, la respuesta de la comunidad escolar debe ser lo más ágil posible, siendo los pasos del procedimiento:

1. Comunicación de quien lo ha detectado a la Dirección del Centro.
2. Atender siempre cualquier necesidad relacionada con la salud cuando ésta se halle en peligro, solicitando la intervención de un servicio de urgencias de un hospital o centro de salud en casos de lesiones físicas, grave negligencia o sospecha de abuso sexual.
3. El Director informará a los servicios sociales de atención especializada enviando una copia de la Hoja de Notificación a La Dirección General de Familia y Políticas Sociales – Servicio de Protección de Menores- Sección de Protección y Tutela,



acompañada de un Informe detallado de los hechos. Pudiendo contactar, además, telefónicamente.

- Ronda de Levante, 11 C.P. 30008 Murcia.
 - Tlf: 968 27 31 60 Fax 968273197
4. El Director informará al Agente Tutor y a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, avisándoles por teléfono o personándose en sus dependencias.
 5. Informar al juzgado de guardia, interponiendo una denuncia.
 6. Informar a los padres del menor.

Procedimiento de actuación ante situaciones no urgentes:

La situación detectada no es urgente si se ha producido de una forma **puntual** o los indicadores de maltrato que se presentan **no son graves**. A pesar de que la situación no puede considerarse urgente, es necesario intervenir con la familia, ya que de no abordarse pudiera ser perjudicial para el menor. La recomendación general es **notificar siempre la situación** (<https://simpi.carm.es/notificaciones/educativo>), aunque se trate de una simple sospecha, ya que situaciones aparentemente más leves pueden esconder otras de mayor gravedad, o bien situaciones leves pueden desembocar en otras más graves si no se interviene a tiempo. En los casos de maltrato no urgente desde la **Dirección del Centro se notificará la situación detectada a los Servicios Sociales de Atención Primaria**, para que intervengan en el caso.

Una vez cumplimentada la Hoja de Notificación:

1. Se imprime y se envía por correo postal, electrónico o fax, al Centro de Servicios Sociales de la zona donde reside el menor, pudiendo contactar, además, telefónicamente con ellos.
2. Se enviará directamente al centro de registro de datos para su procesamiento estadístico a través de la aplicación informática.
3. En los casos en los que detecten **indicadores de violencia entre iguales**, se pueden presentar dos situaciones:
 - a.- **Solo hay indicadores de violencia entre iguales**. Una copia de la Hoja de notificación se remitirá a la Dirección General de ordenación académica, y a través de la aplicación informática se notifica al centro de registro de datos para su procesamiento estadístico.



b.- **Coexisten indicadores de violencia entre iguales e indicadores de otro tipo de maltrato.** Una copia de la Hoja de notificación se remitirá a los Servicios Sociales de Zona, otra copia se remitirá a la Dirección General de ordenación académica, y a través de la aplicación informática se notifica al centro de registro de datos para su procesamiento estadístico.

4. Se guardará una copia para el expediente educativo.

2.8. Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.

- Este protocolo queda establecido en la **Resolución de 13 de noviembre de 2017**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y está recogido en el **Plan de Convivencia del Centro, apartado 3.2.4.**

2.9. Protocolo de actuación para la salida del Centro y actuaciones en caso de que las familias no recojan puntuales a sus hijos.

Los responsables del alumno hasta que los padres/madres recogen a sus hijos son los tutores o el profesorado especialista que finaliza sesión a las 14,00 horas y acompañan al grupo hasta su zona de espera en el patio. En caso de que transcurra un tiempo prudencial y nadie haya acudido a recoger al alumno, el Centro establece el siguiente protocolo:

- Llegada la hora de recogida, y no habiéndose presentado ningún familiar a recoger al alumnado, el profesor/a o el tutor/a que finaliza la sesión con el alumno, llamará a la familia.
- En caso de no localizar a ningún familiar, se llamará al Agente Tutor al tiempo que se informa a la Jefa de Estudios o al Director de que el niño quedará custodiado por él, y se le proporcionarán los datos del menor (teléfono y dirección).
- Cuando se repita tres veces el retraso (habiéndose entregado al Agente Tutor o no) por parte de las familias, se comunicará al Equipo Directivo para que se tomen las medidas oportunas.



Los teléfonos del alumnado de cada grupo deben estar debidamente ubicados y actualizados en su carpeta en la sala de profesores, así como en la zona docente de la web del Centro.

Para que un alumno/a pueda salir del Centro en horario lectivo, debe venir a recogerlo un adulto, previa comunicación en la Agenda Escolar o a través de email o ClassDojo al profesor/a implicado. En ningún caso, el alumno abandonará el Centro solo o con otro menor.

2.10. Normas de sustitución de maestros ausentes.

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

- Profesorado que apoya en el grupo en la hora que se hace la sustitución.
- Profesorado que apoya en un grupo diferente en la hora que se hace la sustitución.
- Profesorado encargado de planes, coordinaciones o actividades con hora de reducción.
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje **si el apoyo se está realizando fuera del aula**; en caso de producirse dentro, se harán cargo de la clase en primer lugar.
- Equipo Directivo.
- Profesorado en su hora de Tutoría.

2.11. 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 frecuentes (diarias) y fluidas, para tratar diversas cuestiones referidas a la organización y funcionamiento del Centro, gestión de la cuenta de material socializado, colaboración en cuanto a la organización de actividades educativas (proyectos), culturales, deportivas y/o lúdicas destinadas a los miembros de la comunidad educativa, entre otras cosas. Todos los padres y madres del Centro pertenecen a la AMPA.



Relaciones del tutor/a con las familias

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres al menos una vez al trimestre y, según señala la normativa, en el orden del día de las sesiones debe figurar al menos la información sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de los trimestres en cuestión, además de los criterios de promoción. Se informará, además, del contenido y desarrollo de los proyectos, fechas de exposición, necesidades de colaboración en los mismos...

Cada tutor y especialista dispondrá de una hora a la semana en la que atenderá a los padres/madres que así lo deseen. En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a las familias. Dicha hora será, durante el presente curso escolar, los lunes de 14,00 a 15,00 horas, en caso de que sea necesario realizar esta atención presencialmente.

No se puede atender a las familias a la entrada o durante el transcurso de las sesiones de clase.

Los tutores/as informarán a las familias sobre el proceso de evaluación del grupo, en una reunión a final del trimestre o inmediatamente al comienzo del siguiente. Los boletines de notas estarán accesibles desde la web Mirador de la Consejería de Educación. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

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

Además cada tutor/a celebrará una reunión al inicio de cada trimestre, con orden del día, donde se informe al menos de las normas de convivencia, los contenidos, criterios de evaluación y promoción, de las actividades complementarias y resultados de las diferentes evaluaciones.

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

2.12. Normas de actuación para la realización de las actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las planificadas por los maestros que utilicen espacios o recursos diferentes al resto de actividades ordinarias del aula, aunque precisen tiempo adicional del horario no lectivo para su realización.

Serán evaluables a efectos académicos.



Serán obligatorias para maestros/as y alumnos/as. No obstante, serán voluntarias para los alumnos/as:

- Las que se realicen fuera del Centro y/o
- Las que precisen aportaciones económicas de las familias.

Se garantizará la atención educativa de los alumnos/as que no participen en las mismas.

Toda actividad que no pueda ser considerada complementaria será denominada extraescolar (por ejemplo, los talleres vespertinos). Durante el presente curso escolar, se realiza una actividad de Inglés contratada y gestionada por la AMPA. También tendremos aula matinal (gestionada por el Ayuntamiento), clases de lengua árabe y cultura marroquí y clases de rumano.

PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN.

Corresponde a los diferentes ciclos de la etapa programar las actividades complementarias a realizar durante el curso escolar. Una relación de todas las actividades previstas estará incluida en la Programación General Anual. Compete al Claustro su aprobación definitiva, previa presentación al Consejo Escolar. En caso de que surja la posibilidad de realizar otras actividades no programadas a lo largo del curso, los coordinadores se encargarán de presentar una programación de dichas actividades en Jefatura de Estudios para su información ante el Consejo Escolar (o ante la Comisión de asuntos urgentes, si tal fuera su carácter) y aprobación por el Director. En caso de que alguna de esas actividades no contemplada en la PGA fuese a ser impartida por personal ajeno al Centro, se informará a las familias.

DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Cada actividad tendrá un **responsable o coordinador** de la misma. Dicho responsable presentará una **programación normalizada de la actividad** con la antelación suficiente en Jefatura de Estudios. Una copia de dicha programación se entregará al coordinador del equipo de ciclo.

Para la realización de cualquier actividad propuesta será necesaria una participación en la misma de **la mitad más uno de los alumnos para la que se haya programado**. De no alcanzarse esa cantidad de alumnos participantes, la actividad será suspendida. Excepcionalmente, cuando una actividad se considere de gran interés y su



anulación suponga un perjuicio considerable para los alumnos que sí se han inscrito, se demandará al Director del Centro su autorización especial y se informará al Consejo Escolar. Cada grupo participante en actividades complementarias estará acompañado por un número suficiente de profesores. Como norma general, siempre que sea posible, el grupo estará acompañado por su tutor y/o por el profesor especialista correspondiente si se trata del organizador. En EP habrá, como mínimo, un profesor por cada grupo de 20 alumnos o fracción. En EI, la proporción será de 1 profesor por cada grupo de 15 alumnos o fracción, si es posible. En caso de que en la actividad tome parte algún alumno del Aula Abierta, se sumará un número suficiente de profesores del equipo de atención a la diversidad.

Siempre que la actividad implique una salida del recinto escolar con desplazamiento a pie, **el profesor responsable (o la Jefa de estudios) se encargará de informar con la antelación suficiente al Policía Tutor** con el fin de asegurar que el grupo sea acompañado por una patrulla de la policía local.

Como norma general y salvo en actividades puntuales, donde el profesorado lo requiera, no se admitirán padres/madres de alumnos acompañantes en los desplazamientos.

En la primera reunión del equipo de ciclo posterior a la realización de la actividad se realizará una valoración de la misma. Dicha valoración será entregada por el responsable de la actividad en Jefatura de Estudios mediante el formulario correspondiente (disponible en la web del Centro).

2.13.- NORMAS DE USO Y GESTIÓN ADECUADA DEL MATERIAL DEL CENTRO

- El material fungible común para uso del profesorado estará en un armario del despacho con llave puesta para que, haciendo un uso razonable del mismo, cada profesor retire el que estime necesario para su uso.
- Cualquier petición de arreglo o compra que haya que hacerse se hará única y exclusivamente al Secretario del Centro o a la Jefa de Estudios, que se encargarán de tramitar las solicitudes para que sean autorizadas por el Director.
- Cuando se detecten reparaciones que sean urgentes por suponer riesgo para algún miembro de la Comunidad Educativa, se podrá canalizar a través de la Responsable de Riesgos Laborales.
- Hacer un uso responsable de la fotocopiadora. Cada profesor/a dispone de un código para el uso de la fotocopiadora. La sala de profesores cuenta con cuatro ordenadores desde los cuales se puede imprimir material para el aula. Es



importante y consecuente con nuestra preocupación por el medio ambiente **no imprimir más de lo estrictamente necesario.**

- En cada aula se dispondrá una bandeja con folios para reciclar.
- Todo el material de un aula pertenece a esa dependencia mientras no se comunique su cambio al Equipo Directivo (Secretaría) y se haga efectivo el cambio en el inventario.
- Cada tutor y responsable debe tener el inventario actualizado desde el comienzo de curso.
- El material informático del aula se entregará a cada tutor, que será el responsable de su uso y custodia hasta finalizar el curso.
- El Centro dispondrá de tres líneas de teléfono, una situada en el pabellón de infantil y otra en la sala de profesores para el uso del profesorado. Estas dos líneas serán únicamente para llamadas salientes y llamadas interiores. El teléfono del despacho de Dirección, será únicamente para el uso del Equipo Directivo.
- Cada profesor dispondrá de llave de su aula y de la puerta trasera de uso exclusivo del profesorado.
- Cada familia ingresará una cuota anual en una cuenta bancaria común para todas ellas (Material socializado) gestionada por la AMPA. Con esta cuota, se comprará todo el material del alumnado: agenda, fotocopias, cuadernos de trabajo, estuches, flauta dulce, instrumentos musicales comunes, material de grabación y edición audiovisual, material de laboratorio y experimentación (microscopios, realidad virtual...), etcétera, ateniéndose a las normas de uso establecidas por el Centro. El profesorado procurará hacer un uso metódico y responsable de todo el material y velar por que también sus alumnos lo hagan.

2.14. Normas de utilización de las instalaciones y aulas específicas.

1. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas en horario lectivo por personas del propio Centro y por personas ajenas al Centro, para actividades con fines educativos, autorizadas por la Dirección, que determinará qué aulas son las más idóneas para dichas actividades.
2. Las instalaciones podrán ser utilizadas en horario extraescolar por personas del propio Centro o por personas ajenas al mismo, siempre que cuenten con la debida autorización de la Dirección, para el desarrollo de actividades con fines educativos.
3. El uso en horario extraescolar de las instalaciones del Centro deberá solicitarse a la Concejalía de Educación para que ésta lo tramite ante la Dirección del Centro. En dicha solicitud por escrito se determinarán qué instalaciones se



solicitan, tiempo y horario, responsables de la actividad... (Existe un modelo a tal efecto).

4. Los requisitos que han de cumplirse, además de hacerse la petición por escrito son:
 - Respeto y prioridad de las jornadas lectivas del alumnado.
 - Uso respetuoso de las instalaciones y del material, dejándolo todo en las mismas condiciones que se encontró. En cualquier caso, los usuarios de las instalaciones serán responsables de su cuidado y conservación.
 - La seguridad de los niños/as, si los hubiera, será prioritaria. Por lo que no podrán estar en ninguna dependencia que no se haya solicitado, y sin la presencia de un adulto.

Normas de utilización del aula de Informática y robótica.

- 1.- El alumno/a utilizará durante todo el curso, si es posible, el mismo puesto de trabajo y será responsable de los equipos (ordenador, cascos, ratón, alfombrilla, silla, robots...).
- 2.- Se notificará al RMI, cualquier anomalía o incidencia que se haya detectado una vez comenzadas las sesiones.
- 3.- No está permitido durante la clase de informática los juegos (salvo los autorizados por el profesor correspondiente), el uso de RRSS ni la visita a sitios web que no tengan una finalidad educativa.
- 4.- Los ordenadores utilizados por los alumnos deben tener la configuración de Windows predeterminada, por ello no está permitido el uso de fondos de escritorio, protectores de pantalla, iconos en el escritorio, distintos al que cada puesto tenga al principio de cada sesión, salvo con el permiso del profesor correspondiente.
- 5.- Antes de introducir cualquier pen drive en los ordenadores, los alumnos/as deben consultarlo con el profesor/a.
- 6.- No se pueden instalar programas en los ordenadores salvo con el permiso expreso del responsable de medios informáticos (RMI).
- 7.- El RMI es la persona autorizada para cambiar la configuración de la red, o compartir recursos.



- 8.- Antes de apagar el ordenador hay que cerrar todos los programas y efectuar el apagado correctamente para evitar el deterioro de los equipos.
- 9.- Cuando los alumnos terminen una sesión en el aula los cascos, la silla, el ratón, el teclado, las tablets y los robots deben quedar recogidos.

Normas de utilización de la Biblioteca.

En la biblioteca regirán las siguientes normas de uso:

1. El **silencio** es una norma esencial en la biblioteca.
2. En la biblioteca no se puede comer ni beber.
3. El **horario** en que la biblioteca estará abierta a disposición de los grupos de alumnos se determinará al comienzo de cada curso.
4. Para la correcta **conservación** y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear ni, en general, realizar ninguna acción que suponga un maltrato hacia ellos y contribuya a acelerar su deterioro.
5. **Los alumnos estarán siempre acompañados** por sus tutores o por otro profesor 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. **La responsable de la biblioteca** colocará en el estante y lugar concreto los libros devueltos en el horario de préstamo y devolución individual.
8. Para utilizar el servicio de **préstamo** (dos libros por persona) es necesario el carné lector. 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.
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 de este. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segunda instancia, se le podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios. En el caso de no devolución, pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.



10. Las **actividades que desarrollar** en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la biblioteca para exponer las producciones resultantes.

11. Durante las **vacaciones** de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.

Normas de utilización del Espacio Audiovisual.

El espacio audiovisual (EAV) es un valioso recurso del Centro que está a disposición de todo el profesorado y alumnado del Colegio. Para su utilización es necesario hacer la correspondiente reserva en la web del Colegio (<https://sites.google.com/murciaeduca.es/espacio-audiovisual/aula-plumier>).

Tanto la radio escolar, para la grabación y edición de audio (podcasts), como la zona de croma y grabación de vídeo, requieren de la presencia y coordinación de un profesor responsable. El alumnado del tercer ciclo de primaria, bajo supervisión del profesorado responsable, podrá trabajar algunos períodos sin acompañamiento.

Tanto el material electrónico (ordenador, micrófonos, mesa de mezclas, iPad, monitor interactivo...), como el resto de elementos y mobiliario (mesa de radio, butacas, pizarra, trípode, armarios, disfraces, croma...) deben ser usados con extremo cuidado, ponderando en todo momento su valor. Y debe ser guardado, limpio y ordenado, exactamente como se encontró.

La coordinación de este EAV es asumida por el RMI del Centro.

2.15. Normas para el adecuado control de los documentos institucionales y de interés:

Dentro de cada tutoría, en lugar perfectamente identificado, el profesor tutor tendrá a disposición de quien lo solicite (Inspección, Equipo Directivo, Profesorado Especialista...) la siguiente documentación:

- Programación Didáctica.
- Programación de Aula y temporalización.
- Calendario de pruebas escritas.
- Diario de Clase (cuaderno del profesor).
- Control de asistencia.
- Plan de Actuación Personalizado (PAP) del alumnado.
- Listado de los alumnos con las direcciones y teléfonos actualizados.
- Cualquier otra cuestión sobre salud del alumnado relevante que se deba conocer.



2.16. Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase:

En casos extraordinarios: (Art. 28, Decreto 115/2005).

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

En caso de accidente o enfermedad prolongada: (Art. 33.3, Decreto 115/2005).

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

En caso de aplicación de medidas educativas de corrección: (Art. 52.2., Decreto 115/2005).

En caso de expulsión del Centro de un alumno por más de tres días, se establecerá un plan de trabajo para casa por parte del tutor/a y el horario semanal de visitas al Centro del alumno.

2.17. Plan de acogida.

2.17.1- Plan de acogida de alumnado.

a) **Escolarización Ordinaria:** alumnado que inicia su andadura en el CEIP Los Pinos, tanto en infantil de 3 años como en primero de primaria.

Formalización de matrícula:

Una vez adjudicados a nuestro Centro los alumnos/as del periodo de admisión ordinario o extraordinario, las familias deben rellenar la ficha de recogida de datos, que incluirá, también, la autorización a las salidas al entorno cercano, sin desplazamiento, la elección o no de la asignatura de religión, religión evangélica o atención educativa/valores (en 2º, 4º y 6º) y la autorización para la toma de imágenes con carácter educativo. A cada alumno/a de nueva incorporación se le abrirá un Expediente, en el que inicialmente debe figurar:

- Ficha de formalización de matrícula y recogida de datos.
- Una foto tipo carnet.
- Fotocopia del libro de familia
- Cartilla Sanitaria y de vacunaciones.



Documentación que se proporciona a las familias

Una vez que las familias formalicen la matrícula, se les proporcionará en Secretaría el acceso a una documentación básica del funcionamiento del Centro. A saber:

- Los datos de contacto y dirección de la página web del Centro, donde podrán consultar, entre otras informaciones relevantes:
 - El horario de Secretaría.
 - Normas de organización y funcionamiento.
 - Planes y proyectos del Centro.
- El tutor/a asignado al grupo será el encargado de aportar el horario de su grupo, el horario de atención a padres/madres y de explicar el funcionamiento del material socializado y de la metodología ABP que llevamos en el Centro. En infantil se concretará el momento de la entrevista para la evaluación inicial.
- Los tutores proporcionarán también los NRE, email del alumno y claves, así como las indicaciones y clave para acceder a ClassDojo.
- Información relativa a la AMPA (contacto, actividades extraescolares, uniforme escolar voluntario...)
- Otros datos de interés.

Criterios para la asignación de grupos

En el caso de los desdobles que se produjeran en 3 años y en 1º, o en cualquier curso por aumento de ratio, se formará una comisión integrada por el Equipo Directivo, el profesorado implicado (tanto los salientes como los entrantes) y el profesorado de atención a la diversidad (PT y AL). De las decisiones de dicha comisión se levantará acta.

- Se tendrá en cuenta:

- Mismo número de niños y de niñas.
- Mismo número de ACNEAE y ACNEE (niños/as de PT y AL y dificultades de aprendizaje).
- Mismo número de inmigrantes. (Madres/padres extranjeros/as).
- Mismo número de alumnado perteneciente a minorías étnicas.
- Agrupamiento, cuando sea posible de alumnos de religión evangelista en el mismo grupo.



El reparto se realizará de forma totalmente aleatoria, teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Para evitar posibles casos de acoso o malas relaciones entre el alumnado, se mezclará a este cada vez que lleguen a primero y a tercero, siempre que existan dos grupos. En caso necesario, si se detectan relaciones tóxicas entre parte del alumnado de un grupo que desaconsejan mantenerlo, se podrán volver a mezclar en 5º.

En el caso de las nuevas incorporaciones en infantil de 3 años y primero de primaria, se contemplará una primera reunión cuanto antes, a ser posible en junio o primera semana de septiembre y darán la bienvenida los tutores/as, especialistas y el Equipo Directivo.

Periodo de Adaptación de Educación Infantil (Incluido en la propuesta curricular)

b) Escolarización Extraordinaria: alumnado que se incorpora iniciado el curso.

Solicitud de admisión

Una vez iniciado el curso y debido a las características de la zona que acoge a numerosas familias que emigran de sus países de origen, o al cambio de residencia de otras, se considera conveniente establecer unas pautas claras para favorecer la incorporación a nuestro Centro de alumnado de nuevo ingreso.

Esta adjudicación, de septiembre a junio, corresponde a la Comisión Permanente de Escolarización. Las familias durante esta fase deben descargar/retirar el impreso de solicitud junto con la documentación necesaria a aportar, que estará disponible en la Secretaría del Centro. Los responsables de este primer contacto serán el Administrativo y el Secretario, que procurarán ofrecer una primera impresión del Centro positiva y acogedora. Existan plazas o no, la documentación se recogerá en Secretaría con el orden de preferencia de los Centros de la zona que las familias quieran hacer constar; se recomendará incluir más de uno para asegurar la adjudicación de plaza.

En la comprobación de la documentación se prestará especial atención a la exactitud de los teléfonos de contacto de las personas solicitantes, puesto que habrá que comunicarles, lo antes posible, la resolución de la Comisión Permanente.

Una vez admitido/a el alumno/a, la formalización de matrícula y la documentación que se aporta a las familias será la misma que la que se sigue en la fase ordinaria.

Criterios para la asignación de grupo



Se atenderá a los siguientes criterios:

- Número de alumnado matriculado en ese grupo.
- Número de alumnado ACNEAE/ACNEE.
- Proporción entre alumnas y alumnos.
- Número de alumnado extranjero.
- Características particulares del grupo.

Acogida en el Centro y el aula

El primer día de incorporación del alumno/a al Centro, será un miembro del Equipo Directivo quien acompañará al nuevo alumno/a al aula. En algún momento de la mañana una pareja de alumnos/as responsables del aula, bajo la supervisión de un adulto (apoyo al aula, nivel, tramo...) si son de 1º o 2º, acompañará al nuevo alumno/a en una visita de las distintas dependencias e instalaciones del Centro informándoles de las actividades que en cada dependencia se realizan. En Educación Infantil será el profesorado de apoyo. Terminada la visita al Centro, se reincorporarán a la actividad lectiva normal. La entrevista del tutor/a con las familias se realizará con la mayor brevedad posible, y se informará en esta primera toma de contacto, al menos, del horario de su grupo, el horario de atención a padres/madres y se detallará toda la información relativa al material socializado y a la metodología ABP, aclarando todas las dudas de la familia. En infantil se concretará el momento de la entrevista para la evaluación inicial.

Figura del Alumno Tutor

Si en la incorporación del nuevo alumnado se observan posibles problemas de adaptación se puede establecer la figura del alumno tutor que se designará entre los alumnos/as que lo deseen, o se buscará un compañero que viva cerca o aquel que el tutor considere más conveniente en función de las características del alumno/a que se incorpora. Su misión específica consiste en ser un referente familiar y positivo al que el alumno/a pueda acudir en caso de necesidad. Algunas de sus funciones son:

- Facilitar la integración del alumnado evitando su aislamiento inicial, sobre todo, en los recreos y ayudarle a participar desde el principio en los juegos con los demás.
- Presentarlo a los otros compañeros/as y maestros/as.
- Ayudarle en las tareas escolares.
- Orientarles sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del Centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas...



- Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

La labor del alumno tutor irá desapareciendo poco a poco a medida que el alumnado se vaya integrando en el Centro y en la clase.

2.17.2. Plan de despedida de alumnado.

a) Transición con los IES. (Incluido en la propuesta curricular)

b) Despedida ordinaria del alumnado de sexto:

Se realizará una Fiesta de Despedida (Graduación, cena de despedida u otra modalidad similar en la que los alumnos sean protagonistas), con la participación de padres, profesorado, alumnado y Equipo Directivo.

También se realizará en el Centro un acto de Despedida (“Graduación”) para el alumnado de infantil de 5 años que cambia de Etapa Educativa.

c) Despedida extraordinaria por traslado a otro centro:

Se entregará un certificado de matrícula con el Número de Registro del alumno/a y se remitirá la documentación al centro receptor cuando éste la solicite.

2.17.3.- Plan de acogida del profesorado.

Objetivos:

- Propiciar un clima afectivo en el que el nuevo profesorado se sienta bien recibido.
- Facilitar la incorporación de los nuevos docentes al Centro.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el profesor/a se desplace por el mismo con facilidad.
- Conocer la información básica necesaria para el buen funcionamiento inicial.
- Establecer con el resto del profesorado un clima que favorezca la interrelación e integración.

Información Inicial:



- Al incorporarse un profesor nuevo se validará telemáticamente su adjudicación por el Director, se le asignará un profesor-acompañante y se le entregará un dossier informativo por parte de la Jefa de estudios que contenga al menos:
 - Agenda Escolar u Organigrama del Centro.
 - Datos del Centro, contacto, página web, email del Centro...
 - Señas de identidad, con la relación de actividades, planes y proyectos que se desarrollan en el Centro.
 - La información relativa a Prevención de Riesgos Laborales.
 - Horario Personal.
 - Horario del Grupo.
 - Otros datos de interés: (vigilancias de recreo, normas de funcionamiento del Centro, canales de comunicación con las familias...)
 - Se hará entrega de la llave de su clase en caso de profesorado tutor/a y de la llave de acceso exclusivo de profesorado.
 - Estos documentos podrán ser consultados/descargados en la web del Centro.
 - También se entregará el material informático del aula, del que habrá que acusar recogida, siendo responsable del mismo el profesor/a hasta su devolución a final de curso.

2.17.4.- Plan de despedida de profesorado.

- a) Despedida ordinaria a final de curso:
 - Maestros/as que cambian de colegio:
 - Despedida y agradecimientos pertinentes en el último claustro del curso.
 - Tramitación telemática del cese.
 - Entrega de material (llaves, material informático...)
 - Entrega de exámenes y material del curso que haya que custodiar en el Centro.
 - Maestros/as que se jubilan:
 - Despedida y agradecimientos pertinentes en el último claustro.
 - Comida o cena de jubilación: Discursos, presentaciones, obsequios...
 - Entrega de material (llaves, material, informático...)
- b) Despedida a mitad de curso:
 - Por cese de interinos:



- Despedida y agradecimientos pertinentes.
 - Tramitación telemática de su cese y de la reincorporación del titular.
 - Recogida de material (llaves, material informático...)
- Por licencias y permisos de maestros/as:
- Despedida.
 - Recogida de material (llaves, material informático...)

3. HORARIO GENERAL

3.1 Horario general del centro.

HORARIO LECTIVO:

09:00 a 10:00: Desarrollo curricular.

10:00 a 10:30: Desarrollo curricular.

10:30 a 11:30: Desarrollo curricular.

11:30 a 12:00: Recreo

12:00 a 13:00: Desarrollo curricular.

13:00 a 14:00: Desarrollo curricular.

HORARIO COMPLEMENTARIO DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO:

- El horario queda establecido los lunes en horario de 14,00 a 15,00 horas, para facilitar la comunicación con las familias. Y los martes, miércoles y jueves de 8,00 a 9,00 horas.
- **Justificación pedagógica y organizativa del horario de obligada permanencia:**

En **septiembre, junio** y el último día de clase del 1º y 2º trimestre del curso, el horario se modifica de la siguiente manera:

08:00 a 9,00: martes, miércoles y jueves, permanencia del profesorado en horario complementario.

09:00 a 09:45: Desarrollo curricular



09:45 a 10:15: Desarrollo curricular

10:15 a 11:00: Desarrollo curricular

11:00 a 11:30: Recreo

11:30 a 12:15: Desarrollo curricular

12:15 a 13:00: Desarrollo curricular

13:00 a 14:00 y lunes a 15,00 complementarias en el Centro para el profesorado.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL

La incorporación por primera vez a la escuela supone para los niños una experiencia que conlleva cambios importantes. Se ha de adaptar a nuevos horarios, espacios, adultos, compañeros, hábitos, normas y nuevas exigencias. Esta nueva situación, en sí difícil, tiene la dificultad añadida de la separación de sus familias.

La manera en que este proceso se desarrolle tendrá influencia en su personalidad, seguridad personal, su actitud hacia la escuela y el aprendizaje y en su proceso de socialización. Por tanto, debemos planificar este periodo de manera que resulte una experiencia positiva para el niño/a.

FINALIDADES EDUCATIVAS QUE JUSTIFICAN EL PERIODO DE ADAPTACIÓN:

a. OBJETIVOS

El objetivo principal en este periodo de adaptación es facilitar la adaptación del niño/a al centro, estableciendo distintos vínculos afectivos entre ellos y con su maestra.

Fundamentalmente, nos planteamos los siguientes:

- Relacionarse abiertamente con el maestro-a y compañeros-as.
- Adoptar conductas relajadas, abandonando la ansiedad que produce la separación de la figura de apego.
- Desarrollar gusto e interés por la escuela y las actividades que en ella se realizan.
- Conocer las dependencias escolares más próximas al niño-a en los primeros días (aula, patio y cuarto de baño).
- Adquirir progresivamente rutinas.
- Favorecer en los alumnos/as la autonomía personal necesaria en la realización de las diferentes actividades básicas.



b. SABERES BÁSICOS.

Para lograr los objetivos planteados, recurriremos a los saberes básicos establecidos en el Decreto n.º 196/2022, de 3 de noviembre, por el que se establece el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Entre otros:

- Las necesidades básicas del cuerpo- identificación, manifestación, regulación y control de las mismas.
- Identificación y expresión de sentimientos, emociones, vivencias, preferencias, ...
- Valoración positiva y respeto por las diferencias.
- Habilidades para la interacción y actitud positiva para establecer relaciones de afecto con las personas adultas.
- Valoración de las relaciones afectivas que en ellos se establecen.
- Incorporación progresiva de pautas adecuadas de comportamiento, disposición para compartir y para resolver conflictos cotidianos mediante el diálogo de forma progresivamente autónoma.
- Utilización y valoración progresiva de la lengua oral para evocar y relatar hechos.
- Utilización adecuada de las normas que rigen el intercambio lingüístico: turno de palabra.
- Comprensión de normas socialmente establecidas para iniciar y mantener una conversación: saludar, despedirse, dar las gracias.
- Representación de canciones sencillas.
- Medidas básicas de higiene.

c. ESTRATEGÍAS METODOLÓGICAS.

La metodología a emplear se basará en una enseñanza participativa, activa, lúdica, creando un clima de confianza, amabilidad, tranquilidad y seguridad que le proporcione bienestar al niño/a.

d. ORGANIZACIÓN ESPACIO-TEMPORAL

La organización espacial vendrá determinada en espacios distintos, siendo los siguientes:

Aula



Organizada de manera que facilite el acceso de todos los alumnos al material, utilizando para ello estanterías a su alcance. Estará atractivamente decorada, con elementos que les sean familiares (fotos suyas, colores de los equipos, personajes actuales...), y con otros con que se familiarizarán a lo largo del tiempo (mascota del aula, cuentos...).

Aseos

Es una zona fundamental en este período, por lo que tienen un acceso directo desde el aula. Son adecuados para los alumnos de estas edades, con el fin de facilitar su autonomía y fomentar los hábitos de higiene.

Patio

Incluyendo distintas zonas de juego.

e. ACTIVIDADES

Las actividades a realizar con los niños/as en el periodo de adaptación serán cortas y variadas procurando en todo momento que se relacionen entre sí y con la tutora.

Entre las actividades a realizar tenemos:

1. Exploración y juego libre por el aula y patio, con el fin de descargar emociones, sentimientos y angustias propias de estos momentos.
2. Presentación del aula, de las distintas zonas y rincones, aprendiendo el nombre de los distintos materiales y a utilizarlos adecuadamente.
3. Presentación de la maestra, de sus compañeros y compañeras. Juegos y canciones para aprender el nombre.
4. Manipulación de diferentes materiales.
5. Cantar canciones.
6. Narración de cuentos.
7. Introducción de las normas que regirán la convivencia en el aula, así como de las rutinas y habituaciones.

f. EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo mediante la observación directa y con anotaciones, en el diario de aula, de los aspectos aquellos más relevantes; como puede ser, entre otros, los siguientes:



Niños y niñas que lloran durante toda su estancia en el cole, o que lloran un rato, que se aferran al adulto, que se resguardan en un objeto traído de casa, niños y niñas que no realizan las actividades propuestas o prefieren aislarse, que piden o no ayuda, que se desenvuelven solos por el aula, que son autónomos para ir al aseo...

COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

En este periodo es muy necesaria la colaboración de las familias, ya que la adaptación de su hijo o hija viene determinada, en gran medida, por asumir la separación; sus temores, expectativas, su ansiedad, su seguridad o inseguridad, y su grado de confianza en las posibilidades del niño y en las garantías del centro, ya que todos sus temores pueden ser transmitidos a través de diversas manifestaciones y a su vez captados por sus hijos como algo negativo hacia la escuela.

CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

El periodo de adaptación se llevará a cabo del 8 al 14 de septiembre, de manera que permita la incorporación progresiva de los niños y niñas, en cinco días. Para ello, se formarán cinco grupos (A, B, C, D y E) de 4-5 alumnos-as cada uno, y el horario quedará de la siguiente manera:

VIERNES 8	LUNES 11	MARTES 12	MIÉRCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15
09:00 - 10:15 A	09:00 -10:15 C	09:00 - 10:15 D	09:00 - 10:15 E	9:00 - 10: 15 A + E	09:00 - 13:00 TODOS
11:45 - 13:00 B	11:45-13:00 A + B	11:45-13:00 A + B + C	11:45-13:00 A + B + C + D	11:45- 13:00 B + C + D	

A partir del viernes 15 todos los alumnos/as de 3 años asistirán en horario de 09:00 a 13:00 horas, como el resto del alumnado del centro.



ANEXO

Nota que se entrega a las familias en la primera reunión que se mantiene con ellas y en la que aparecen consejos y normas para una buena organización.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL AULA DE 3 AÑOS

- ✓ La asistencia regular ayuda a los niños/as a ajustarse al horario de clase y a aprender sus rutinas diarias. El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente. Cuando por determinadas causas deban retrasarse el horario de entrada y salida para estos casos será en el horario de recreo. Avisen a la tutora en caso de que venga a recoger al niño/a otra persona diferente a la habitual.
- ✓ En caso de enfermedad, vómitos, fiebre, malestar... no traer al niño/a a la escuela hasta que los síntomas desaparezcan.
- ✓ Los padres deben vigilar las cabezas de sus hijos/as y en caso de piojos, avisar a la tutora.
- ✓ El desayuno es una de las comidas más importantes, las familias evitarán que sus hijos/as vengan a la escuela en ayunas. Los almuerzos deben ser sanos y equilibrados, evitando golosinas y bollería industrial. Traer el almuerzo en bolsitas de tela identificadas con su nombre en mayúsculas y dentro de ella una botella de agua también con el nombre puesto.
- ✓ Los niños/as no traerán al Colegio carritos, carteras, juguetes, golosinas...
- ✓ Cada familia colaborará trayendo a clase rollo de papel de cocina y caja de pañuelos de papel cuando se les demande.
- ✓ Los niños/as deben acudir a la escuela cómodamente vestidos, para no limitar sus movimientos y vayan al baño de forma autónoma. Procure que las mangas de sus ropas se puedan subir con facilidad, ropa con cintura elástica y zapatos con velcro.
- ✓ La ropa: abrigos, bufandas y gorros... deberán estar marcados con su nombre y llevar una cinta ancha para poder colgarlos con facilidad.
- ✓ Para hablar de cualquier tema relacionado con sus hijos, los padres utilizarán el horario de visita de padres los lunes de 14 a 15 horas. Solo en cuestiones urgentes comuníquenselo a la tutora a la entrada o salida.
- ✓ Cuando se produzcan caídas, accidentes o se pongan enfermos, se avisará a las familias, así como cuando sea necesario cambiar al niño/a. Por ello, las familias proporcionarán varios teléfonos de contacto.



4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de Ed. Infantil

En Educación Infantil el horario obedece a un planteamiento globalizado de los contenidos a través de diversas actividades, experiencias y situaciones de aprendizaje teniendo en cuenta los ritmos de actividad de los niños.

- Se evitará que coincidan más de dos profesores apoyando al aula, según la normativa actual.
- El horario de psicomotricidad, se organiza en sesiones semanales de una hora de duración y será impartida por una maestra especialista en E.F.
- Los apoyos se repartirán en función de las necesidades. Se priorizarán los apoyos en las aulas de 3 años y de forma ascendente en el resto de cursos.
- Los especialistas de educación física y música estarán todo el tiempo acompañados de la tutora.
- En Educación infantil las sesiones de música serán de media hora en cada uno de los cursos.
- Estamos adscritos al Programa de Profundización en Educación Infantil en Inglés. Las sesiones en inglés se reparten de la siguiente manera:
 - ✓ 3 años: 180 minutos semanales.
 - ✓ 4 y 5 años: 90 minutos diarios.
- El profesorado que imparta inglés será especialista en Ed. Infantil con certificación lingüística nivel B2.
- En inglés se prioriza la presencia de 2 maestros especialistas dentro del aula.
- La materia de religión se impartirá en 2 sesiones de 45 minutos semanales.
- La maestra de apoyo es la encargada de impartir los contenidos de robótica.
- El agrupamiento en las sesiones de informática y robótica será flexible: clase partida, de manera que la profesora de apoyo se lleva a la mitad del grupo la mitad del tiempo de sesión y luego se cambian.

Criterios de Adscripción: En Ed. Infantil se adscribe el profesorado en tres años y, si es posible, finaliza ciclo con su grupo.



Nota: *En virtud del artículo 16, apartado c), de la Orden de la Consejería de Educación de 20 de noviembre de 2014, por la que se regula la organización y la evaluación en Ed. Primaria, la Dirección podrá nombrar también a maestros de Primaria para apoyar a los de E. Infantil durante el período de adaptación de los alumnos de tres años. De igual manera, la maestra de E. Infantil que fuera tutora del grupo de cinco años el curso anterior, apoyará durante el mes de septiembre a la clase de 1º de EP donde se hallen los niños.*

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de Ed. Primaria

- En Ed. Primaria se respetará la permanencia en un ciclo hasta finalizarlo.
- Los períodos lectivos serán, normalmente, cuatro para la etapa de Primaria.
- Durante los meses de septiembre y junio las sesiones lectivas serán de 9 a 13 horas, quedando de la siguiente manera:
 - ✓ Primera sesión: 45 minutos (o 45 + 30).
 - ✓ Segunda sesión: 45 minutos (o 45 + 30).
 - ✓ Recreo de 30 minutos.
 - ✓ Tercera sesión: 45 minutos.
 - ✓ Cuarta sesión: 45 minutos.
- El resto del curso, en horario de 9 a 14 horas, las sesiones quedarán de la siguiente manera:
 - ✓ Primera sesión: 60 minutos (o 60 + 30).
 - ✓ Segunda sesión: 60 minutos (o 60 + 30).
 - ✓ Recreo de 30 minutos.
 - ✓ Tercera sesión: 60 minutos.
 - ✓ Cuarta sesión: 60 minutos.
- Cada periodo lectivo tendrá un máximo de 90 minutos y un mínimo de 45 minutos. Podrán utilizarse períodos de 30 minutos para atender en grupos reducidos, dentro y fuera del aula, o al alumnado que precise de medidas de apoyo o refuerzo.
- También se realizarán los horarios, sobre todo en el primer ciclo, intentando que los apoyos, si el profesorado no es especialista, pueda efectuarse en el nivel paralelo.



- Se programará una sesión semanal para que se desarrolle en el aula Plumier y de Robótica.
- Se programará una sesión semanal para actividades de cuentoterapia y educación socioemocional.
- La música se impartirá en inglés desde 1º a 3º de primaria.
- Para la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta tanto criterios pedagógicos como organizativos.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA: <https://ceiplospinos.weebly.com/horarios.html>

6. CALENDARIO ESCOLAR

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

PROPUESTA DE CALENDARIO ESCOLAR DEL CURSO 2023 – 2024
San Pedro del Pinatar

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

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

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

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

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

Inicio y fin de clases
 Festivo No lectivo
 Elegidos por el Consejo Escolar Municipal/Local

PROPUESTA DE CALENDARIO ESCOLAR DEL CURSO 2023 – 2024
San Pedro del Pinatar

SEPTIEMBRE	FEBRERO
Inicio de curso: día 8	Días lectivos: 21
Días lectivos: 16	

OCTUBRE	MARZO
Días lectivos: 21	Días lectivos: 15
Festivos: Día de la Hispanidad (12/10)	

NOVIEMBRE	ABRIL
Días lectivos: 20	Días lectivos: 17
Festivos: Todos los Santos (1/11)	
San José de Calasanz (Patrón) (27/11)	

DICIEMBRE	MAYO
Días lectivos: 13	Días lectivos: 22
Festivos: Día de la Constitución (6/12).	Festivo: Día del trabajo (1/5)
Día de la Inmaculada (8/12)	

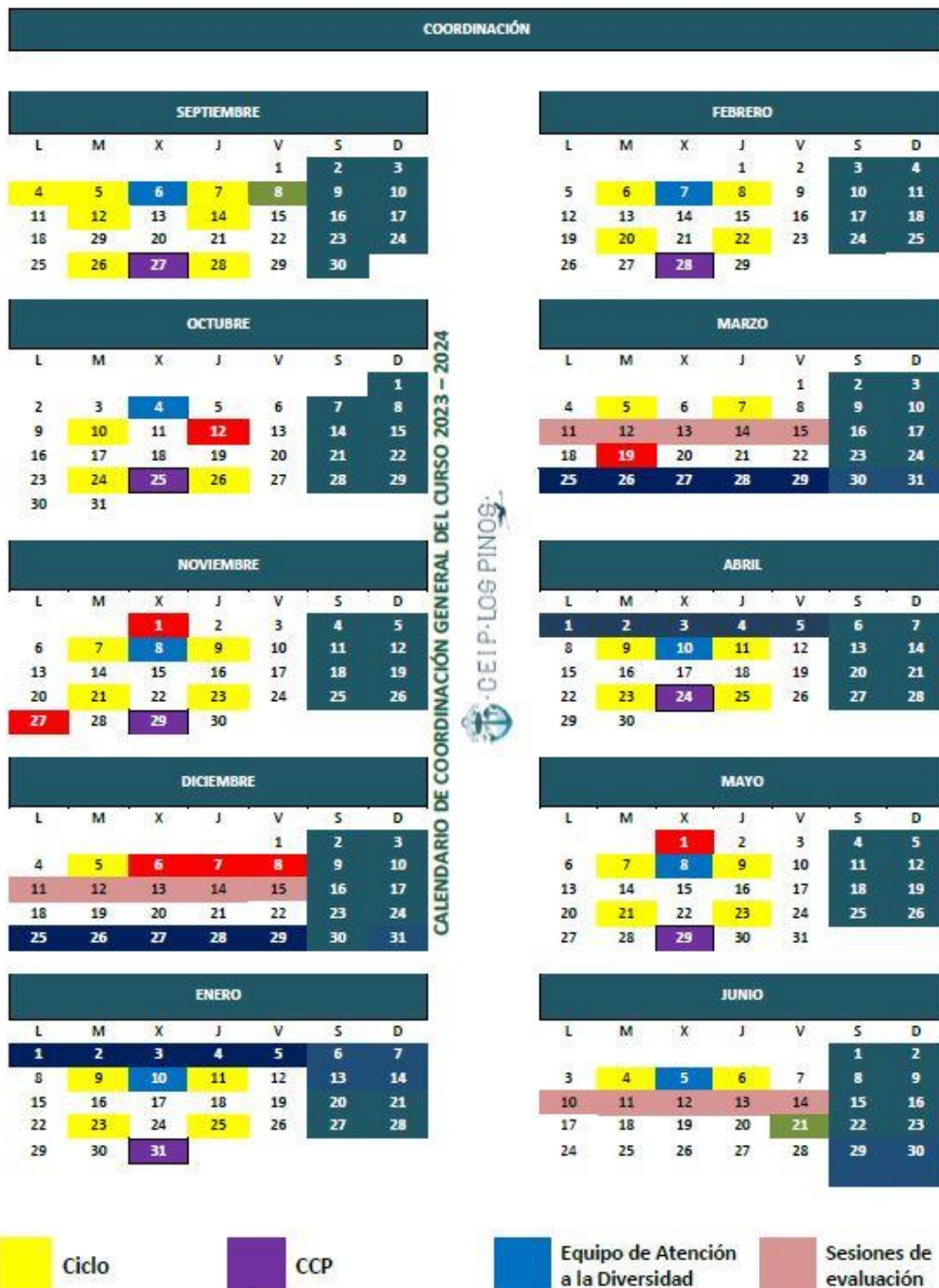
ENERO	JUNIO
Días lectivos: 18	Días lectivos: 15
	Final de curso: día 21

TOTAL días lectivos en Primaria: 178 días



7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

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





Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del Centro

Curso 2023/2024

Centro educativo: CEIP LOS PINOS

Código de centro: 30011533

Localidad: San Pedro del Pinatar

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

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

Primera evaluación: del 11 al 15 de diciembre de 2023.

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

Tercera evaluación (y final): del 10 al 14 de junio de 2024.