



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2023/2024.

Centro educativo: Torre salinas

Código de centro: 30009629

Localidad: Murcia



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2023/2024

Centro: Torre salinas

Localidad: Murcia



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2023/2024.
Centro educativo: Torre salinas
Código de centro: 30009629
Localidad: Murcia

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	11
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	12
5. HORARIOS	13
6. CALENDARIO ESCOLAR	13
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	14
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	14



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.

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

Las normas de convivencia y conducta, que pudiera parecer que deben incluirse en las normas de organización y funcionamiento, forman parte del Plan de convivencia, establecen el anteriormente denominado régimen interno del centro (RRI) y, deben concretar:

- 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.

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



- 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.

- **Normas para el uso de dispositivos electrónicos en el aula y en el centro educativo.**

El uso de dispositivos está completamente prohibido durante el horario lectivo del centro. Solo podrán utilizar dispositivos electrónicos propios en caso de que el profesor lo crea oportuno. El centro dispone de dispositivos electrónicos a disposición de los profesores y alumnos para su utilización en el centro.

Se ha elaborado unas normas prácticas:

1. No usar los dispositivos cuando el profesor ha dado otras instrucciones (atender a sus explicaciones, etc.).
2. No usar los dispositivos para juegos sin autorización o usar una aplicación o recurso diferente al que ha indicado el profesor.
3. Hablar por chat/mensajería o enviar archivos durante la clase sin autorización del profesor.
4. Usar los auriculares sin permiso del profesor.
5. Utilizar otra red distinta a murciaeduca.es, sin autorización expresa del profesor.
6. Conductas disruptivas asociadas a recursos digitales (borrar o modificar actividades de otros compañeros, escribir o dibujar algo impropio y otras conductas que puedan impedir o dificultar el correcto desarrollo de la clase).

- **Asistencia, puntualidad y accesos al centro.**

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

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 de manera oral o por escrito a través de la agenda escolar. También es posible a través de correo electrónico.

Si existe una asistencia irregular, el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de asistencia regular al centro. Si no se consigue esta asistencia regular, el tutor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, quien citará a los padres, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. Si después de agotar estas dos medidas, la situación de abandono escolar no remitiera (20% mensual), el profesor tutor iniciará un expediente de absentismo escolar. A partir de este expediente y solicitado por el director del centro, el caso se derivará a los servicios municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.



Estas medidas también serán aplicadas en la etapa de infantil, aunque no sea una etapa obligatoria y con las consecuentes salvedades. Protocolo intervención, seguimiento control del absentismo escolar:

Normas de acceso al centro durante la jornada lectiva:

La apertura de puerta del centro será a las 8:00 para Eso y 8:50 para primaria. Para respetar las actividades lectivas de los alumnos y el trabajo del resto de personal del colegio, desde las 9:10 horas hasta las 13:45 horas, no se podrá acceder al mismo salvo casos urgentes y necesarios, como cambios de ropa o recoger alumnado enfermo o accidentado. En el resto de casos (llevar o traer alumnos a asistencias medico sanitarias, retrasos de más de 10 minutos, olvidos de material, de almuerzos, visitas de comerciales...) se recomienda acudir al centro durante el periodo de recreo, de 10:50 a 11:20 horas en ESO y 11:30 a 12:00 en primaria e infantil.

La entrada a clase de los alumnos/as se realizará mediante filas y los maestros saldrán al patio a recoger dichas filas. La salida será ordenada acompañada por el último maestro que da clase con los niños/as hasta la puerta de salida donde serán entregados a los adultos conocidos (padre, madre, abuelos/as etc.). En el caso de infantil de 3,4 y 5 años, por sus características, los/as alumnos quedarán en clase custodiados por un maestro/a (PT, maestra de apoyo) y la tutora en la puerta de la clase los irá entregando uno a uno (por tanto, habrá dos maestros en la clase de 3 y 4 años, uno custodiando y otro entregando los niños/as a los adultos conocidos (padre, madre, abuelos/as etc.) siempre que la situación de bajas del profesorado así lo permita

En caso de no acudir ningún familiar a recoger a un alumno, se avisará por teléfono a los padres para que acudan al centro a recoger a la mayor brevedad posible. En caso de no contestar o de reiteración se avisará a la Policía Local para que se haga cargo del traslado del menor a su casa y de las actuaciones que pudieran derivarse de esta situación.

▪ **Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.**

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

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

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



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

Existen dos patios independientes para Educación Infantil y para Educación Primaria por lo tanto los recreos de ambas etapas son simultáneos. Teniendo en cuenta que la ratio profesor/alumno es de 1 maestro por cada 60 alumnos o fracción, a comienzo de cada curso escolar se calculan los profesores necesarios para realizar la vigilancia en el patio de Educación Primaria. En Educación Infantil el profesor/alumno es 1/30. En el patio de recreo el profesorado se colocará estratégicamente para poder divisar mejor el comportamiento de los alumnos/as.

En los días de lluvia, los alumnos permanecerán dentro de su aula, siendo vigilados por su tutor, que será sustituido en esta tarea de vigilancia, durante los primeros quince minutos de recreo, por un especialista adscrito a su ciclo. Cuando por diversas circunstancias algún alumno no pueda salir al patio de recreo, no podrá estar solo en los pasillos, permaneciendo siempre con él su tutor/a o, en su caso, el profesor relacionado con la mencionada circunstancia y siempre habiendo sido delegado por el jefe de estudios

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

En caso de accidente o enfermedad 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), debemos recordar que el centro cuenta con una lista de casos clínicos urgentes de aquellos alumnos con enfermedades graves al lado del teléfono.
4. Llamada a los padres del alumno.

En casos excepcionales el equipo directivo y las tutoras de algunos niños del centro tienen permiso escrito para realizar una intervención vital para un alumno, encontrándose el fármaco en dirección debidamente localizable. Estos casos son excepcionales porque pese a la rapidez del 112, estas medicinas son prescriptivas y urgentes en determinados ataques epilépticos y/o alérgicos.

- **Normas de sustitución de maestros ausentes.**

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



- Maestro que apoya en el curso.
- Maestro de apoyo
- Maestro que apoya en el tramo.
- Maestro que apoya en otro tramo
- Profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- Equipo Directivo.

▪ **Relaciones entre los sectores de la comunidad educativa (AMPA, tutor-padres...).**

Entre la Dirección de un Centro y la Junta Directiva de la A. M. P. A. debe darse un proceso muy fluido de comunicación en las dos direcciones, pero además esas informaciones, especialmente las que hacen referencia a proyectos, objetivos, organización, etc., deben circular no sólo de Equipo Directivo a Equipo Directivo, sino que han de llegar a todos los miembros de la comunidad. Muchos de los recelos que surgen entre padres/madres y profesorado se deben a que no llegan las informaciones que permiten un conocimiento mutuo.

La Asociación de Padres y Madres son instrumentos importantes para la dinamización de la participación y pueden ser de una ayuda inestimable para afrontar proyectos que sin su colaboración serían poco menos que imposibles.

Los padres pueden participar en la vida académica en tres niveles diferenciados:

a) Individualmente, en tanto que interesados y preocupados por sus hijos/ as. Son las relaciones que se establecen, en principio, directamente con el tutor/ a. Este tipo de relación debe cuidarse muy especialmente y no dejarse al azar. El primer interés que tiene el padre es el interés propio: su hijo/ a. Cuando decimos que debe cuidarse y no dejarse al azar, queremos decir que la recepción de los padres y madres en el Centro debe estar perfectamente organizada. Los horarios, el lugar y el modo tienen que estar previstos. Los horarios deben comunicarse a todas las familias, así como las recomendaciones que parezcan pertinentes. La comunicación familia-profesorado debe ser "confidencial", abierta y distendida. Por ello, deben habilitarse lugares para el encuentro. El modo. Las entrevistas deben estar bien estructuradas: hay que saber de qué se debe hablar y de qué no. Las entrevistas no se pueden convertir en un diálogo de sordos. Si cuidamos estos encuentros, luego es más fácil incorporar a las familias a otras actividades.

b) Grupalmente. Muchas veces, las cuestiones que deben abordarse no se prestan a ese tipo de relación individual, sino que es un grupo de padres y madres el que debe ser atendido. Así, las relaciones tutor-grupo de padres, centro-grupo de padres, etc. Según el Proyecto Educativo de Centro, estas relaciones pueden llegar a cobrar una gran importancia. Así, coloquios con los temas: "Cómo ayudar a estudiar a nuestros hijos" o "Salud y Educación" pueden ser ocasión para tomar ese contacto y, de paso, transmitir el modo de ser del Centro, su talante.

c) Como estamento. A través del Consejo Escolar los padres tienen encomendadas funciones muy importantes en la gestión y control de los Centros. Para que esta



gestión y control se haga realmente efectiva es esencial que funcionen los otros niveles de participación. Sólo en la medida en que el conjunto de padres y madres se sienta integrado y sus representantes apoyados en sus funciones, su acción tendrá sentido. De otro modo se corre el riesgo de que los padres y madres acudan al Consejo Escolar como simples notables satisfechos de participar. Todo Equipo Directivo debe cuidarse de que la comunicación entre representados y representantes pueda llevarse a cabo.

d) Estructura de participación del alumnado.

Para fomentar la interrelación entre los distintos agrupamientos de alumnos se deben organizar actividades que impliquen a grupos y grados, así como estructuras de comunicación y el mutuo conocimiento ayudan a identificarse con la institución.

El Centro Escolar debe estar abierto al desarrollo de experiencias y actividades que impliquen compromisos y responsabilidades de los alumnos.

El tutor y todos los profesores deben trabajar por convertir los agrupamientos en "grupos" coherentes y con unos fines comunes.

Los alumnos también están representados estamentalmente en el Consejo Escolar. Como en el caso de los padres, la comunicación entre representantes y representados, así como la vinculación en proyectos y perspectivas personales, son los caminos de una auténtica función representativa.

▪ **Normas de las actividades complementarias.**

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la PGA y ser evaluadas por el Consejo Escolar.

Cualquier actividad no programada en la PGA que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y, en caso de urgencia, por el director. Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización específica escrita por parte de los padres o tutor legal de cada alumno que participe. La falta de esta autorización, excluye al alumno de dicha actividad.

Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización de la actividad correspondiente. En las salidas que se hagan en nuestro centro, solamente se realizarán si asiste el 80% del curso.

La utilización de las instalaciones tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro.

Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro. En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

- Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones. • Asegurar el normal desarrollo de las actividades.



- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares. •
- Proporcionar el pertinente seguro de responsabilidad civil y/o seguros obligatorios por la naturaleza de la actividad.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones. Los alumnos podrán utilizar las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en la Programación General Anual del centro.

▪ ***Normas de uso de instalaciones y aulas específicas.***

Normas de utilización de las aulas de Informática.

1. Los alumnos verificarán, antes de sentarse en su puesto, cualquier incidencia y se las comunicarán al profesor responsable del grupo para que éste informe al RMI.
2. No está permitido durante la clase de informática los juegos (salvo los autorizados por el profesor correspondiente), el uso de cualquier programa de conversación , así como las web que no tengan una finalidad educativa.
3. Los ordenadores utilizados por los alumnos deben tener la configuración de Windows predeterminada y proporcionada legalmente por Consejería , 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.
4. Antes de introducir cualquier CD, pen drive en los ordenadores, los alumnos deben consultarlo con el profesor.
5. No se pueden instalar programas en los ordenadores (RMI).
6. El RMI es la persona autorizada para cambiar la configuración de la red, añadir o cambiar impresoras o compartir recursos.
7. Antes de apagar el ordenador/Tablet hay que cerrar todos los programas y efectuar el apagado correctamente para evitar el deterioro de los equipos.
8. Cuando los alumnos terminen una sesión en el aula, la silla, el ratón, el teclado y en su caso las tabletas deben quedar recogidos.
9. Se respetará escrupulosamente el horario asignado a cada curso y se consultará con antelación la disponibilidad de la sala. Región de Murcia.

Normas de utilización de la Biblioteca.

1. El silencio es una norma esencial en la biblioteca.
2. En la biblioteca no se puede comer ni beber.



3. El horario en que la Biblioteca estará abierta a disposición de los grupos de alumnos se determinará al comienzo de cada curso. También habrá servicio de biblioteca (únicamente préstamo y devolución individual) aprovechando ese período.
4. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrirlos en exceso.
5. Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la Biblioteca en la hora asignada en el horario.
6. En horario de grupos, cada alumno colocará los libros que haya utilizado en su lugar de origen cuando acabe la sesión.
7. El responsable de la Biblioteca 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 (un libro por persona) es necesario el carné lector.
9. El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una 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 conllevará 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. Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la Biblioteca para exponer las producciones resultantes
11. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control anual de préstamos.

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

En casos extraordinarios:

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:



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:

En caso de suspensión 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.

3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

La jornada escolar² (para las actividades lectivas y complementarias): de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

En ESO de lunes a viernes de 8:05 h a 14:05h.

El inicio del aula de 2 años es de 8:00 h. hasta 14:00 h.

Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado, además de las lectivas, se realizan en el siguiente horario: 14:00-15:00

En los meses de junio y septiembre, el horario general del centro es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes para las actividades lectivas. Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado se realizan en el siguiente horario: 14:00-15:00

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:

El comedor del centro funciona de 14:00 a 16:00 horas. (13:00 a 15:00 en junio y septiembre).

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

Septiembre y Junio: 13:00 a 14:00. AULA ESPERAME.

Durante todo el curso, de 7:30 a 9:00, AULA CANGURO.

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



4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Son los siguientes:

INFANTIL

Para la elaboración de los horarios hemos partido de las instrucciones que regulan la implantación, desarrollo y evaluación de los colegios de Educación Infantil de la Región de Murcia (Orden de 22 de septiembre de 2008)

En Infantil, la jornada estará dedicada al desarrollo del Plan de acción diario, intentando desarrollar las situaciones de aprendizaje establecidas y dando cabida a los desencadenantes que puedan surgir. Por ello, el horario de Educación Infantil, tendrá un carácter de flexibilidad, tanto en actividades como en tiempo. No obstante, diariamente se marca un orden en la realización de actividades puesto que esto ayuda a los niños a interiorizar la secuenciación de tareas dentro del horario.

Debido a las características de los niños en estas edades, en el horario se contemplan tiempos cortos con actividades variadas, de gran grupo, pequeño grupo e individual. Dada la importancia que tiene el desarrollo del Lenguaje en estos niños dedicamos un primer tiempo del horario, cuando el niño está más relajado, a la "asamblea" con conversación guiada. Con ello pretendemos que los niños puedan hablar y expresar sus sentimientos y experiencias, haciendo partícipe de ello a los demás niños de la clase. A continuación, los niños realizarán un trabajo personal, que viene motivado por la asamblea o por el tema del área de aprendizaje.

A media mañana y después del recreo, se realizan actividades que no requieren gran concentración, como juego en rincones y experiencias, que son actividades de carácter manipulativo y lúdico; dedicamos un primer tiempo a la relajación, (audición musical, cuento...); después, actividades plásticas; manipulativas y audiovisuales. Todos los miembros de la Comunidad educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

Durante el horario escolar, los alumnos/as solo podrán salir del colegio acompañados/as de personas adultas, previa autorización de sus padres o tutores. La programación de actividades que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado, estando autorizadas en este caso por el equipo directivo.

PRIMARIA Y ESO

Los criterios que el claustro ha establecido para la elaboración de horarios dependen fundamentalmente de la normativa legal y reglamentaria, y de los condicionantes derivados de la variación del ritmo de trabajo, atención y fatiga a lo largo de la jornada escolar. En nuestro centro tenemos implantada la jornada continua.

En cuanto a los criterios derivados de los condicionantes higiénicos y de salud, se tendrán que el ritmo de trabajo de las personas varía a lo largo de la jornada, así como la atención y la fatiga, por tanto, es esencial que se tengan en cuenta los siguientes aspectos en

la elaboración de los horarios de los alumnos:

- Distribuir las materias durante la jornada según su grado de dificultad.
- Aprovechar los momentos de máxima energía para la realización de tareas con mayor dificultad.
- Utilizar la más amplia diversidad de técnicas didácticas para mantener la atención y evitar la fatiga.



- Usar técnicas de motivación para mantener la atención del alumnado.
- Distribuir adecuadamente los tiempos de recreo y descanso.

Las sesiones de ESO son de 55 minutos, por lo cual se pueden realizar entradas, recreos y salidas diferenciadas de primaria e infantil.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA. Están ubicados en los documentos de centro de plumier XXI.

6. CALENDARIO ESCOLAR

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

E. INFANTIL - E. PRIMARIA- - E. ESPECIAL

8 septiembre 2023 - 21 junio 2024

ESO

11 septiembre 2023 - 19 junio 2024

PERIODOS DE VACACIONES

VACACIONES NAVIDAD 24 diciembre 2023 - 6 enero 2024

VACACIONES SEMANA SANTA 25 marzo 2024 - 1 abril 2024

DÍAS NO LECTIVOS:

Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, además, los siguientes:

FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:

2o Ciclo de E. Infantil-E. Primaria 27 noviembre 2023

ESO-Bachillerato-EOI.-E. Personas Adultas 29 enero 2024

DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL, considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladados a período lectivo por coincidir sus fechas con días o períodos no lectivos:

Día: 12 septiembre 2023



Día: 2 abril 2024

Día: 3 abril 2024

Día: 4 abril 2024

Día: 5 abril 2024

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:

Se realizarán reuniones de ciclo y CCP cada mensualmente o según las necesidades del centro en horario de 14:00 a 15:00

Se realizarán mínimo dos claustros por trimestre, siendo mayor el número si es necesario en horario 14:00 hasta finalizar.

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

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

Primera evaluación: del 18 al 19 de diciembre de 2023

Segunda evaluación: del 18 al 19 marzo de 2024.

Tercera evaluación (y final): del 17 al 18 de junio de 2024