



Región de Murcia Consejería  
de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro  
Curso 2025/2026.  
Centro educativo: CPREE EL BUEN PASTOR-ASCOPAS Código  
de centro: 30008364  
Localidad: CIEZA



## **Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo**

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

**Curso: 2025/2026**

**Centro: CPREE EL BUEN PASTOR-ASCOPAS**

**Localidad: CIEZA**



## ÍNDICE

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	3
2.1. Normas y funciones del personal del centro.....	6
2.2. Organización y funcionamiento de los recreos.....	9
2.3. Normas para el transporte escolar .....	11
2.4. Normas para el comedor escolar .....	12
2.5. Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones de salud del alumnado	
12	
2.6. Normas de sustitución de profesores ausentes.....	13
2.7. Mecanismos para garantizar el derecho a la educación de los alumnos en situaciones de inasistencia prolongada a clase.....	14
2.8. Protocolo de actuación ante el absentismo escolar.....	14
3. HORARIO GENERAL .....	15
1. Jornada escolar del alumnado .....	15
2. Permanencia obligatoria del profesorado .....	15
3. Horario de apertura del centro.....	16
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	16
5. HORARIOS.....	17
6. CALENDARIO ESCOLAR.....	23
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERDISCIPLINAR .....	24
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN .....	24



## 1. REFERENTE LEGAL

El presente *Documento de Organización y Funcionamiento del Centro* (DOFC) tiene como finalidad establecer las normas, procedimientos y criterios que regulan la vida cotidiana del centro educativo, garantizando un funcionamiento coherente, eficaz y ajustado a la normativa vigente. Este documento contribuye a la mejora de la calidad educativa, la coordinación entre los distintos sectores de la comunidad educativa y la creación de un clima escolar basado en el respeto, la participación y la corresponsabilidad.

Su elaboración se fundamenta en lo dispuesto por la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, que establece la autonomía de los centros docentes para elaborar, aprobar y ejecutar proyectos y normas de organización, funcionamiento y convivencia, en el marco de la normativa general. Asimismo, se ajusta a lo dispuesto en la **normativa autonómica de la Región de Murcia**, especialmente en lo relativo a la organización y gestión de los centros públicos, así como a las instrucciones dictadas anualmente por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo.

El DOFC constituye una herramienta esencial de planificación y gestión interna, en la que se concretan la estructura organizativa del centro, las funciones y responsabilidades de los distintos órganos, la distribución de espacios y tiempos, los cauces de comunicación, y las medidas que garantizan la atención educativa adecuada a todo el alumnado. Además, este documento vela por la aplicación de los principios de inclusión educativa, equidad e igualdad de oportunidades recogidos en la LOMLOE, así como por la coordinación de todos los recursos personales y materiales disponibles.

Su contenido se enmarca dentro del **Proyecto Educativo de Centro (PEC)** y de la **Programación General Anual (PGA)**, integrándose en la planificación global del centro. Por tanto, el DOFC se concibe como un instrumento dinámico, revisable y participativo, al servicio de la mejora continua de la práctica educativa y del bienestar de toda la comunidad escolar.

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

- 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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 124.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, elaboren sus propias normas de organización y funcionamiento en todo aquello que no esté regulado de manera específica.



Asimismo, conforme al Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los centros de Educación Especial adaptarán su organización interna y funcionamiento a las características del alumnado escolarizado y a las medidas de atención a la diversidad establecidas en su Proyecto Educativo.

En este marco legal, se establecen las siguientes normas internas del centro:

### **1. Acceso y uso de espacios de almacenamiento**

- 1.1. Los espacios designados para el almacenamiento de material didáctico o higiénico-sanitario permanecerán cerrados fuera del horario de uso.
- 1.2. Para la obtención de materiales, se solicitará la llave a la persona responsable de su custodia, designada por el equipo directivo.

### **2. Custodia y uso de material de valor**

- 2.1. El material considerado de especial valor (iPads, tablets, cámaras, pulsadores, comunicadores, entre otros) deberá guardarse al finalizar cada jornada lectiva en los armarios o espacios habilitados al efecto.
- 2.2. Durante los períodos no lectivos (puentes, vacaciones u otras ausencias prolongadas), será responsabilidad del profesorado custodiar dicho material en el armario RMI, conforme a las instrucciones del equipo directivo.
- 2.3. En caso de préstamo temporal de material, deberá registrarse a través de documento digital generado por el RMI, especificando la fecha, el material prestado y la persona responsable.

### **3. Uso y devolución de material común**

- 3.1. El material didáctico o mobiliario (como juegos, sillas, mesas, etc.) que sea trasladado de su ubicación original deberá ser devuelto tras su uso, en las mismas condiciones en las que se encontró.
- 3.2. Todo el personal del centro es corresponsable del uso correcto, conservación y disponibilidad del material común, promoviendo su mantenimiento y accesibilidad.

### **4. Normas de Utilización y Conservación del Material Curricular Cedido en Préstamo**

**Objeto del Préstamo:** Se establece un sistema de préstamo que incluye:

- **Libros de Texto Ordinarios:** Para el alumnado que sigue programaciones curriculares que los requieran.
- **Material Curricular Específico y Adaptado:** Recursos didácticos, manipulativos, software específico, dispositivos tecnológicos y ayudas técnicas de alto coste (p.ej., SAAC, hardware específico) esenciales para el desarrollo de los PAP.

**Uso Responsable y Deber de Custodia:**

- El alumnado y sus representantes legales (padres, madres o tutores legales) son los **custodios directos** del material cedido por el centro en régimen de préstamo.
- El material debe ser utilizado con el máximo cuidado, evitando cualquier deterioro que exceda el desgaste normal derivado de su uso. Queda prohibido escribir,



subrayar o realizar marcas permanentes en los libros de texto reutilizables.

- Se debe garantizar la correcta conservación del **material adaptado y tecnológico**, siguiendo las indicaciones del profesorado y personal especializado sobre su mantenimiento y almacenamiento.

#### Devolución del Material:

- Todo el material cedido, tanto los libros de texto como los recursos adaptados duraderos, debe ser devuelto al centro al finalizar el curso escolar, o en caso de baja o traslado, en **perfectas condiciones de uso** para su reutilización.
- La tutoría y los profesionales de apoyo supervisarán el estado de devolución.

#### Reposición por Pérdida o Deterioro (Art. 11, Ley 2/2018):

- En caso de **pérdida o deterioro negligente o doloso** del material curricular, libro de texto o recurso tecnológico cedido, los padres, madres o representantes legales del alumnado participante estarán obligados a la **reposición total** del mismo.
- La reposición se realizará por uno de idénticas características. Si la reposición en especie no es posible, la familia deberá abonar al centro el importe económico del valor actual del material, según determine la Dirección. La participación en el PGLT para el curso siguiente quedará condicionada a la resolución de esta incidencia.

### 5. Uso de salas específicas: multisensorial y de hogar

5.1. Los dispositivos y equipamientos de las salas multisensorial y de hogar deberán utilizarse conforme a sus instrucciones técnicas y pedagógicas.

5.2. Una vez finalizada la actividad, dichas salas deberán quedar en condiciones óptimas de uso para el siguiente grupo o profesional.

5.3. Cualquier incidencia técnica, avería o mal funcionamiento deberá ser notificada de forma inmediata al equipo directivo para su seguimiento y resolución.

### 6. Asistencia, puntualidad y desplazamientos internos

6.1. Se fomentará la asistencia regular y la puntualidad del alumnado y del personal del centro como elementos esenciales para garantizar el adecuado funcionamiento de la actividad educativa y la convivencia escolar.

6.2. Los accesos y salidas del alumnado se realizarán a través de las zonas habilitadas, dentro del horario establecido por el centro.

6.3. El alumnado que, por necesidades pedagógicas u organizativas (tratamientos individualizados, actividades específicas, uso de recursos comunes o participación en agrupamientos flexibles), deba desplazarse por el centro, lo hará siempre acompañado de al menos, su tutor/a o un/a auxiliar técnico educativo o personal complementario.

6.4. Durante los desplazamientos internos se garantizará en todo momento el respeto al desarrollo normal de las actividades del resto del alumnado y del personal del centro.



## 7. Periodo de adaptación

El centro contempla el periodo de adaptación como una medida ordinaria de atención a la diversidad, necesaria para garantizar una incorporación progresiva, emocionalmente segura y ajustada al contexto escolar, en función de las características individuales del alumnado.

### 7.1. Educación Infantil

- En el nivel de Educación Infantil, se establecerá un periodo de adaptación inicial al comenzar la escolarización del alumno o alumna.
- Este periodo será flexible en tiempo y forma, permitiendo la incorporación gradual al aula, el acompañamiento por parte de familiares si se considera necesario, y la progresiva asimilación de rutinas y normas del entorno escolar.
- Su planificación será responsabilidad del tutor/a, en coordinación con las familias y otros profesionales implicados en la atención al menor, bajo la supervisión del/la orientador/a del centro.

### 7.2. Otras etapas y cursos del centro

- Atendiendo a las características del alumnado de Educación Especial, el periodo de adaptación podrá establecerse en cualquier etapa o curso, y no únicamente en la etapa de Infantil.
- La duración, acompañamiento y condiciones del periodo de adaptación serán determinadas por el equipo docente, con participación de la familia, el equipo de orientación y otros profesionales del centro que intervengan en su atención.

## 8. Revisión y seguimiento

- 8.1. Las normas aquí recogidas serán revisadas, al menos, una vez por curso escolar, preferentemente al inicio del mismo, o siempre que las circunstancias pedagógicas, organizativas o normativas así lo requieran.
- 8.2. El equipo directivo será responsable de su actualización y de velar por su cumplimiento. Todos los miembros de la comunidad educativa asumirán un papel activo en su aplicación y mejora continua.

### 2.1. Normas y funciones del personal del centro

En el marco del principio de corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de la actividad escolar y la atención al alumnado, el centro establece las siguientes normas específicas para el funcionamiento del personal docente, personal complementario y las familias.

#### A. Profesorado

1. El profesorado tutor será responsable de la **custodia de la llave de su aula**, debiendo garantizar su conservación y uso adecuado. Deberá estar presente con **puntualidad al inicio de la jornada escolar**.
2. El/la tutor/a acompañará al grupo de alumnos/as al inicio y finalización de las sesiones lectivas y durante los desplazamientos hacia el recreo y desde el mismo a sus aulas.
3. En el caso de alumnos/as con **movilidad reducida** u otras necesidades físicas que lo requieran, estos desplazamientos contarán con el apoyo del **personal auxiliar técnico**.



educativo (ATE), en coordinación con el tutor/a.

4. El profesorado participará activamente en las reuniones de coordinación pedagógica, equipos docentes, sesiones de evaluación y aquellas convocadas por el equipo directivo o de orientación.
5. Será también responsable de la elaboración, actualización y custodia de la documentación pedagógica y administrativa relacionada con su grupo (programaciones, registros, informes, adaptaciones, etc.).

## B. Familias

1. Como norma general, y con el objetivo de garantizar el normal desarrollo de la actividad docente, **las familias no accederán a las aulas en horario lectivo**, salvo en aquellos casos justificados por el tutor/a por razones de tipo psicopedagógico, tales como periodos de adaptación, participación en planes de colaboración escuela-familia o actividades programadas que requieran su presencia.
2. Las **consultas telefónicas** por parte de las familias se atenderán, salvo urgencia debidamente justificada, **en horario de recreo o en el horario de atención a familias** establecido por el centro.
3. Las familias serán responsables de la **reposición o compensación de los bienes** (del centro o de otros miembros de la comunidad educativa) que hayan sido dañados o sustraídos por sus hijos/as.
4. Las familias deben facilitar la asistencia regular de sus hijos/as al centro, respetando las normas básicas de salud e higiene. No deberán acudir al centro en caso de fiebre, enfermedades infecto-contagiosas o cualquier otra condición médica que ponga en riesgo la salud del alumnado o del resto de la comunidad educativa.
5. El centro fomentará la participación activa de las familias en la vida escolar a través de actividades programadas, tutorías, reuniones y propuestas del Consejo Escolar. Las familias podrán participar en proyectos de colaboración escuela-familia, siempre bajo planificación del equipo docente.

## C. Personal complementario

1. El personal complementario deberá asistir al centro con **puntualidad**, especialmente en el momento de entrada del alumnado.
2. Los **auxiliares técnicos educativos (ATE)** colaborarán activamente con los tutores/as en el acompañamiento del alumnado en los desplazamientos hacia las aulas, el recreo y otras dependencias de uso común, así como en la atención directa a los alumnos/as con movilidad reducida o necesidades específicas de apoyo físico o personal, conforme a lo establecido en los planes individualizados de atención o pautas del equipo docente.
3. El personal complementario mantendrá en todo momento la confidencialidad respecto a la información personal, médica o familiar del alumnado, y actuará con respeto, empatía y profesionalidad en todas sus intervenciones.
4. Colaborarán, cuando así se les requiera, en las sesiones de seguimiento del alumnado, reuniones de coordinación o elaboración de materiales y apoyos personalizados, en función de su ámbito de actuación.



#### D. Equipo directivo

1. El equipo directivo, compuesto por la dirección, jefatura de estudios y secretario/a, es responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación general de la actividad educativa y administrativa del centro.
2. Las funciones específicas del equipo directivo incluyen garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia educativa y de organización interna, planificar y convocar las reuniones de coordinación del profesorado y otros órganos colegiados, gestionar y supervisar la correcta utilización de los recursos materiales y humanos, facilitar la comunicación fluida entre todos los sectores de la comunidad educativa, atender las solicitudes y sugerencias de las familias y del personal del centro, y velar por la convivencia, la seguridad y el bienestar del alumnado y del personal.
3. El horario de atención a familias y profesorado será publicado y divulgado al inicio de cada curso escolar, facilitando cauces efectivos de comunicación directa.

#### E. Personal de administración y servicios (PAS)

1. El personal de administración y servicios (PAS) cumple una función esencial para el buen funcionamiento del centro, apoyando en tareas administrativas, atención telefónica, recepción, gestión documental, limpieza y mantenimiento.
2. Sus normas de funcionamiento específicas incluyen puntualidad y cumplimiento estricto del horario establecido, colaboración con el equipo directivo y el profesorado en la organización general, entrega de documentación y atención al público, garantizar el mantenimiento de las condiciones higiénicas y de seguridad en las instalaciones y respeto y discreción en el tratamiento de la información y en el trato con el alumnado, familias y resto del personal.
3. El personal de limpieza seguirá las instrucciones específicas para preservar la salud y el bienestar del alumnado, adecuando su trabajo a los horarios no lectivos siempre que sea posible.

#### F. Sustituciones y gestión de ausencias

1. Las ausencias de profesionales se comunicarán con la mayor antelación posible al equipo directivo para garantizar la organización de sustituciones y el mantenimiento de la continuidad educativa.
2. En caso de ausencia imprevista, el profesional deberá informar al equipo directivo tan pronto como sea posible para facilitar la gestión inmediata.
3. La cobertura de las sustituciones se realizará conforme a la normativa vigente, priorizando la continuidad pedagógica y la atención adecuada al alumnado.
4. El profesorado que asuma una sustitución deberá respetar las programaciones y adaptaciones del tutor/a habitual, garantizando la coherencia educativa.

#### G. Confidencialidad y protección de datos

1. Todo el personal del centro está obligado a respetar la **confidencialidad de la información personal, médica, académica y familiar** relativa al alumnado y a otros miembros de la comunidad educativa.



2. El manejo de datos personales se realizará conforme a lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, y demás normativa aplicable.
3. Cualquier comunicación externa o interna que implique datos personales deberá realizarse con la autorización correspondiente y con las medidas de seguridad necesarias.
4. La vulneración de esta obligación podrá conllevar las sanciones previstas en la normativa vigente.

#### H. Protocolos de comunicación interna y externa

1. El centro establecerá canales oficiales para la comunicación entre el equipo directivo, profesorado, familias y personal complementario, garantizando la fluidez, formalidad y respuesta efectiva.
2. Las reuniones de coordinación docente, tutorías con familias y reuniones de órganos colegiados se programarán con antelación y se registrarán en actas.
3. Las familias dispondrán de vías oficiales para la comunicación con el profesorado y el equipo directivo, a través de citas presenciales en horario de atención, correo electrónico institucional y teléfono del centro en horarios establecidos.
4. Se promoverá una comunicación respetuosa, constructiva y basada en el interés común del alumnado.

#### 2.2. Organización y funcionamiento de los recreos

- Turno de cuidado y vigilancia de recreos

##### Organización horaria tiempo de recreo

La duración del recreo será de 30 minutos diarios, en horario de 12 a 12,30h, de octubre a mayo. Durante los meses de septiembre y junio, el horario de recreo será de 11,30 a 12:00 h.

##### Consideraciones de obligado cumplimiento

- **Acceso al patio:** durante el trayecto desde el aula hasta el patio, el alumnado deberá ir siempre acompañado por su tutor/a y/o ATE.
- **Responsabilidad de vigilancia:** el profesorado de guardia es responsable de la vigilancia activa y directa del alumnado durante todo el tiempo de recreo. Cualquier situación que afecte a la seguridad, la convivencia o la atención educativa debe ser gestionada de forma inmediata.

##### Actuación en caso de accidente o incidencia:

En caso de accidente, caída, crisis u otro imprevisto que afecte al alumnado, se actuará de la siguiente manera:

- A. Se avisará de inmediato a la enfermera del centro.
- B. Se realizarán los primeros cuidados y se valorará la situación del alumno o alumna.
- C. Una vez valorado el estado, se informará a la familia sobre lo sucedido y sobre las



actuaciones realizadas.

- D. En caso de que sea necesario un traslado o intervención sanitaria, se contactará con la familia para que se dirija al centro sanitario correspondiente.

#### Actuación de la ATE en el recreo

Durante el recreo, la ATE será la encargada de:

- Acompañar al alumnado al aseo cuando sea necesario.
- Asistir a los alumnos y alumnas con menor autonomía durante el almuerzo u otras necesidades básicas.
- Colaborar con el equipo docente en tareas de apoyo general al alumnado que lo requiera.

#### Recreo en el aula (en caso de no poder salir al patio)

Si, por cualquier causa (climatológica, sanitaria, organizativa, etc.), el alumnado no puede salir al recreo en el patio, permanecerá bajo la supervisión del tutor/a responsable, quien asegurará su atención y vigilancia.

#### Distribución del personal docente

La vigilancia se organiza de la siguiente manera:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
C ALEGRIA	ESMERALDA	CARLOS S	NOELIA R	MANOLO
ANA F	LAURA	LOLI	CARLOS S	LOLI
NOELIA R	JUANJO	ELENA	TERE S	ANA O
MANOLO	NOELIA S	J VILLALBA	J VILLALBA	LAURA
EVA	ANA CARMONA	ANA BURLÓ	ANA BURLÓ	LOURDES
TERE S	RAFA	C ALEGRIA	EVA	ESMERALDA
ANA O	LOURDES	RAFA	ANACARMONA	JUANJO.
		NOELIA S	CARMEN S	

#### Posiciones de vigilancia

En los días con 7 docentes, cada uno cubrirá una posición previamente establecida para asegurar la cobertura total del patio.

El octavo docente, cuando corresponda, actuará como apoyo general, desplazándose por las diferentes zonas del centro.

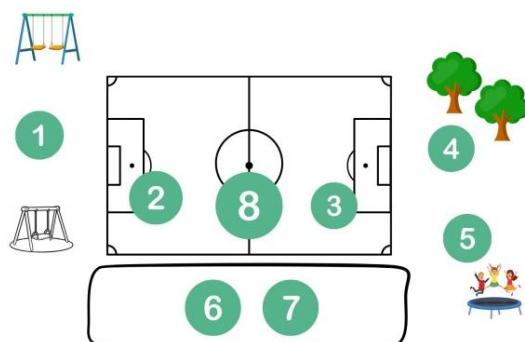
#### Rotación de puestos de vigilancia:

No es obligatorio mantener una misma posición de vigilancia durante todo el curso.

La rotación es una decisión del grupo de docentes que coinciden en cada día. Se recomienda cambiar de puesto semanalmente para equilibrar la carga de vigilancia.

Esta organización será interna y autónoma entre los miembros del grupo de cada día.

#### Disponibilidad del profesorado no asignado a vigilancia





Salvo los días que tengan guardia obligatoria durante el recreo, los docentes no asignados podrán permanecer en otras estancias del centro. No obstante, deberán estar disponibles y localizables en caso de que algún alumno o alumna de su tutoría necesite atención específica.

### Colaboración voluntaria

El profesorado que lo considere oportuno podrá colaborar en la vigilancia del recreo más allá de los días que tenga asignados por calendario.

### **2.3. Normas para el transporte escolar**

**En virtud del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre transporte escolar y de menores, se establecen las siguientes normas para el correcto uso y funcionamiento del servicio de transporte escolar en nuestro centro:**

**Acompañamiento obligatorio:** en todo momento será obligatoria la presencia de un acompañante durante el servicio de transporte escolar.

**Duración máxima de las rutas:** las rutas establecidas no podrán exceder una duración máxima de 1 hora en cada sentido.

**Condiciones durante el transporte:** para alumnos con movilidad reducida, se reservarán las plazas más cercanas a las puertas del vehículo.

- En caso de alumnos en silla de ruedas, estas deberán ser debidamente ancladas mediante los dispositivos adecuados y los alumnos deberán usar cinturón de seguridad y reposacabezas durante todo el trayecto.
- Cada alumno deberá disponer de un asiento individual con cinturón de seguridad, el cual debe permanecer abrochado durante todo el viaje.
- El acceso y abandono del vehículo se realizará por la puerta más cercana al acompañante.
- Está prohibido fumar en el interior de los vehículos de transporte escolar, incluso cuando no viajen alumnos.
- No se podrá superar el número de plazas homologadas para cada vehículo.
- Los profesionales encargados del servicio no harán uso del teléfono móvil cuando ello comprometa la seguridad o vigilancia de los alumnos.
- Los alumnos deberán acceder y abandonar el vehículo únicamente en las paradas designadas.

**Responsabilidades de las familias:** es responsabilidad de los padres o tutores acudir con suficiente antelación a la parada designada.

- En caso de ausencia del alumno en la parada, el servicio continuará su ruta sin demoras, para respetar la puntualidad en las demás paradas.
- Si los padres o responsables no están presentes en la parada para recoger a alumnos menores o incapacitados, se avisará inmediatamente al 112.

**Vigilancia durante los tiempos de espera:** durante los tiempos de espera para el acceso a las aulas o al servicio de transporte, las auxiliares técnicas educativas (ATE) serán responsables exclusivos de la vigilancia del alumnado.



## 2.4. Normas para el comedor escolar

**Horario del comedor escolar:** el servicio de comedor funcionará de 14:30 a 15:30 horas. Durante los meses de septiembre y junio, el horario será de 13:30 a 14:30 horas.

**Gestión y responsabilidad del servicio de comedor:** el comedor escolar está gestionado por la empresa de catering “Ausolan”, especializada en la elaboración de menús equilibrados y adaptados a las necesidades nutricionales del alumnado. La empresa es responsable de la preparación, transporte y distribución de los alimentos, garantizando en todo momento la calidad, seguridad alimentaria y cumplimiento de la normativa vigente.

Además, se ofrece la posibilidad de adaptar los menús en caso de alergias, intolerancias alimentarias o necesidades derivadas de la diversidad cultural, previa presentación del informe médico correspondiente.

**Comunicación del menú:** las familias podrán acceder al menú completo del comedor a través del siguiente enlace: <https://menus.ausolan.com/>.

Para visualizar los menús, deberán introducir el código del centro **904**. En esta plataforma, podrán consultar todos los menús disponibles, con información detallada sobre los ingredientes, posibles alérgenos, contenido nutricional (incluyendo hidratos de carbono, grasas, proteínas y otros nutrientes), así como los diferentes tipos de menús adaptados a necesidades específicas.

Además, aquellas familias que lo requieran o necesiten, (previa solicitud) podrán recibir el menú mensual a través de la aplicación **Edvoice**.

**Supervisión en el comedor:** las auxiliares técnicas educativas y cuidadores supervisarán al alumnado en el espacio destinado al comedor, velando por su bienestar y buena conducta.

**Personal cualificado:** todo el personal que atienda el servicio de comedor deberá contar con el carnet oficial de manipulador de alimentos.

**Control y supervisión sanitaria:** el funcionamiento del comedor escolar está supervisado por el Servicio de Inspección Higiénico-Sanitaria, dependiente de la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Higiene bucodental:** los alumnos deberán aportar los útiles higiénicos necesarios para el aseo bucodental (cepillo de dientes y pasta dentífrica).

## 2.5. Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones de salud del alumnado

**Ficha informativa por patología:** en caso de que un alumno/a presente alguna patología, el Centro abrirá una ficha informativa con el fin de garantizar una atención adecuada durante el horario escolar. Esta ficha, de carácter estrictamente confidencial, se emitirá por duplicado: el original quedará en poder del equipo directivo y una copia será custodiada por la enfermera, quien informará debidamente a los tutores.

**Informe médico:** se solicitará a los padres o tutores un informe médico que detalle la patología del alumno/a y las indicaciones específicas sobre cómo actuar en caso de crisis.

**Administración de medicación y medidas sanitarias:** la administración de la medicación prescrita por el médico, así como la aplicación de cualquier medida sanitaria necesaria, será responsabilidad de la enfermera del centro.

**Administración de medicación en ausencia de la enfermera:** en caso de ausencia del personal



de enfermería, la administración de medicamentos podrá ser realizada por una Auxiliar Técnico Educativa (ATE), siempre que la dosis y el medicamento sean suministrados por la madre, padre o tutor del alumno/a.

**Protocolo ante situaciones de urgencia o crisis médicas:** ante cualquier crisis o emergencia médica, se seguirá el siguiente orden de actuación:

- Evaluar la situación y garantizar que el alumno/a se encuentre en un lugar seguro (Proteger).
- Avisar al servicio médico de urgencias o proceder al traslado al centro médico más cercano, siempre que el transporte no suponga un riesgo para la salud del alumno/a (Avisar).
- Aplicar los primeros auxilios y consultar detalladamente la ficha médica del alumno/a (Socorrer).
- Contactar con los padres o tutores del alumno/a.

**Actuación ante cuadros convulsivos (por ejemplo, epilepsia):** además de llamar al servicio de urgencias y mantener la calma, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- No sujetar al alumno/a durante la convulsión; permitir que la crisis siga su curso natural.
- Evitar lesiones, colocando un objeto blando bajo la cabeza y retirando objetos cercanos que puedan causar daño.
- Aflojar prendas ajustadas como cuello de camisa o cinturones.
- No introducir objetos duros en la boca; solo se podrá colocar un pañuelo blando para evitar que se muerda la lengua.
- Comprobar que la vía aérea esté libre, especialmente en la fase final de la crisis, cuando el alumno/a pueda estar somnoliento.
- Evitar el atragantamiento en caso de vómitos.
- Vigilar los signos vitales.
- Colocar al alumno/a en posición lateral de seguridad durante la fase posconvulsiva.

**Actuación ante problemas graves de conducta con riesgo:** en caso de aparición de conductas que puedan suponer un riesgo para el alumno/a o la comunidad educativa, se procederá de la siguiente manera:

- Contactar con la familia para informar y orientar sobre la necesidad de intervención clínica especializada.
- Si el problema persiste, el Centro se pondrá en contacto con los Servicios Sociales correspondientes para que intervengan en la problemática del alumno/a y su entorno familiar.
- Sin perjuicio de la intervención de los Servicios Sociales, y si la gravedad lo requiere, se trasladará la información pertinente al Servicio de Atención a la Diversidad para que actúe según sus competencias.

## 2.6. Normas de sustitución de profesores ausentes

Las sustituciones del profesorado se realizarán conforme a la normativa vigente dictada por la Dirección General de Centros e Infraestructuras.

En caso de ausencia de un maestro sin sustitución asignada por la Consejería, la atención al alumnado del aula se organizará del siguiente modo:

1. Será cubierta en primer lugar por las **profesoras de apoyo**.



2. En segundo lugar, por el **equipo directivo**.
3. Y, en caso de necesidad y agotados los recursos anteriores, intervendrán las **especialistas en audición y lenguaje**.

**Importante:**

Cuando la ausencia del docente se deba a su participación en actividades del **Centro de Recursos**, serán los propios responsables del Centro de Recursos quienes deberán **asumir la cobertura de dicha ausencia**, garantizando así la continuidad de la atención educativa dentro del aula.

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

En caso de que un alumno/a se encuentre en situación de **inasistencia prolongada a clase por motivos justificados** (como ingreso hospitalario, enfermedad de larga duración u otras causas debidamente acreditadas), el tutor o tutora, en coordinación con la familia, pondrá en marcha los mecanismos necesarios para asegurar la continuidad del proceso educativo.

Se utilizarán para ello las **herramientas telemáticas recogidas en el Plan de Digitalización del Centro (PDC)**, a través de la plataforma **Google Workspace for Education**, con el fin de que el alumno/a pueda continuar su formación de forma no presencial, sin perjuicio de su derecho a la educación.

Además, si se cumplen los requisitos establecidos, se gestionará la solicitud para la **inclusión del alumno/a en el Servicio de Atención Educativa Domiciliaria (SAED)**, con el objetivo de ofrecer una atención más personalizada y adaptada a su situación.

## 2.8. Protocolo de actuación ante el absentismo escolar

El protocolo de actuación ante el absentismo escolar, conforme a lo establecido en la Orden PRAE de la Región de Murcia, se estructura en fases que permiten una intervención progresiva, coordinada y eficaz entre el centro educativo y las administraciones competentes:

### Fase 1: Detección y registro

- El profesorado realiza el control diario de asistencia del alumnado.
- El tutor/a verifica semanalmente las faltas de asistencia y su justificación.
- Se consideran faltas injustificadas aquellas que no cumplen los criterios establecidos en el artículo 9 de la Orden PRAE.

### Fase 2: Valoración interna

- El equipo docente analiza los casos de absentismo leve o reiterado.
- Se contacta con la familia para informar, sensibilizar y solicitar justificación.
- Si no hay mejora, se activa el protocolo interno del centro.

### Fase 3: Activación del Plan de Prevención

- El equipo directivo incluye el caso en el Plan de Prevención del Absentismo y Abandono Escolar.



- Se aplican medidas de apoyo educativo, orientación y seguimiento personalizado.
- Se documentan las actuaciones realizadas.

#### Fase 4: Derivación externa

- Si el absentismo persiste o se agrava, el centro notifica el caso a los servicios municipales con competencias en absentismo escolar.
- Se activa la coordinación con el Observatorio del Absentismo Escolar y Abandono Educativo Temprano.
- Se garantiza la confidencialidad de la información compartida y la protección de datos del menor.

#### Fase 5: Seguimiento y evaluación

- Se realiza un seguimiento conjunto entre el centro y los servicios municipales.
- Se evalúa la evolución del caso y se decide la continuidad, modificación o cierre de la intervención.
- El Observatorio elabora informes y propone medidas complementarias si es necesario.

Este protocolo será aplicado con diligencia y sensibilidad, respetando siempre el bienestar del alumnado y los principios de protección de la infancia.

### 3. HORARIO GENERAL

#### 1. Jornada escolar del alumnado

La jornada lectiva y complementaria del alumnado se desarrollará en el siguiente horario:

- **De octubre a mayo:** de **9:30 a 14:30 h**, de lunes a viernes.
- **En septiembre y junio:** de **9:30 a 13:30 h**, de lunes a viernes.

#### 2. Permanencia obligatoria del profesorado

Además del horario lectivo, el profesorado deberá cumplir con una serie de horas de permanencia obligatoria en el centro, organizadas de la siguiente forma:

##### a) Hora común: lunes de 8:30 a 9:30

Esta hora será común para todo el claustro, fisioterapeutas y logopeda y estará destinada a tareas de coordinación, planificación de actividades complementarias y extraescolares, elaboración de la agenda semanal, y organización general del centro.

##### b) Permanencia semanal por equipos educativos

###### Lunes, de 14:30 a 16:30 h

- Tutora de **Básica 2**
- **Equipo Directivo**

###### Martes, de 14:30 a 16:30 h



- Tutoras de **Básica 6, Básica 7 y Básica 8**
- Maestros/as de **Educación Física y Música**

**Miércoles, de 14:30 a 16:30 h**

- Tutoras de **Básica 3, Básica 4 y Básica 5**
- Maestras/os de **Audición y Lenguaje (AL)**
- Maestras de **Apoyo**

**Jueves, de 14:30 a 16:30 h**

- Tutores/as de **Básica 1, PVI 1 y PVI 2**

**Viernes, de 14:30 a 15:30 h**

- **Todo el profesorado**
- c) **Permanencia en septiembre y junio**

Durante los meses de septiembre y junio, las horas de permanencia del profesorado se ajustarán a los siguientes tramos:

**De lunes a jueves:** de **8:30 a 9:30 h**, para todo el profesorado.

**Viernes:** la hora complementaria podrá realizarse, a libre elección del profesional:

- **Antes** del inicio de la jornada lectiva,
- **Después** de finalizar la jornada lectiva,
- bien **dividida** entre ambos momentos, siempre que se respete el cómputo horario establecido.

### **3. Horario de apertura del centro**

El centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa en el siguiente horario:

- **De octubre a mayo:** de **8:30 a 16:30 h**
- **En septiembre y junio:** de **8:30 a 15:30 h**

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

La planificación horaria del centro se ha diseñado siguiendo una serie de criterios pedagógicos que buscan garantizar una distribución equilibrada, inclusiva y eficaz del tiempo escolar, optimizando tanto el aprendizaje del alumnado como el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.

### **1. Atención a los ritmos biológicos y cognitivos del alumnado**

Se prioriza la impartición de contenidos que requieren mayor nivel de atención y esfuerzo cognitivo en las primeras horas de la mañana (de 9:30 a 12:30 h), momento en el que el alumnado presenta mayor capacidad de concentración.

Las actividades de carácter más manipulativo, lúdico, creativo o relacional se ubican en el bloque posterior al recreo (de 12:30 a 14:30 h), permitiendo una mejor adaptación a los niveles de energía



y atención propios de ese tramo horario.

## 2. Adaptación a las características individuales del alumnado

La distribución horaria tiene en cuenta los ritmos de aprendizaje, las necesidades específicas derivadas de condiciones médicas (como la administración de medicación), y los momentos de mayor receptividad cognitiva y emocional.

La atención a la diversidad se refleja también en la organización de apoyos, refuerzos y adaptaciones metodológicas, en coordinación con el equipo de orientación.

## 3. Coherencia metodológica y trabajo competencial

Los horarios se estructuran para facilitar la aplicación de metodologías activas y centradas en el alumno, el trabajo por proyectos y el desarrollo de las competencias clave, favoreciendo una enseñanza funcional, transversal y significativa.

Se cuida el equilibrio entre sesiones individuales, grupales y colectivas, así como la alternancia entre aprendizajes más académicos y experiencias vivenciales.

## 4. Coordinación y trabajo docente colaborativo

El horario contempla espacios estables para la coordinación docente, tanto a nivel de ciclo como inter-etapas, además de una hora común para todo el claustro (lunes de 8:30 a 9:30 h), en la que se planifican actividades, se revisa la agenda semanal y se tratan aspectos de organización pedagógica del centro.

## 5. Uso eficiente de recursos humanos y materiales

Se organiza el uso de espacios compartidos (patios, aulas específicas, gimnasio, sala multisensorial, biblioteca, etc.) de forma racional, evitando solapamientos y garantizando que todos los grupos tengan acceso equitativo a los recursos materiales y personales del centro.

## 6. Talleres programados (martes y jueves)

De acuerdo con la Programación General Anual (PGA) del centro, los martes y jueves, en el horario de 12:30 a 14:30 h, se desarrollan talleres educativos interdisciplinares, con una clara orientación al desarrollo integral del alumnado.

Los talleres actualmente establecidos son:

- **Funciones Ejecutivas**
- **Coro escolar**
- **TIC + Radio**
- **Habilidades Sociales**
- **Estimulación Multisensorial**

Estos talleres permiten trabajar competencias transversales relacionadas con la autonomía personal, la comunicación, la autorregulación, la creatividad, la competencia digital y el desarrollo socioemocional. Se realizan de forma coordinada entre distintos profesionales y constituyen un pilar metodológico en la organización semanal del centro.

## 5. HORARIOS

### 1. Horario talleres



PERIODOS	HORARIO				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:30		Taller de artística/coro (Grupo 1A)		Taller de artística/coro (Grupo 1A)	
		Taller de TIC+Radio (Grupo 1B)		Taller de TIC+Radio (Grupo 1B)	
		Taller de Funciones Ejecutivas (Grupo 2A)		Taller de Funciones Ejecutivas (Grupo 2A)	
		Taller de artística/coro (Grupo 2A)		Taller de Coro (Grupo 2A)	
13:30-14:30		Taller de Estimulación Multisensorial (Grupo 3)		Taller de Estimulación Multisensorial (Grupo 3)	
		Taller de artística/coro (Grupo 1B)		Taller de artística/coro (Grupo 1B)	
		Taller de TIC+Radio (Grupo 1A)		Taller de TIC+Radio (Grupo 1A)	
		Taller de Funciones Ejecutivas (Grupo 2B)		Taller de Funciones Ejecutivas (Grupo 2B)	
		Taller de Habilidades Funcionales (Grupo 2B)		Taller de Habilidades Funcionales (Grupo 2B)	

## 2. Horario multisensorial



PERIODOS	HORARIO				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:30-10:15	Básica 8	Básica 7 (Música)	Básica 8 (Música)	Básica 2	Básica 8
10:15-11:00	Básica 8 (Música)	Básica 5 (Musica)	Básica 6 (Música)	Básica 7 (Música)	Básica 8 (Educación Física)
11:00-12:00	Básica 5	Básica 4	Básica 3	Básica 4 (Música)	Básica 6 (Música)
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:30	Básica 3 (Música)	Taller EM	Básica 3 (Música)	Taller EM	Básica 2
13:30-14:30	PVI 1		Básica 1		PVI 2

### 3. Horario taller de hogar

PERIODOS	HORARIO				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:30-10:15				Básica 3	
10:15-11:00	Básica 6	Básica 4	PVI 1 y 2	Básica 3	Básica 7
11:00-12:00	Básica 6	Básica 4	PVI 1 y 2		Básica 7
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:30					
13:30-14:30					

\*Las sesiones libres en el taller de hogar quedarán a libre disposición de aquellas aulas que soliciten sesiones puntuales bajo petición.

### 4. Horario de aulas

➤ Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 1** nº de alumnos 5

PERIODOS	HORARIO				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:30-10:15	AA	ACR	ACR	ACR	ACR
10:15-11:00	ACR	ACR	ACNS	ACNS	ACR
11:00-12:00	EF	ACR	AA	EF	ACNS
12:00-12:30			RECREO		
12:30-13:30	ACR	Taller	PE	Taller	ACR
13:30-14:30	ANCS	Taller	ACNS	Taller	AE

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Esméralda Carrasco Abellán  
Día y hora de visita de los padres: Jueves de 15:30 a 16:30

➤ Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 2** nº de alumnos 6



PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10:15	ACNS	ACR	ACR	ACR	ED.FÍSICA
10:15-11:00	ACR	ACR	ACR	ACNS	ACR
11:00-12:00	ACR	AA	ACNS	AE	ACR
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:30	ACNS	Taller	ED.FÍSICA	Taller	AA
13:30-14:30	ACNS	Taller	PE	Taller	PE

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Noelia Sánchez López

Día y hora de visita de los padres Lunes de 15:30 a 16:30

- Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 3** nº de alumnos 6

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10:15	ACR	ACR	ACR	ACR	ACR
10:15-11:00	ACR	ACNS	ACR	ACNS	ACR
11:00-12:00	ACR	EF	ACNS	ACNS	AE
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:30	AA	Taller	AA	Taller	EF
13:30-14:30	PE/EVCE/ CAFV	Taller	ACNS	Taller	TUTORIA

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Noelia Rojas Rubio.

Día y hora de visita de los padres Miércoles de 15:30 a 16:30

- Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 4** nº de alumnos 5

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10:15	ACR	ACR	ACR	ACR	ACR
10:15-11:00	ACR	ACR	ACR	ACNS	ACR
11:00-12:00	ACR	ACNS	EF	AA	ACNS
12:00-12:30	RECREO				
12:30-13:30	PE/EVCE	Taller	ACNS	Taller	AE
13:30-14:30	AA	Taller	ACNS	Taller	EF

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Ana Mª López Carmona

Día y hora de visita de los padres Miércoles de 15:30 a 16:30

- Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 5** nº de alumnos 5

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10:15	ANCS	ACR	ACR	ACR	ACR
10:15-11:00	ACR	AA	EF	ACR	AA



<b>11:00-12:00</b>	ACR	ACNS	ACNS	ACNS	ACNS
<b>12:00-12:30</b>			RECREO		
<b>12:30-13:30</b>	EF	Taller	ACR	Taller	ACR
<b>13:30-14:30</b>	AE	Taller	CAFV	Taller	TUTORÍA

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Lourdes Victorio Gómez  
Día y hora de visita de los padres Miércoles de 15:30 a 16:30

- Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 6** nº de alumnos 7

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>9:30-10:15</b>	ACR	ACR	ACR	ACR	ACR
<b>10:15-11:00</b>	ACR	EF	AA	EF	ACR
<b>11:00-12:00</b>	CAFV	ACNS	ACNS	ACNS	AA
<b>12:00-12:30</b>			RECREO		
<b>12:30-13:30</b>	ACNS	Taller	ACR	Taller	ACNS
<b>13:30-14:30</b>	TUTORÍA	Taller	ACR	Taller	AE

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Josefa Villalba Del Baño  
Día y hora de visita de los padres Martes de 15:30 a 16:30

- Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 7** nº de alumnos 8

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>9:30-10:15</b>	ACR	AA	ACR	ACR	ACR
<b>10:15-11:00</b>	EF	ACNS	ACR	AA	ACR
<b>11:00-12:00</b>	ACR	ACR	ACNS	ACNS	CAFV
<b>12:00-12:30</b>			RECREO		
<b>12:30-13:30</b>	ACNS	Taller	ACR	Taller	ACNS
<b>13:30-14:30</b>	TUTORÍA	Taller	EF	Taller	AE

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. M<sup>a</sup> Dolores Penalva Valles  
Día y hora de visita de los padres Martes de 15:30 a 16:30

- Cuadro horario del grupo: **BÁSICA 8** nº de alumnos 6

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>9:30-10:15</b>	ACR	EF	AA	ACR	ACR
<b>10:15-11:00</b>	AA	ACR	ACR	ACR	EF
<b>11:00-12:00</b>	ACR	ACR	ACR	ACNS	ACR
<b>12:00-12:30</b>			RECREO		
<b>12:30-13:30</b>	AE	Taller	PE	Taller	ACNS
<b>13:30-14:30</b>	ACNS	Taller	ACNS	Taller	ACNS



Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Ana M<sup>a</sup> Reyes Camacho Marin  
Día y hora de visita de los padres Martes de 15:30 a 16:30

➤ Cuadro horario del grupo: **PVI 1** n° de alumnos: 7

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10:15	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>
	GRUPO B <b>ABP</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ABP</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ABP</b>
10:15-11:00	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ISC</b>	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>
	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ISC</b>
11:00-12:00	GRUPO A <b>ISC</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ISC</b>	GRUPO A <b>ISC</b>
	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>FOL</b>
12:00-12:30			RECREO		
12:30-13:30	GRUPO A <b>ABP</b>	Taller	GRUPO A <b>ABP</b>	Taller	TUTORÍA
	GRUPO B <b>FOL</b>		GRUPO B <b>FOL</b>		
13:30-14:30	GRUPO A <b>ISC</b>	Taller	GRUPO A <b>ISC</b>	Taller	GRUPO A <b>ABP</b>
	GRUPO B <b>FOL</b>		GRUPO B <b>FOL</b>		GRUPO B <b>FOL</b>

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Carmen Alegría Ramos  
Día y hora de visita de los padres Jueves de 15:30 a 16:30

➤ Cuadro horario del grupo: **PVI 2** n° de alumnos :8

PERIODOS	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:30-10:15	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>
	GRUPO B <b>ABP</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ABP</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ABP</b>
10:15-11:00	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ISC</b>	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>
	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ISC</b>
11:00-12:00	GRUPO A <b>ISC</b>	GRUPO A <b>ABP</b>	GRUPO A <b>FOL</b>	GRUPO A <b>ISC</b>	GRUPO A <b>ISC</b>
	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>ISC</b>	GRUPO B <b>FOL</b>	GRUPO B <b>FOL</b>
12:00-12:30			RECREO		
12:30-13:30	GRUPO A <b>ABP</b>	Taller	GRUPO A <b>ABP</b>	Taller	TUTORÍA
	GRUPO B <b>FOL</b>		GRUPO B <b>FOL</b>		
13:30-14:30	GRUPO A <b>ISC</b>	Taller	GRUPO A <b>ISC</b>	Taller	GRUPO A <b>ABP</b>



	GRUPO B FOL		GRUPO B FOL		GRUPO B FOL
--	----------------	--	----------------	--	----------------

Profesor tutor/profesora tutora D./Dña. Manuel Gómez Villa  
Día y hora de visita de los padres Jueves de 15:30 a 16:30

## 6. CALENDARIO ESCOLAR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS		
PERIODO LECTIVO CURSO ESCOLAR 24/25		
ACTIVIDADES LECTIVAS		
ENSEÑANZAS	FECHA INICIO	FECHA FIN
E. INFANTIL, E. PRIMARIA, E. ESPECIAL	8 SEPTIEMBRE 2025	22 JUNIO 2026
PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES DE NAVIDAD	24 DICIEMBRE 2025	6 ENERO 2026
VACACIONES DE SEMANA SANTA	30 MARZO 2026	6 ABRIL 2026
DÍAS NO LECTIVOS		
Sábados, domingos, días considerados inhábiles a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, además, los siguientes:		
FESTIVIDAD DEL PATRÓN CORRESPONDIENTE A LAS ENSEÑANZAS		
2º Ciclo de E. Infantil-E. Primaria- E. Especial	28 NOVIEMBRE 2025	
DOS 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: 8 SEPTIEMBRE 2025	DÍA : 22 DICIEMBRE 2025	
TRES DÍAS NO LECTIVOS. A propuesta de los Consejos Escolares Municipales del municipio en el que radique cada centro educativo.		
DÍA: 7 ENERO 2026	DÍA: 20 MARZO 2026	DÍA: 7 ABRIL 2026
artículo 5.4 de la Orden de 15 de febrero de 2023, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que se regula el calendario escolar de los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia, se establece como día no lectivo: 8 SEPTIEMBRE/25		



## 7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERDISCIPLINAR

Aula	Reunión Inicial	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre
Básica 1	04/09/2025	11/12/2025	12/03/2026	11/06/2026
Básica 2	03/09/2025	15/12/2025	23/03/2026	15/06/2026
Básica 3	05/09/2025	10/12/2025	18/03/2026	12/06/2026
Básica 4	03/09/2025	10/12/2025	18/03/2026	15/06/2026
Básica 5	04/09/2025	10/12/2025	18/03/2026	10/06/2026
Básica 6	05/09/2025	09/12/2025	18/03/2026	15/06/2026
Básica 7	04/09/2025	09/12/2025	16/03/2026	15/06/2026
Básica 8	05/09/2025	09/12/2025	16/03/2026	15/06/2026
PVI 1	04/09/2025	18/12/2025	12/03/2026	15/06/2026
PVI 2	03/09/2025	15/12/2025	23/03/2026	15/06/2026

## 8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

Las reuniones de evaluación correspondientes a cada trimestre se desarrollarán en las siguientes fechas:

- **Primera evaluación:** del **16 al 18 de diciembre de 2025**
- **Segunda evaluación:** del **23 al 25 de marzo de 2026**
- **Tercera evaluación y final:** del **16 al 19 de junio de 2026**

Estas fechas han sido establecidas teniendo en cuenta el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación, así como la planificación interna del centro. Cualquier modificación justificada será comunicada con la debida antelación por el equipo directivo.

