

2025/2026

CEIP PEDRO PÉREZ ABADÍA

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



ÍNDICE

1.- REFERENTE LEGAL	3
2.-MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2024-25 DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR	4
3.- MEDIDAS DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN PARA EL PRESENTE CURSO	10
4.-PROYECTO EDUCATIVO	12
5.- DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	12
5.1.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO	13
5.2.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	16
5.3.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO	28
5.3.2.1.- RESPECTO AL HORARIO DEL PROFESORADO.	26
5.3.2.2.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.	28
5.3.2.3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN ED. PRIMARIA.	30
5.3.2.4.-HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO	30
5.3.2.5.-HORARIO PARA SUSTITUCIONES.	30
5.3.2.6.- HORARIO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DE QUE DISPONE EL CENTRO.	32
5.3.2.7.- OTROS HORARIOS DE DISPONIBILIDAD PARA EL ALUMNADO, PREVIA PETICIÓN DE LA AMPA Y OTROS ORGANISMOS OFICIALES.	32
6.- PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	33
6.1.- RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA ESTE CURSO POR ETAPAS Y CICLOS	35
7.- PLANES DE ACTUACIÓN NO INCLUIDOS EN EL PEC.	35
7.1.- PLAN DE EVACUACIÓN	35
7.2.- BIBLIOTECA DEL CENTRO	35
7.3.- MEDIOS AUDIOVISUALES.	
7.4.- PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD	35
7.5.- PLAN DE ACTIVIDAD FÍSICA. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DEPORTE EN EDAD ESCOLAR.	36
7.6.- PLAN LÓGICO- MATEMÁTICO	36
7.7 - MATES EN ACCIÓN	36
7.8. – ESCUELAS VISUALES .	36
7.9 MATEMÁTICAS EN LA CALLE.	36
7.10 PROGRAMA STARS.	36

1.- REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la programación general anual incluirá, al menos:

- a) Medidas a desarrollar durante el curso escolar derivadas de la memoria anual del curso anterior.
- b) Medidas que, en su caso, se vayan a desarrollar durante el curso escolar derivadas de lo previsto en el proyecto de dirección.
- c) El proyecto educativo está debidamente actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
- d) El documento de organización y funcionamiento del centro que contendrá al menos: normas de organización y funcionamiento, horario general, criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, horarios, calendario escolar, calendario de reuniones de coordinación y de evaluaciones.
- e) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- f) Todos los planes y proyectos que desarrolla el centro que no estén incluidos en el proyecto educativo.

En virtud del artículo 127.b) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Consejo Escolar del centro aprobará y evaluará la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

Al finalizar el curso, las conclusiones más relevantes derivadas de la evaluación del grado de cumplimiento de la programación general anual, incluidas las propuestas de mejora del funcionamiento del centro, serán recogidas en una memoria anual.

2.-MEDIDAS A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2025-26 DERIVADAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL CURSO ANTERIOR

De acuerdo con las conclusiones de la memoria del curso 2024-25, presentada y aprobada por el Claustro y Consejo Escolar, se destacan las siguientes propuestas de mejora y medidas adoptadas para desarrollar durante el presente curso escolar 2025-2026.

Propuestas de Mejora	Medida Adoptada
ESPACIOS Y MATERIALES	
Mejorar la limpieza y pintura de las aulas y aseos de infantil.	Seguir solicitando al Ayuntamiento, a la pedánea y a la empresa de limpieza las mejoras posibles en estas cuestiones.
Centralizar todos los materiales de lógica matemática en un mismo espacio y organizar su gestión y uso.	Hacer un inventario del material y establecer pautas para su utilización.
Realizar un inventario de material didáctico (almacén de infantil), para hacer un uso adecuado de los recursos existentes.	Realizar un inventario tanto del mobiliario como del material que se encuentra en el almacén de Educación Infantil. Esto nos ayudará a optimizar el uso de los espacios y mejorar la eficiencia de la sala.
Actualizar el inventario de mobiliario y material en todos los espacios del centro.	Se realizará un inventario de todo el mobiliario y material presente en todas las aulas y espacios comunes del centro, con el objetivo de optimizar el uso y mejorar la operatividad y funcionalidad de los recursos disponibles en nuestro colegio y reestablecer todo lo que esté deteriorado.

Dotar a todas las aulas de aire acondicionado.	Continuamos colaborando y apoyando a la AMPA de nuestro colegio que está llevando a cabo diversas actividades y eventos con el propósito de recaudar fondos para proporcionar sistemas de aire acondicionado en las aulas que aún no cuentan con ello.
Dotación de material de psicomotricidad, así como de un armario (o jaula), para su almacenaje. Y dotar el patio infantil de mobiliario exterior adecuado.	Adquisición de mobiliario y material de psicomotricidad y patio adecuado a las necesidades.
Reactivar la biblioteca.	Debido a la marcha de un grupo-clase del colegio, se impulsará la reactivación y puesta en marcha de la biblioteca del centro así como la posible adquisición de material bibliográfico
Mejorar con sombraje zonas del patio.	Se intentará en la medida que sea posible favorecer y acondicionar con sombraje las zonas del patio.
Uso del huerto escolar.	<ul style="list-style-type: none"> -Que el huerto no sea una actividad aislada, sino parte del aprendizaje diario. - Educación artística: Dibujos botánicos, carteles informativos, creación de espantapájaros. - Lengua: Podcast del huerto y noticias. - Que cada clase se le asigne un parterre y cultivos que elegirán los alumnos y los

	<p>tutores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar "un carné por aula" con misiones que se irán tachando (riego, deshierbe, recolección, compostaje y otros).
Servicio del comedor	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión periódica con la empresa. - Observación directa del funcionamiento por parte del equipo directivo o comisión del comedor. -Comedor como espacio de aprendizaje: normas de convivencia, autonomía, buenos modales, reciclaje, etc. - Comité de comedor con alumnos, monitores y docentes que hagan propuestas de mejora.

Propuesta de Mejora EOEP, PT y AL.	Medida Adoptada
Reuniones quincenales/mensuales con el equipo de orientación (PT, AL y orientadora).	Establecer al menos una reunión al mes con la orientadora del centro vías para el intercambio de información así como aquellas necesarias con los tutores.
Conocer mejor los protocolos de convivencia y de absentismo escolar.	Desde el EOEP del centro se explicará a los docentes los protocolos de convivencia y de absentismo escolar.

Propuesta de Mejora ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Medida Adoptada
Seguir favoreciendo la coordinación entre las etapas de Educación Infantil, primer, segundo y tercer ciclo de Educación Primaria.	Realización de reuniones para unificar criterios relativos a una mejor adaptación del alumnado a la nueva etapa de Educación Primaria, así como otros aspectos relevantes para la organización, funcionamiento y evaluación

Ofrecer una respuesta educativa a los alumnos con altas capacidades, a modo de elaboración de un "Proyecto", 1 hora a la semana junto al resto de compañeros en su misma situación cognitiva.	Organización dentro del horario de al menos una sesión en grupo que den respuesta a los alumnos con altas capacidades.
Más reuniones que favorezcan la coordinación pedagógica.	Se facilitarán y se propondrán desde jefatura de estudios, reuniones que impulsen la coordinación pedagógica del centro.
Mayor visualización de los idiomas presentes en todo el centro y aulas.	Creación de un espacio en el centro y página web del colegio para dar más visualización al trabajo y proyectos desarrollados, así como propuestas relacionadas con los idiomas.

Propuesta de Mejora	Medida Adoptada
CONVIVENCIA	
Promover la participación del centro de recursos en dinámicas de convivencia.	Se solicitará mediante demanda la ayuda del centro de recursos.
Mejorar la convivencia del centro.	Se fomentarán actividades conjuntas que favorezcan la participación entre ciclos con danzas, cuentacuentos, talleres, patrulla mediadora en los patios, dinámicas de grupos, juegos, celebración conjunta de días

	señalados y otras
	<p>Se seguirán impulsando todas las actividades de convivencia que promueva la Ampa en el centro.</p> <p>Se facilitarán actividades que favorezcan la buena convivencia entre los docentes como convivencias, formaciones y talleres.</p> <p>Se facilitará la entrada a las familias a las actividades grupales con los alumnos que se realicen en el patio como son las danzas así como a talleres, fiestas, graduaciones y otras que favorezcan la convivencia.</p>
Promover y facilitar la formación en el centro sobre temas de convivencia y resolución de conflictos.	Se transmitirá, favorecerá e impulsará toda la formación relacionada con estos temas.

3.- MEDIDAS DERIVADAS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN PARA EL PRESENTE CURSO.

A continuación, se especifican las líneas de trabajo y los objetivos que estructuran el presente curso escolar a través del proyecto de dirección presentado al colegio :

1. LÍNEA PEDAGÓGICA Y CONCRECIÓN CURRICULAR.

- 1.1. Potenciar la competencia digital de los alumnos mediante la integración efectiva de herramientas tecnológicas en el proceso educativo consolidando el Plan Digital del Centro (PDC).
- 1.2. Optimizar la eficacia didáctica de las matemáticas.
- 1.3. Mejorar la competencia lingüística fortaleciendo la comprensión lectora en todas las áreas del currículum, impulsando el desarrollo del Plan Lector y el uso de las bibliotecas.
- 1.4. Mejorar el proceso de enseñanza/aprendizaje, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las áreas que presentan un mayor número de alumnos suspensos.
- 1.5. Fomentar acciones encaminadas a una mejor coordinación docente.
- 1.6. Crear comisiones para la revisión de planes y programas recogidos en los documentos de centro.

2. CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN.

- 2.1. Dinamizar el Plan de Atención a la Diversidad, facilitando la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 2.2. Favorecer la integración del alumnado con necesidades especiales y altas capacidades, garantizando una educación inclusiva .
- 2.3. Revisar el Plan de Convivencia para fomentar un ambiente inclusivo y equitativo que promueva la convivencia y el respeto entre todos.

2.4. Impulsar medidas preventivas contra la violencia de género, promoviendo la igualdad y evitando la discriminación.

2.5. Prevenir dificultades de aprendizaje y proporcionar refuerzo educativo eficaz.

3. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y DEL ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO.

- 3.1. Tomar medidas derivadas del Plan de Absentismo Escolar y reducción del abandono educativo temprano.
- 3.2. Identificar los factores que inciden en el absentismo y abandono escolar y establecer medidas de prevención, seguimiento, permanencia y control del absentismo.
- 3.3. Desarrollar campañas de sensibilización sobre la importancia de asistir a clase y la repercusión que el absentismo tiene en el proceso educativo.
- 3.4. Fomentar la formación en prevención del absentismo y abandono escolar.

4. PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

- 4.1. Fomentar la participación con la AMPA, favoreciendo un buen clima institucional.
- 4.2. Colaborar de forma activa con los institutos adscritos.
- 4.3. Difundir el Proyecto Educativo, Programación General Anual y todos los planes y programas que se desarrollan en el centro, a toda la comunidad educativa.
- 4.4. Gestionar de manera eficiente y transparente todos los aspectos relacionados con el ámbito económico y administrativo, haciendo un uso adecuado y eficaz de todos los recursos del centro.

5. PREVENCIÓN RIESGOS.

- 5.1. Potenciar el Plan de Prevención de Riesgos en el colegio para garantizar un entorno seguro y saludable.

6. FOMENTO DE LA CALIDAD Y EL ÉXITO ESCOLAR.
6.1. Desarrollar de forma eficaz la organización y funcionamiento del centro.
6.2. Mejorar las dependencias del centro y optimizar el uso y funcionalidad de los recursos disponibles en el centro.
6.3 Garantizar el éxito escolar del alumnado.
6.4. Analizar los resultados en las diferentes áreas, mediante evaluaciones internas y externas, tomando medidas de actuación.
6.5. Analizar el grado de satisfacción de las familias para obtener datos cruciales que mejoren la calidad educativa.
6.7. Desarrollar un plan de mejora derivado de los resultados obtenidos de las evaluaciones internas y externas.
6.8. Colaborar con las distintas administraciones para asegurar el mantenimiento y mejora de nuestras instalaciones.

ACTUACIONES

4.-PROYECTO EDUCATIVO

Este documento tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

Para acceder, además de esa ubicación externa a la que está vinculado. este

Este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

PEC

5.- DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La actividad educativa del C.E.I.P. Pedro Pérez Abadía se encuentra enmarcada en los principios y declaraciones de la Constitución, así como en la legislación educativa que ha ido evolucionando a lo largo de la historia y se encuentra plasmada en la actual Ley de Educación, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) que modifica a la Ley 2/2006, de 3 de mayo (LOE).

Los fines educativos que persigue nuestro colegio son los siguientes:

- El pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La igualdad de género y de oportunidades.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanistas, históricos y estéticos.
- La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La motivación y capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- El respeto a la libertad de conciencia de las personas, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- La educación que inicie en la protección a la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- La participación en la mejora de la calidad de la enseñanza.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de los representantes libremente elegidos para los órganos colegiados de gobierno.

5.1.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

5.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

(Funciones reguladas por el artículo 127 de la Ley Orgánica LOMLOE de 29 de diciembre de 2020)

Composición y renovación

Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios
- c) Un representante de la Junta Municipal de Espinardo
- d) 5 profesores y profesoras, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e) 5 padres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.

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

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres (AMPA).

Los sectores d, e y f tienen una duración en el cargo de cuatro años y se renuevan por mitades en noviembre de los años naturales pares.

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 1 semana, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

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.

Comisiones constituidas en su seno.

En el Consejo Escolar del CEIP “Pedro Pérez Abadía”, se constituyen las siguientes comisiones:

- **Comisión de Convivencia**

Decreto 16/2016 de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios.

Artículo 12. Coordinación y seguimiento de la convivencia.

1. El consejo escolar podrá constituir una Comisión de Convivencia para realizar el seguimiento del plan de convivencia y de la resolución de conflictos.

2. La Comisión de Convivencia estará formada por:

- La directora que será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- 1 maestro/a (elegido por su sector).
- 1 parent/madre (elegido por su sector).

Los maestros del Centro podrán elaborar partes de incidencia imponiendo las medidas correctoras en los casos delegados por el director al resto del profesorado tal y como se recoge en el plan de convivencia.

Competencias y funciones:

- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar las actividades del Plan de Convivencia.

- Estudiar y analizar con urgencia los problemas que se producen en el Centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Ser informada por la Jefatura de Estudios y la Dirección de los partes de incidencia que se hayan llevado a cabo.
- Adoptar medidas correctoras o sancionadoras según reglamento.

- **Comisión de comedor**

Los órganos colegiados y unipersonales del centro con competencias en relación con el servicio de comedor.

Está integrada por los siguientes miembros:

- La directora del centro será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- El encargado del servicio de comedor, en su caso.
- 1 representante del profesorado, elegido por el claustro.
- 2 representantes de los padres y madres de los alumnos.
- La secretaria del centro, que ejercerá las funciones de secretaría de la comisión con voz y voto.

Los representantes de los padres y madres serán designados por el Consejo Escolar entre los candidatos presentados por las Asociaciones de Padres y Madres.

La comisión de comedor tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del comedor.
- b) Proponer modificaciones al menú tipo ofertado por la empresa adjudicataria, en su caso, de acuerdo con criterios de alimentación sana y equilibrada, respetando el equilibrio económico de la oferta presentada y conforme a las directrices establecidas por el Consejo Escolar.
- c) Elaborar y proponer al Consejo Escolar un programa de actividades educativas orientadas a la educación para la salud y la adquisición de hábitos sociales, así como de las actividades recreativas a desarrollar por el alumnado.
- d) Colaborar con la dirección del centro en el seguimiento y supervisión del servicio de comedor con el fin de comprobar el cumplimiento de objetivos y de elevar propuestas e informes al consejo escolar para la mejora del servicio.

5.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición.

El claustro del CEIP Pedro Pérez Abadía está compuesto por todos los maestros que imparten docencia en el centro. En el curso actual lo formamos 24.

Convocatorias.

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

Es preceptivo por normativa que en el primer claustro del curso escolar sean aprobados los siguientes documentos:

- Asignación de tutorías.
- Asignación de los distintos coordinadores de ciclo y programas.
- Se establece el calendario de reuniones.
- Calendario de evaluaciones.

Como mínimo se convocará un claustro trimestral.

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.

5.1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, está integrado por la directora, la jefa de estudios y la secretaria.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

La directora, informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, de la 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 dicho centro.

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

Forman el equipo directivo de nuestro colegio:

Directora: Raquel Ruiz Hernández

Jefa de estudios: Isabel Martínez Noguera.

Secretaria: María Carmen Herrero Suero.

5.1.4. EQUIPOS DE CICLO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

En el decreto 196/2022 de 3 de noviembre y el decreto 209/2022 de 17 de noviembre, artículo 4 se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, se regula su composición y funcionamiento, competencias, designación.

Los coordinadores se reúnen quincenalmente y siempre que sea necesario. Las coordinaciones asignadas en el presente curso son:

Ed. Infantil: Griselda F.
Primer ciclo E.P: Jessica M.
Segundo ciclo E.P: Alba U.
Tercer ciclo E.P: Isabel C.

5.1.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Su composición y competencias son las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Centros de Educación Primaria.

Está constituida por la directora, que será su presidenta, la jefa de estudios, las coordinadores/as de ciclo y la orientadora del centro.

Es el órgano responsable de coordinar los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas pedagógicos y su evaluación.

Se reúne una vez al mes.

5.1.6. TUTORES

En el artículo 18 del Decreto 209/2022 de 17 de noviembre se regula la tutoría y designación de tutores y las funciones del tutor.

Tutorías para el curso 25-26:

3 años: Francisca J.
4 años: Laura G
5 años: Alicia E.
1º: Elisa Isabel G.
2º: Toñi P.
3º A: Pedro S.
3º B: Carmen O.
4º: Alba urbanos
5ºA: María L.
6ºA: María José H.
6ºB : Alfonso S.

5.1.7. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Integrado por la directora, jefa de estudios, la orientadora del centro (los martes), la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica, la maestra de Audición y Lenguaje, PSC y auxiliar técnico educativo .

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

Se reúnen en función de las necesidades que van surgiendo, a demanda de cualquiera de sus miembros.

5.1.8. OTROS COORDINADORES Y RESPONSABLES

En nuestro centro existen además de los representantes anteriormente expuestos, los siguientes responsables:

Responsable del Plan de Salud y huerto escolar.
Responsable del Plan de prevención y riesgos laborales.

Responsable del Plan de recursos y medios informáticos (página web y redes sociales).

Responsable del Plan de recursos audiovisuales. Responsable del Plan de prácticas universitarias.

Responsable del Plan de fomento de la actividad física y el deporte en edad escolar en la Región de Murcia.

Responsable del banco de libros de la Consejería de Educación.

Responsable de la coordinación del Centro de Profesores.

Responsable de Biblioteca.

Coordinador de Programa Escuela 4.0

Coordinadores de los programas educativos adscritos

Coordinador de Bienestar

5.2.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

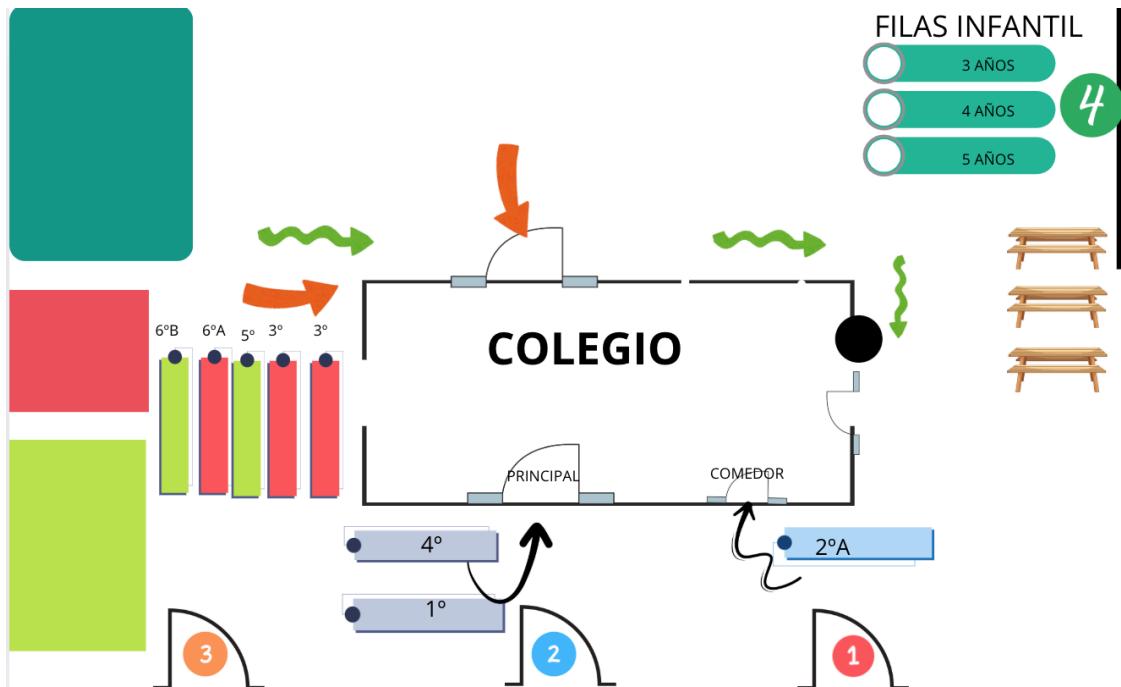
Para el mejor desarrollo de la actividad docente en el CEIP PEDRO PÉREZ ABADÍA, se tendrán en cuenta las siguientes normas de carácter general, sin perjuicio de aquellas otras, que con carácter específico puedan establecerse.

5.2.1-ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

Entrarán todos los alumnos a la misma vez y para evitar las aglomeraciones se seguirán utilizando tres puertas de entrada.

El horario de entrada es a las 9:00 horas, y la salida a las 14:00 horas.

Los padres y madres no podrán entrar al patio con sus hijos, se abrirán las puertas unos minutos antes del inicio del horario lectivo, para evitar aglomeraciones en las puertas exteriores y para que los alumnos vayan formando la fila. La familia no abandonará la puerta de entrada hasta que el alumno sea recogido a las 9.00 h por el tutor o maestro especialista. Serán los tutores o el especialista que les toque, los encargados de salir a recoger a los alumnos a cada una de las puertas designadas.



Una vez iniciada la jornada lectiva, las entradas y salidas del centro se proponen que se realicen en el horario del recreo, para beneficiar el normal desarrollo de las clases y se realizarán por la puerta principal.

Los familiares no acceden a las aulas .El alumno-a será acompañado a su aula por personal del centro.

En el presente curso se seguirá dando especial importancia a la **puntualidad y se recordará a todas las familias** en las reuniones y en las entradas, la importancia de la puntualidad.(normas recogidas en el decreto de convivencia 16/2016 de 9 de marzo)

Para la salida de un alumno en horario lectivo, deberá realizarse preferentemente en el horario de recreo, evitando innecesarias perturbaciones en el desarrollo de las clases. En todo caso, el niño deberá salir acompañado por la persona autorizada, debiendo haber avisado previamente al tutor o por su tutor o tutora legal.

Las familias deberán cumplimentar un documento para autorizar a las personas que vengan a recoger a sus hijos.Este documento se adjunta en la agenda para los alumnos de primaria y los alumnos de infantil lo comunicarán a las tutoras mediante documentación.

La jornada finalizará a las 14:00 horas, esperando en el aula hasta escuchar la música programada. Los maestros que estén con cada grupo acompañarán a sus alumnos hasta la puerta de salida, para controlar quién recoge a cada alumno.

Solo los alumnos de 5º y 6º de Primaria, previa autorización firmada de la familia, podrán salir del colegio sin acompañante, eximiendo al centro de toda responsabilidad. Se adjunta autorización en la agenda para ello y se firma por duplicado.

Si algún alumno no ha sido recogido, el maestro que ha tenido la última sesión deberá avisar a la familia para que vengan a recogerlo. Mientras que no vienen permanecerá bajo la vigilancia del tutor , especialista o del equipo directivo.

Si algún alumno permanece de forma reiterada sin que venga un adulto a la hora de la salida se pondrá en conocimiento de la policía.

5.2.2.-ENTREGAS Y RECOGIDAS Y OTRAS SITUACIONES CON LOS ALUMNOS/AS EN SITUACIONES DE RUPTURA FAMILIAR .

Resolución de 6 de febrero de 2025, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre pautas de actuación con relación a padres, madres o tutores legales separados, divorciados o cuya convivencia haya cesado, respecto de la educación de sus hijos e hijas o tutelados menores de edad.

- Poner en conocimiento del Centro y de los tutores de sus hijos/as, la situación de ruptura de la pareja.
- **Ante la ausencia** de una notificación verbal o escrita por parte de cualquiera de los progenitores sobre **separación, divorcio...** se entiende en el centro que obran de forma **consensuada**.
- Aportar la sentencia de divorcio y cuantos convenios regulen la convivencia de la familia, con posterioridad a la separación de la pareja de progenitores del alumno.
- Respetar los convenios tal como se dictaminan en sentencia firme ante el juzgado correspondiente.
- Cualquier información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno tiene que ser enviada a los dos progenitores (boletines, reuniones, actividades extraescolares, excursiones, viajes de estudios...). De la misma manera, cualquier autorización que se necesite en el centro deberá ir firmada por el padre y por la madre (autorización para salidas, uso de imágenes, elección de asignaturas, solicitud de admisión en el centro...).
- **NO entregar documentación cuando exista constancia fehaciente de privación de patria potestad.**
- **Si un progenitor solicita información** y el centro considera que pueda existir alguna causa para **denegar la información**, la directora informa la otra parte y dispone de 10 días para pronunciarse.
- Cualquiera de los progenitores podrá autorizar a **3^a persona en la recogida**, de lo que se informará a la otra parte. **NINGUNO** puede **OPONERSE** excepto pronunciamiento judicial. Relación nominal, fotocopia DNI y teléfono de contacto.
- **DISCREPANCIA** quien recoge: **CONTACTAR** con el otro progenitor custodio. Si genera CONFLICTO recabar intervención de las fuerzas de orden público.
- El ejercicio de la patria potestad se considerará **un derecho y un deber intransferible** por lo cual, salvo pronunciamiento judicial que establezca lo contrario, **NO se entregará información verbal a TERCERAS PERSONAS**. Los representantes de los progenitores que soliciten en su nombre información deberán acreditar sus facultades de representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, en cuyo caso se remitirá por escrito la información solicitada, si procede. **No se permite la presencia en reuniones de curso o sesiones informativas, así como en las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría, de personas distintas a los progenitores** o tutores legales. **Si** por causa de fuerza mayor uno de los progenitores o tutores legales **no pudiera acudir**, preferentemente **se aplaza** la reunión o sesión, y de no ser ello conveniente podrá acudir un representante en nombre del ausente siempre que acredite su representación de la forma antes dicha.
- Todas las derivadas de la resolución.

5.2.3.-AUSENCIAS

Resolución de 29 de julio de 2024 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del III Plan Regional para la prevención e intervención en Absentismo Escolar y reducción del Abandono Educativo Temprano en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el período 2024-2028.

Orden 31 de enero de 2025 de la Consejería de Educación y Formación Profesional por la que se regula el Programa Regional de Prevención e Intervención en Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Educativo Temprano en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (PRAE).

- Artículo 9. La falta de asistencia del alumnado y su justificación.

1. La falta de asistencia es la ausencia del alumnado en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique.
2. En el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, los centros educativos relacionarán en sus Normas de Organización y Funcionamiento, los criterios para la justificación de las ausencias del alumnado de las sesiones lectivas.
4. Los padres, madres o tutores legales justificarán, con carácter general, la ausencia escolar del menor mediante un escrito firmado por al menos uno de los progenitores o tutores legales en el que conste el motivo de la no asistencia al centro educativo, añadiendo una declaración responsable adicional del progenitor que firma, indicando la causa por la que la firma del otro progenitor no ha sido posible (como en los casos de custodia compartida, viaje, enfermedad o ausencia prolongada).
5. Los padres, madres o tutores legales comunicarán y justificarán las ausencias de sus hijos con antelación a la ausencia, en caso de estar prevista, o en el momento inmediato de la incorporación del alumno al centro escolar.
6. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado segundo del presente artículo, se establecen los siguientes criterios para la justificación de las faltas de asistencia:
 - a) Faltas por enfermedad del alumno/a:
 - Por ausencia por enfermedad o visita médica se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
 - Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente o haya dudas sobre la justificación aportada, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes. En caso de dudas razonables sobre la justificación de la ausencia, el tutor podrá no admitir la misma.
 - Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.
 - b) Faltas por causa familiar:
 - Las ausencias por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, y hospitalización de familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales.
 - Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes

de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

c) Otras causas:

- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.
- La suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar es considerada falta de asistencia justificada.

7. El tutor comprobará semanalmente la falta de asistencia y la justificación del alumnado de su grupo-clase, archivando los justificantes que le hayan entregado directamente las familias, o en su caso, el profesorado correspondiente.

Cuando la familia de un alumno/a sepa que va a faltar al día siguiente o posteriores, deberá comunicarlo al tutor/a mediante la agenda, por vía email o telefónicamente.

Cuando la necesidad de ausentarse surja de forma imprevista, se podrá justificar posteriormente a través de la agenda o por las vías mencionadas.

El listado de faltas de cada grupo se introducirá mensualmente en el programa PLUMIER. El centro tomará las medidas recogidas en el PRAE si se constata que algún alumno/a se excede en el cómputo de faltas no justificadas recogidas en la Resolución.

5.2.4.-TIEMPO DE RECREO

El recreo será de 30 minutos, de 11:30h a 12:00h en Educación Infantil y Educación Primaria.

El día y lugar para la vigilancia del recreo será establecido por la Jefatura de Estudios. Una única zona de vigilancia en el patio de Infantil, con 3 maestras en el caso de que una de ellas falte no se cubrirá la sustitución ya que se cumple la ratio de alumno - maestra por patio. En el patio de Primaria se disponen cuatro zonas de vigilancia , con un maestro en cada una de las zonas y 2 en la zona central del patio. En el caso que falte uno de estos dos últimos no se cubre ya que se cumple la ratio de los maestros por alumnos en el centro en Primaria .

Las sustituciones del patio las propone la jefa de estudios. Para ello sigue un registro de sustitución.

La maestra itinerante de infantil realiza un patio por necesidad del centro.

Para la salida y entrada del recreo, se utilizará la música seleccionada semanalmente.

Durante este tiempo, hemos organizado un sistema de zonas de juego. Cada grupo de alumnos tiene su área asignada donde pueden elegir si desean participar. Aquellos niños que no deseen jugar en esa zona no están obligados a permanecer allí durante todo el tiempo; en su lugar, tienen libertad de pasear por todo el patio y pueden pedir permiso para unirse a otro grupo de juego si lo desean.

El único espacio del patio al que no se pueden sumar más alumnos será la zona del rocódromo. Los alumnos están informados.

5.2.5.-NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE IMPLICAN LA SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro educativo, se tendrá en cuenta el número de alumnos asistentes para garantizar una correcta vigilancia. Cada grupo de alumnos será acompañado por el tutor y la jefatura de estudios podrá organizar la designación de otro docente según salida o actividad programada. Se tendrá en cuenta el número de alumnos con necesidades educativas especiales que requieren de una atención más individualizada y se podrá contar con los especialistas de PT, AL o ATE.

Se comunicará a los padres, madres o tutores legales, la información detallada con respecto a la salida, que tendrán que autorizar previamente, firmando la autorización por ambos progenitores

5.2.6.-NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE IMPLICAN LA ENTRADA AL CENTRO DE PERSONAS AJENAS A LA LABOR DOCENTE

Los profesores de E. Infantil y E. Primaria disponen en DRIVE de un archivo con todos los documentos del centro. Para la realización de todas las actividades complementarias impartidas por personal ajeno al centro, deberán de llenar el documento correspondiente. En este documento queda detallada toda la descripción y programación de la actividad. Deberá de presentarse en Jefatura de Estudios con antelación y a las familias con 7 días, previos a la realización de esta, para garantizar una adecuada coordinación y organización. Todas estas actividades se harán en presencia del tutor o un docente especialista

5.2.7.-NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

Orden de 28 de abril de 2023 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se modifica la Orden de 17 de julio de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula el servicio de comedor escolar de los colegios públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El centro ofrece el servicio de comedor escolar con horario de 14:00 a 16:00 horas desde octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio.

El servicio de comedor es un servicio externo que presta la empresa privada “Antonia Navarro” adjudicada por la Administración.

Es obligación del colegio cumplir con la normativa referente al Decreto nº 97/2010, de 14 de mayo, por el que se establecen las características nutricionales de los menús y el fomento de hábitos alimentarios saludables en los Centros Docentes no universitarios.”.

FUNCIONAMIENTO:

- Aquellos alumnos con **mensualidad pendientes** del curso pasado no pueden hacer uso del servicio hasta estar al corriente del pago.
- Las normas de comedor se mantienen igual que el curso pasado y podrán consultarlas en nuestra página [**WEB**](#) en la pestaña “servicios”.

- Seguiremos con **dos turnos** de comida hasta completar aforo: primer turno hasta 4º de Primaria; segundo turno de 5º a 6º de Primaria.
- Los **alumnos de Infantil** serán recogidos de las aulas por los monitores/as a las 12:50h. (septiembre y junio), 13:50h. (de octubre a mayo).
- Los alumnos del **primer turno** podrán ser recogidos del colegio a partir de las 14:00 h. (septiembre y junio) y de las 15:00 h. (de octubre a mayo); los alumnos del **segundo turno** podrán ser recogidos a partir de las 14:30 h. (septiembre y junio) y de las 15:30h. (de octubre a mayo).
- El pago del comedor se **realizará domiciliando la cuenta y se hará de forma anticipada y con periodicidad mensual en los primeros 6 días hábiles de cada mes**, tal y como se establece en la Resolución de
- 7 de julio de 2025, de la Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras. El precio del menú es de **4,61 Euros**.
- **No se realizará devolución**, solamente en el caso de que sea un asunto médico de más de tres días de duración y avisen con la suficiente antelación en **secretaría** (más de 24 horas). En este caso deberá presentar un justificante médico.
- Los alumnos que quieran hacer uso del comedor **puntualmente** deberán avisar con **48 horas de antelación** y realizar previamente el pago del menú (4,61€) a través de transferencia bancaria.
- Todos los recibos se girarán por alumno con la **comisión añadida de 0,50€**.
- La **devolución** de un recibo, sin la explicación oportuna, conlleva la baja definitiva del servicio de comedor, en tanto no se satisfaga la deuda pendiente. Los costes bancarios producidos por la devolución de los recibos correrán a cargo de los padres con una comisión del 1% del importe, con un mínimo de 1 €.
- Rogamos informen en secretaría de cualquier cambio o situación nueva con la suficiente antelación, a través de esta dirección de correo comedorperezabadia@gmail.com o en nuestro teléfono 968 831799.

NORMAS :

1. Entrar en silencio y en orden. Caminar sin empujar ni correr al entrar al comedor.
2. Lavarse las manos antes de comer.
3. Esperar el turno con calma. Respetar a los compañeros y al personal mientras se reparten las comidas.
4. Permanecer sentado mientras se come.
5. Hablar en un tono de voz bajo. Evitar gritar o molestar a otros.
6. Comer con educación y sin jugar con la comida.
7. Utilizar correctamente los cubiertos.
8. Pedir permiso para levantarse.
9. Recoger y tirar los restos donde corresponda.
10. Seguir las indicaciones de los monitores o del personal del comedor.
11. No se abandonará el comedor hasta que todos los comensales no hayan terminado de comer.
12. Tratar a todos con respeto y amabilidad.
13. Cuidar el mobiliario y el material del comedor.
14. Está totalmente prohibido entrar al colegio para recoger a los alumnos/as, serán los monitores-as los encargados de acompañarlos a la puerta de salida.
15. Los niños/as serán recogidos por persona autorizada que no sean los padres , según modelo.
16. Los alumnos de 5º o 6º que se vayan solos deberán estar autorizados por sus padres , según modelo recogido en la agenda , eximiendo al centro de toda responsabilidad.

Desde este curso se va a poner en funcionamiento un registro de incidencias donde se redactarán, adoptarán compromisos y medidas y en la recogida los alumnos se comunicarán a las familias.

Ante incumplimiento de las normas se aplicará el Plan de Convivencia.

5.2.8.- NORMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El centro pone sus instalaciones al servicio de empresas que realizan actividades extraescolares para los alumnos del colegio, contratadas por la AMPA, a propuesta y demanda de esta asociación.

Las actividades extraescolares que se llevan a cabo en el colegio están programadas por la AMPA de forma coordinada con la dirección del Centro, siendo esta asociación responsable y organizadora de las mismas.

El Ayuntamiento de Murcia junto a la dirección del colegio, autorizan los espacios a utilizar en cada una de las actividades, previa petición de la Asociación de Padres y Madres.

El centro será utilizado por servicios sociales para llevar a cabo su programa de refuerzo escolar que organiza la coordinadora de barrios.

Las empresas de actividades extraescolares y la coordinadora de barrios, al comienzo de cada curso escolar se comprometen a su cumplir las normas del colegio.

Dichas normas son:

1- Las actividades extraescolares están sujetas a las normas que detalla la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.

2- Las actividades extraescolares están supeditadas a las necesidades educativas del Centro, no pudiendo ser causa de supresión de estas.

3- El uso de las instalaciones afecta a los espacios solicitados, no a los objetos y materiales propios del colegio, y de su personal docente.

4- El uso de las instalaciones se limita a los espacios solicitados al Ayuntamiento de Murcia y a la dirección del Centro, no pudiendo utilizarse otros espacios no solicitados, sin la previa petición y consentimiento de las entidades concesionarias (Ayuntamiento y dirección del Centro).

5- Cualquier rotura o desafecto ocasionado será asumido por la empresa.

6- La empresa que realice actividades en el centro se compromete a realizar un buen uso de las instalaciones

5.2.9.- MANTENIMIENTO DEL COLEGIO

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar en el adecuado mantenimiento del colegio. Cuidarán las instalaciones y material del colegio con total interés y comunicarán a la dirección o al Conserje, cualquier deficiencia o avería.

5.2.10.-BANCO DE LIBROS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Según normativa, “Ley 2/2018 de 26 de marzo, de gratuidad de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia”, el centro participa en el programa de Banco de libros, coordinado por la Consejería de Educación y Cultura desde el curso

académico 2018/19. A través de este programa, los alumnos desde 3º a 6º de Ed. Primaria tienen acceso a los libros de texto de forma gratuita y las familias se comprometen a mantenerlos en las mejores condiciones posibles y en caso de pérdida o deterioro tendrán que asumir la compra.

Queda establecido un sistema de préstamo supervisado por el coordinador del Banco de libros . En el presente curso escolar, el Banco de intercambio de libros ha continuado funcionando a nivel regional, ofreciendo la oportunidad de donar los libros sobrantes no utilizados y solicitar aquellos que son necesarios.

Las familias para hacer uso del banco de libros asumen normas para su correcta utilización cada curso escolar. Para ello firman un compromiso con el centro y ante cualquier deterioro o pérdida deberán comprar el ejemplar dañado o perdido.

5.2.11.-APARATOS ELECTRÓNICOS PRIVADOS

*De acuerdo con Instrucciones de 3/ 01/ 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación sobre determinados aspectos para la regulación del uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en determinados centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos **no estará permitido** a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro (PE) con fines didácticos.*

- Los alumnos/as no pueden traer al colegio aparatos electrónicos privados (teléfonos móviles, ordenadores, tablets, cámaras de fotos, videojuegos, relojes con función de grabación o teléfono, reproductores de imágenes de todo tipo...)
- El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los aparatos anteriormente mencionados.
- Los maestros y personal no docente que tengan conocimiento de estos aparatos por parte de algún alumno o alumna deberán retirarlos y llevarlos a dirección, donde permanecerán hasta que les sean entregados a los familiares de los alumnos.
- Se aplicará la normativa y el Plan de Convivencia en el caso que no se cumplan las normas.

5.2.12.- PROTECCIÓN DE DATOS E IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

Según normativa, “Reglamento General de Protección de datos 25/05/2018”, es nuestra obligación cumplir la Ley de protección de datos con nuestros alumnos. Por lo que debemos garantizar que estos datos personales no salgan del centro.

Al matricularse un niño en el Centro, los padres deben de autorizar o no el uso de la imagen o voz de su hijo con fines educativos. Es decisión de los padres, madres o tutores legales de los alumnos autorizar o no este uso.

Cada año escolar se recogerá esta autorización en un documento que contiene la agenda escolar del centro.

Los alumnos de infantil de tres años lo hacen al matricularse en el colegio y el resto con documentación o formulario que les remiten las tutoras de 4 y 5 años.

En situaciones de ruptura familiar, si los progenitores mantienen posturas diferentes en cuanto a la autorización o no de la imagen de su hijo/a, prevalecerá el criterio “no autorizo”, dado que la publicación de imágenes de los niños no forma parte de los contenidos del currículo, ni es obligación de los padres y madres ceder su uso.

5.2.13.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y USO DE LA AGENDA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Los alumnos vendrán al colegio con todos los libros y material necesario que les pidan los maestros.

En el presente curso en Educación Primaria se seguirá utilizando la agenda escolar, que junto al correo electrónico será el medio de intercambio de información ordinario entre familias y docentes. La agenda será el vehículo para justificar las ausencias de los alumnos y nos proporciona información sobre el calendario escolar, comedor, Asociación de Padres y Madres, autorizaciones y otras informaciones de interés.

La agenda del colegio es obligatoria para los alumnos de Primaria y las familias deben llenar las hojas para las autorizaciones que vienen en ella así como los datos personales del alumno.

Para cualquier información sobre los niños, se deben utilizar estos dos medios, y/o a través de la hora de tutoría de padres/madres. La reunión de tutoría se realizará con cita previa, por parte de la madre/padre o tutor/a legal.

Todos los docentes del centro tienen asignada una hora para atender a las familias. Este horario se comunicará en las reuniones iniciales y en el tablón de anuncios del colegio.

5.2.14.- CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LOS DOCENTES .

Los maestros del centro en función de sus competencias, y respetando la libertad, podrán establecer deberes y actividades para que los/as alumnos/as realicen fuera del horario escolar, para mejorar el rendimiento académico y adquirir hábitos de trabajo y estudio.

El maestro cuidará que las actividades planificadas se adapten al nivel madurativo de cada alumno/a.

El maestro procurará, que la carga de deberes fuera del horario escolar no impida el desarrollo de otras actividades lúdicas o formativas. Para ello, el tutor de cada grupo coordinará la cantidad de actividades de cada día.

En cuanto a las familias, se establece que, siendo las primeras responsables en la educación de sus hijos e hijas, les corresponde “participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar el rendimiento de sus hijos”.

5.3.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

5.3.1.- Calendario escolar

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS		
PERÍODO LECTIVO DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026		
ENSEÑANZAS	ACTIVIDADES LECTIVAS	FECHA INICIO
E. INFANTIL	8 septiembre 2025	22 junio 2026
E. PRIMARIA-E. ESPECIAL	11 septiembre 2025	22 junio 2026
ESO	11 septiembre 2025	22 junio 2026
BACHILLERATO	11 septiembre 2025	22 junio 2026
FORMACIÓN PROFESIONAL	15 septiembre 2025	18 junio 2026
E. PERSONAS ADULTAS	11 septiembre 2025	22 junio 2026
PERIODOS DE VACACIONES		
VACACIONES NAVIDAD	24 diciembre 2025	6 enero 2026
VACACIONES 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:		
FESTIVIDADES DEL PATRÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS:		
E. Infantil-E. Primaria – Ed. Especial	28 noviembre 2025	
ESO-Bachillerato-EOI-E. Personas Adultas	30 enero 2026	
Formación Profesional	2 febrero 2026	
Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y Escuela Superior de Diseño	24 octubre 2025	
Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música y Danza, Enseñanzas Superiores de Música y Enseñanzas Superiores de Arte Dramático	24 noviembre 2025 (*)	
DOS DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL, considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladados a periodo lectivo por coincidir sus fechas con días o períodos no lectivos.		
TRES DÍAS NO LECTIVOS. A propuesta de los Consejos Escolares Municipales del municipio en el que radique cada centro educativo.		
DÍAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURAS (Art. 5.4 de la Orden 15/02/2023): 23 de diciembre de 2025 y el 08 de junio de 2026.		

OTROS DÍAS NO LECTIVOS DEL CURSO ESCOLAR 2025-2026, A LA VISTA DE LA PROPUESTA DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

DÍAS FESTIVOS DE CARÁCTER LOCAL, considerados inhábiles a efectos laborales determinados por el municipio según la normativa vigente o trasladados a periodo lectivo por coincidir sus fechas con días o períodos no lectivos:		
Día: 16 septiembre 2025		Día: 7 abril 2026
OTROS DÍAS NO LECTIVOS:		
Día: 8 abril 2026	Día: 9 abril 2026	Día: 10 abril 2026

5.3.2.- Horario General del Centro y Criterios Pedagógicos para la elaboración de los horarios.

El horario lectivo del Centro será de 25 horas semanales, incluidos recreos, de lunes a viernes, distribuidas en sesiones de mañana.

Las sesiones de la mañana se fragmentan de la siguiente manera: de 9:00 a 9:45 horas, primera sesión, de 9:45 a 10:30 horas, segunda sesión, de 10:30 a 11:30 horas, tercera sesión, recreo vigilado, de 11:30 a 12:00 horas, cuarta sesión de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas, la quinta y última sesión. En total habrá cinco sesiones cada jornada.

La jornada lectiva, de octubre a mayo será de 9:00 a 14:00 horas y durante los meses de septiembre y junio, las sesiones serán de 9:00 a 13:00 horas.

El horario de comedor se desarrollará de 14:00 a 16:00 horas desde el mes de octubre hasta el mes de mayo. En septiembre y junio el horario será de 13:00 a 15:00 horas.

El Centro permanecerá abierto, desde las 7:30 hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes.

HORARIO DE ACTIVIDADES LECTIVAS	
SEPTIEMBRE Y JUNIO	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 h.
DE OCTUBRE A MAYO	De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.
HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	
DE OCTUBRE A MAYO	<p>Lunes, martes, miércoles y jueves de 16:00 a 17:00h.</p> <p>Viernes de 16:00 a 17:00h.</p> <p>Se realizarán las actividades de apoyo por parte de las coordinadoras de barrio y de los servicios sociales de lunes a jueves de 16:00 a 17:00h y de 17:00 a 18:00 h</p>

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE OCTUBRE A MAYO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 a 11:30	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
11:30 a 12:00	RECREO				
12:00 a 14:00	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
14:00 a 16:00	HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR				
T A R D E					

16:00 a 18.00	Actividad Extraescolar Coordinadora de barrio. Servicios Sociales.	Actividad Extraescolar Coordinadora de barrio. Servicios Sociales.	Actividad Extraescolar Coordinadora de barrio. Servicios Sociales.	Actividad Extraescolar Coordinadora de barrio. Servicios Sociales.	Actividad Extraescolar
--------------------------	---	---	---	---	-----------------------------------

5.3.2.1 Horario del profesorado.

El horario del profesorado se elabora en función de las directrices que establece inspección para ello según normativa.

Para la realización de los horarios se ha dispuesto organizar el trabajo de 24 docentes en 23 horas lectivas de la semana.

En infantil son 5 las maestras que atienden a los niños del 2º Ciclo de Educación Infantil, 3 tutoras, y 2 maestras de apoyo, una de ellas especialista en inglés y otra itinerante que viene al centro los martes y los jueves.

Estos grupos cuentan con la intervención de la especialista de inglés, Religión, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

En Educación Primaria son ocho tutores/as, algunos/as comparten tutoría con la especialidad.

La designación de los/as tutores/as de los grupos para el curso, tiene en cuenta lo dispuesto en la Resolución por la que se dictan instrucciones para el inicio de curso.

En caso de tener que cubrir horario disponible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Especialidad para la que estamos habilitados.
2. Impartir áreas preferentemente en la misma etapa en la que es tutor/a.
3. Sustitución de otros/as maestros/as.
4. Disponibilidad horaria para la coordinadora del ciclo.
5. Apoyo a otros grupos de alumnos del mismo ciclo que presentan dificultades de aprendizaje.

5.3.2.2.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de Educación Infantil.

El horario general del alumnado de Educación Infantil se elabora siguiendo las directrices de la normativa vigente con relación a la distribución horaria de las áreas propias de la etapa, así como de las especialidades de inglés en 3, 4 y 5 años y de las optativas de religión o atención educativa. Así, el horario de este alumnado es de 25 horas semanales de forma general, distribuidas en sesiones de 60 minutos, 45 o 30 minutos.

Los centros docentes, dentro de su autonomía organizativa y pedagógica, programaran un periodo de adaptación para que el alumnado que se incorpore al primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil lo haga de forma progresiva y continuada durante los primeros cinco

días de actividad lectiva, sin perjuicio del derecho de las familias a que sus hijos se incorporen desde el primer día de comienzo de estas. De este periodo será informado las familias, así como de las necesidades que puedan surgir de la adaptación de los alumnos al centro. La tutora de 3 años realizará durante los primeros días de septiembre una reunión general y reuniones individuales con las familias de sus alumnos

Se tendrá en cuenta:

1. Estado de concentración y atención del alumnado: En las primeras horas de la mañana se realizan actividades como la asamblea, organización del trabajo, presentación y realización de actividades, ... En las horas finales de la mañana se realizan actividades más lúdicas y relajadas: plástica, música, teatro, ...
2. Disponibilidad de apoyos: Según las necesidades de cada grupo, se repartirán las horas de apoyo genérico de las profesoras designadas en cada caso, así como de las especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje con su apoyo específico.

5.3.2.3.- Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Ed. Primaria.

El horario lectivo del alumnado de Educación Primaria del centro es de 25 horas semanales, con una distribución horaria en sesiones con una duración de 30, 45, 60 o 90 minutos atendiendo a las disposiciones normativas vigentes.

En la elaboración del horario se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. Que los tutores/as permanezcan el mayor número posible de sesiones con su grupo.
2. Que cada tutor/a comience con su grupo días a la semana, un mínimo de tres días a la semana, siempre que se pueda.
3. La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada a todos los alumnos/as del centro.
4. La distribución del horario prevé las distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o trabajos en grupo.
5. La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realiza atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas, priorizando las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana hasta el recreo, siempre que sea posible.
6. Los turnos de recreo del alumnado de Educación Primaria coinciden con los de Educación Infantil.
7. Según las necesidades reales de cada grupo, se establecerán los apoyos genéricos a cada profesor en el aula y los específicos fuera de ella por parte de los especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje.
8. Que siempre haya al menos un miembro del equipo directivo ejerciendo funciones dedicadas a su cargo.
9. Los horarios contemplarán cuatro horas complementarias, dos de ellas podrán estar recogidas en el horario de 9.00 a 14.00 por solicitud del docente.
10. Todos los docentes deberán tener en su horario una hora complementaria para las reuniones con las familias.

5.3.2.4.-Horario no lectivo del profesorado.

Con carácter complementario, las sesiones de obligada permanencia en el centro se

destinan a abordar cuatro áreas de trabajo: reuniones docentes, ciclos, CCP, tutorías de padres, preparación de trabajo de aula, entre otras.

El horario queda reflejado en el siguiente cuadro:

	LUNES	MARTES		
14:00 a 15:00 horas	REUNIONES	HORA COMÚN	PLANIFICACIÓN AULA * OTRAS COORD.	ATENCIÓN FAMILIAS*

- Durante el curso escolar se realizarán 3 reuniones trimestrales generales con las familias.
- Recogidas en el horario de 9 a 14 h. Por solicitud del docente.
- El horario de atención a familias se recoge expuesto en el tablón de anuncios del colegio.

5.3.2.5. Horario para sustituciones.

Se ha confeccionado un horario de sustituciones, donde aparecen en cada sesión los profesores que no tienen asignadas áreas de docencia directa.

Las sustituciones se harán el siguiente orden:

- a) Apoyos
- b) Responsables de coordinación. Se tendrá en cuenta la carga de trabajo en cada momento para cada una de estas coordinaciones.
- c) Equipo Directivo, siempre que haya algún miembro desempeñando esta función en ese momento y no tenga una reunión programada o situación que no se lo permita.
- d) PT. o AL.
- e) Hora de programación.
- f) Hora de tutoría
- g) Hora visita de familias.

+ El apartado e, f y g , se aplicaría únicamente en situaciones muy excepcionales.

5.3.2.6.- Horario de los servicios e instalaciones de que dispone el Centro.

Comedor Escolar	Desde las 14:00 hasta las 16:00 horas de octubre a mayo. De
-----------------	---

	13:00 a 15:00 horas en junio y septiembre.
Pabellón Municipal	De lunes a jueves de 9:00 a 10:00 horas y de 12 a 14h Viernes de 9:00 a 11: 30 horas y 12:00 a 14:00 h

5.3.2.7.- Otros horarios de disponibilidad para el alumnado, previa petición de la AMPA y otros organismos oficiales.

Programa “Madrugadores”: De 7: 30 a 9:00 horas.

Actividades Extraescolares de la tarde: De 16.00 a 17.00 horas (de lunes a viernes).

Otro tipo de actividades como escuela de verano, Semana Santa y Navidad.

Hora de ludoteca para cubrir las reuniones de familias y el horario de 15.00 a 16.00 en los meses de junio y octubre, así como el último día de cada trimestre que el comedor termina a las 15.00 horas . Todas las actividades anteriores las organiza la AMPA del colegio.

5.3.2.8 CALENDARIO DE REUNIONES.

CALENDARIO CURSO 25-26

6.- PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias del centro se encuentran en cada una de las programaciones docentes tanto de Infantil como de Primaria que se han desarrollado con el aplicativo ANOTA. Corresponde a las tutorías, especialistas y a los equipos de coordinación decidir qué actividades complementarias pueden servir para reforzar los saberes básicos que se están trabajando en cada una de las Unidades Formativas.

Se enumeran en el apartado 6. 1 de este documento.

Además, existen actividades que se realizan a nivel de centro y que ya suponen tradición en nuestro colegio:

- Bienvenida al colegio
- Halloween.
- Día del Maestro.
- Día de la Constitución.
- Navidad.
- Día de la Paz y no violencia.
- Carnaval.
- Charlas policía y enfermero escolar.
- Día Internacional de la Mujer.
- Día del Libro.
- Cuentacuentos.
- Semana de Convivencia.
- Graduaciones.
- Cross Escolar.

- Robótica.
- Participación en el torneo de fútbol sala organizado por Deporte Escolar.
- Y diversas actividades que se programan al entorno.

Las actividades complementarias que sean realizadas por personal **AJENO** al Claustro deberán ser informadas a las familias con al menos 7 días de antelación indicando en cada una de ellas la siguiente información recogida en el Anexo II:

Denominación de la actividad.

- Descripción de la actividad.
- Grupos que participan.
- Contenidos de la actividad.
- Objetivos de la actividad.
- Nombre y titulación de la persona que imparte la actividad.
- Entidad responsable del desarrollo de la actividad.
- Fecha y hora.

Las actividades complementarias ***son de obligada realización*** para el alumnado del centro. La circular que se enviará a las familias será meramente informativa.

Los criterios que tienen en cuenta para decidir cuál es la oferta de actividades más adecuadas son los siguientes:

- Actividades lúdico-deportivas y variadas.
- Actividades pedagógicas motivantes para el alumnado.
- Actividades adaptadas a las instalaciones y materiales que dispone el centro.
- Actividades con número mínimo de alumnos.

Las actividades extraescolares que se están desarrollando en el presente curso son las siguientes.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16:00 A 17:00 h. HASTA LAS 18:00 h.	KÁRATE REFUERZO COORD. BARRIOS	BAILE FÚTBOL SALA REFUERZO COORD. BARRIOS	KÁRATE REFUERZO COORD. BARRIOS	BAILE FÚTBOL SALA REFUERZO COORD. BARRIOS	Ajedrez

6.1 .- RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA ESTE CURSO POR CICLOS

Este documento tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

Para acceder, además de esa ubicación externa a la que está vinculado, este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

[**Actividades Infantil 25-26**](#)

[**Actividades 1º Ciclo**](#)

[**Actividades 2º Ciclo**](#)

[**Actividades 3º Ciclo**](#)

7. - PLANES DE ACTUACIÓN NO INCLUIDOS EN EL PEC.

Este documento tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

Para acceder, además de esa ubicación externa a la que está vinculado, este documento se aloja en “Documentos del Centro” de Plumier XXI.

7.1.- PLAN DE EVACUACIÓN. [PLAN](#)

7.2.- BIBLIOTECA DEL CENTRO

Este curso y debido a la recuperación del espacio de la biblioteca se quiere impulsar y reorganizar la biblioteca que lleva muchos años cerrada para ello dos compañeras del centro van a revisar , ordenar y organizar todo el material bibliográfico.

Se continuará como el curso pasado con el espacio de biblioteca en el hall de infantil y en el principal , este espacio se utilizará una vez por semana en la hora del patio para hacer lectura , así como en la hora de madrugadores y comedor escolar. Siempre bajo supervisión.

Se promocionará la salida a la biblioteca del Espinardo.

7.3.- MEDIOS AUDIOVISUALES. [MEDIOS AUDIOVISUALES](#)

7.4.- PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.[SALUD](#)

7.5.- PLAN DE ACTIVIDAD FÍSICA. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DEPORTE EN EDAD ESCOLAR. [DEPORTE ESCOLAR](#)

7.6.- PLAN LÓGICO- MATEMÁTICO

[1º CICLO](#)

[2º CICLO](#)

[3º CICLO](#)

7.7.-MATES ENACCIÓN.[PROGRAMA MATES EN ACCIÓN](#)

7.8. – ESCUELAS VISUALES.[ESCUELAS VISUALES](#)

7.9 MATEMÁTICAS EN LA CALLE.[MATEMÁTICAS EN LA CALLE](#)

7.10 PROGRAMA STARS.[STARS](#)

7.11 APP LEEÓN[APP](#)