



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2025/2026.
Centro educativo: COLEGIO MIRALMONTE
Código de centro: 30019362
Localidad: CARTAGENA



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



Curso: 2025/2026
Centro: COLEGIO MIRALMONTE
Localidad: CARTAGENA



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2025/2026.
Centro educativo: COLEGIO MIRALMONTE
Código de centro: 30019362
Localidad: CARTAGENA

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	17
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	18
5. HORARIOS	21
6. CALENDARIO ESCOLAR	21
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	22
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	24



1. REFERENTE LEGAL

Tal y como se refleja en los decretos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, el documento de organización y funcionamiento del centro forma parte de la PGA y contendrá, al menos¹:

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

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

Toda la comunidad educativa es informada de las normas y funcionamiento del centro para cada una de las etapas educativas , extraescolares y complementarias.

A continuación se concretan las normas del funcionamiento y las rutinas del centro educativo.

2.1. Normas de convivencia y conducta comunes a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Dentro del Plan de convivencia y tal como se indica en el artículo 124 de la LOE y atendiendo al Decreto nº276/2007, de 3 de agosto, por el que se regula el Observatorio de Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de la Región

1



de Murcia , promueve una forma de gestión de la convivencia para que las comunidades educativas seas espacios de protección y bienestar, fomentando acciones integrales, sistémicas y eficientes que prevengan y erradiquen cualquier tipo de acoso, violencia y discriminación en el interior de los centros educativos, para ello en nuestro Plan de convivencia se recogen todos los aspectos relacionados con las actuaciones que en el centro se llevan para fomentar la buena convivencia y para ello nos vamos en las siguientes normas comunes para toda la comunidad educativa:

1. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
2. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado. Se ha de utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando y evitando los insultos, malos gestos o violencia en nuestras relaciones con los demás, actuando siempre con el máximo respeto. Los profesores que así lo indiquen los alumnos deberán dirigirse a ellos utilizando el “usted”.
4. Respetar el derecho de los demás a trabajar. Mostrar interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
5. El respeto por el trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. La cooperación en las actividades educativas.
7. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
8. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
9. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como los materiales propios o ajenos utilizados en la actividad académica.
10. La puntualidad y la asistencia a clase, así como el respeto al horario establecido en el Centro.
11. No fumar, en ninguno de los espacios del centro, incluidos los accesos principales al recinto escolar. Queda también prohibida la venta de bebidas alcohólicas y distribución de tabaco, así como la venta y consumo de cualquier otro tipo de drogas.
12. Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.



13. Colaborar activamente en la limpieza del centro y en sistemas de recogida y reciclaje de productos consumibles. Además, de respetar las normas de seguridad y evacuación básicas del centro.

14. La sala de profesores es un lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del centro, no está permitida la entrada en la misma de alumnos, padres o personal ajeno al centro, salvo permiso expreso de las personas responsables.

15. Está prohibida la entrada a personas ajenas al centro y a sus distintas dependencias, excepto a la zona de administración para realizar actos administrativos.

16. Nadie facilitará la entrada a dichas personas si no media autorización expresa del equipo directivo del centro.

17. El buen uso y conservación del material escolar propio, quedando expresamente prohibido utilizar material, sin autorización, de otro alumno o compañero.

18. No se permite el acceso a las aulas una vez que se han iniciado las clases. El acceso a las aulas se realizará en los cambios de clase.

19. Al ser un centro laico, se extiende a todo el ámbito escolar, por lo que no se hará demostración ni por los profesores ni por los alumnos nada haga referencia a ninguna religión.

20. Los responsables de los alumnos a la hora de la recogida deberán respetar las horas marcadas por el centro. Si usan servicios contratados como el comedor y la guardia y custodia, deberá de respetar las horas de recogida y apertura de puertas , que son las siguientes: 15:00h, 16:00h y a las 17:00h.

2.2. Normas para el uso de la uniformidad.

En las etapas de Infantil , Primaria y Secundaria los alumnos llevan uniforme obligatorio:

- Primer Ciclo de Infantil : Babi Saco Miralmonte y chándal deportivo maternal (sudadera roja y pantalón beige)
- Segundo Ciclo de Infantil : En 3 años solo el deportivo los 5 días de la semana y el baby de botones. A partir de 4 y 5 años deportivo 3 días a la semana y gala 2 días.
- Primaria: Deportivo dos días y 3 días de gala a la semana.
- Secundaria: 1º y 2º ESO , uniforme deportivo solo cuando tengan Educación Física y uniforme de gala el resto de los días.
- Secundaria :3º y 4º ESO, uniforme deportivo solo cuando tengan Educación Física.
- Bachillerato: Solo uniforme deportivo para Educación Física.

Para los cursos en los que el uniforme de gala no es obligatorio es importante señalar que la ropa que se use para venir al centro debe de ser cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar. La vestimenta ha de ser acorde y respetuosa con el ideario del colegio, de modo



que la imagen personal de cada alumno refleje respeto hacia las personas con las que vivimos.

No se permiten camisetas con mensajes ofensivos, obscenos o que inciten al consumo de sustancias perjudiciales para la salud, independiente del idioma, short y tops excesivamente cortos, gorros , pañuelos o capuchas que tapen la cabeza o impidan ver la cara de los alumnos.

El día que haya cualquier ceremonia o actividad donde se represente al centro , podrán exigir una vestimenta más formal.

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

Normas de buenas prácticas:

1. El iPad es una herramienta de trabajo, no una herramienta de entretenimiento. Dentro del recinto del centro solamente podrá ser usado en el aula. Su uso fuera del aula solo debe producirse en caso de que sea necesario para la realización de algún trabajo, previa autorización y bajo la supervisión del profesor. A la hora de salir del recreo, todos los iPad se quedarán dentro de las aulas y estas estarán cerradas con llave.

2. El correo electrónico es necesario para la implantación del proyecto Aula Inteligente: iPad en el Aula, y debe usarse de modo responsable y sólo para actividades del ámbito docente y escolar.

3. Tal y como se recoge en el Plan de Convivencia del colegio se consideran faltas muy graves:

a) Cualquier modificación o eliminación de las aplicaciones o elementos de supervisión y / o control, como puedan ser los perfiles, (MerakiSimple MDM, etc...) restricciones, o el formateo del iPad (borrado del dispositivo).

b) La suplantación de identidad, hackeo del dispositivo, propio o de otros alumnos, así como el acceso no autorizado al iPad de un compañero.

4. El mal uso de este dispositivo puede acarrear sanciones tanto individuales como grupales.

5. Se podrá restringir el uso de determinadas funciones del iPad, como la cámara o la navegación, mediante el uso de perfiles o restricciones del dispositivo, cuando el comportamiento o necesidades del alumno lo requiera.

6. Estudiar con el iPad no excluye el uso de otros soportes y herramientas. En todas las asignaturas se ha de usar siempre el archivados con sus hojas para tomar notas y realizar actividades.



7. El profesor puede en todo momento comprobar que el contenido del dispositivo es el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase. 8. Al salir del colegio, debe estar guardado en la mochila, no expuesto al exterior.

9. Cuando un profesor vea a un alumno utilizando un iPad fuera del aula, el criterio habitual de actuación será coger el iPad y actuar en consecuencia a la normativa de sanciones.

10. No se permite acceder al centro con dispositivos móviles ni con relojes inteligentes con los que se puedan hacer llamadas y realizar fotografías.

11. No pueden tener instalados juegos ni jugar de manera online.

Contenido:

El Colegio instalará una aplicación en el iPad de los alumnos para garantizar el control de la herramienta por parte de los profesores y de los padres, llamada Lázarus. También configura el dispositivo para la facilidad de nuestros alumnos.

- Cada alumno se responsabiliza de llegar al colegio todas las mañanas con la batería del iPad cargada.

- El acceso a internet y redes sociales estará controlado por el colegio.

- La instalación de aplicaciones o juegos estará supervisada por el colegio.

- La cámara de fotos y de vídeo deben ser utilizadas única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y un profesor del Colegio así lo haya autorizado.

Uso de los dispositivos móviles:

El uso del móvil en todas las etapas educativas está prohibido y se usarán las medidas sancionadoras recogidas en el plan de convivencia del centro educativo, según queda reflejado en la normativa vigente.

De manera excepcional, e indicado por el profesorado, se podrá usar como herramienta educativa en Bachillerato, y en Formación Profesional, ya que en estas etapas no usan dispositivos, tipo Ipad.

En Infantil, Primaria y Secundaria, se informa a las familias que los alumnos no accedan al centro educativo con el dispositivo móvil ni con relojes inteligentes que puedan realizar llamadas ni fotografías. En el caso de sacar el dispositivo será retirado por la jefatura de estudios y las familias serán informadas y deberán de recoger el dispositivo el padre/madre/tutor legal del alumno al finalizar la jornada escolar. Si es la primera vez, se le devolverá cuando termine la jornada escolar y se avisará a la familia para que tenga constancia. Si no es la primera vez, será la familia la que tenga que venir a por el dispositivo al centro. Esto también afecta a los alumnos de formación profesional, cuando sean menores de edad

2.4. Asistencia, puntualidad y accesos al centro.



La puntualidad del profesorado será vigilada por las jefaturas de estudios y por los coordinadores, teniendo que estar 10 minutos antes del comienzo de la actividad lectiva. Las faltas de asistencia y puntualidad serán registradas por la jefatura de estudios y entregadas a la dirección al final de la jornada, sean justificadas o no, para que sea informada y tomar las medidas oportunas relacionadas con la normativa vigente en materia de recursos humanos.

Los coordinadores de los Equipos Docentes harán un acta de todas las reuniones que realicen. Estas actas servirán de información para la Memoria de Final de Curso. Son competencias del Coordinador de ciclo:

- 1.Coordinar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- 2.Velar porque se celebren las reuniones de ciclo con puntualidad y con asistencia de todos los miembros.
- 3.Coordinar las reuniones de ciclo y levantar el acta de las mismas.
- 4.Mantener actualizado el libro de actas que deberá ser custodiado por la Secretaria.
- 5.Comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía que se produzca en el desarrollo de las reuniones: faltas de asistencia no justificadas, no celebración de la reunión, falta de acuerdos, no operatividad de las reuniones, etc.
- 6.Cualquier otra que la Jefatura de Estudios en el área de su competencia le pueda encomendar.
- 7.Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Respecto al alumnado; las faltas de asistencia al centro serán notificadas por plataforma o por correo electrónico a las familias el mismo día de la falta, al igual que los retrasos en la entrada al centro.

No podrán entrar al aula hasta que no esté el cambio de hora como norma para el buen desarrollo de las sesiones.

Tendrán que acceder por administración y en el caso de los alumnos de infantil serán acompañados a sus aulas por personal del centro.

Los horarios de acceso de los alumnos son:

Escuela Infantil: 9:05-14:05 (más las horas ampliadas que pueden ser hasta las 17:00)

Infantil : 9:05 h a 14:05h (verano 9:05-13:05)

Primaria : 9:00h a 14:00h (verano de 9:00 a 13:00)

Eso /Bachiller : 8:00h a 14:00h (horas ampliadas hasta las 15:00)

F.P. turno diurno: 08:00h a 14:00h.

F.P. turno vespertino: 15:00h a 21:00h.

Los alumnos , si no acuden a su hora de entrada, podrán acceder a las aulas en los cambios de clase para no interrumpir el funcionamiento de las clases.

En la etapa de infantil los alumnos accederán en las horas en punto y se informa a las familias que aprovechen la hora del patio.



Los alumnos que vienen de terapias externas son llevados a sus aulas , en infantil, a la hora que lleguen , y en primaria y secundaria en las horas en punto.

Las horas de recogida del comedor serán en horas en punto, pudiendo recoger a los alumnos a las 15:00h, 16:00h o 17:00h (en todas las etapas). No se permite la recogida fuera de ese horario salvo excepciones justificadas por funcionamiento del centro, horas de siestas y actividades extraescolares.

Los profesores realizan su permanencia en el centro, según la etapa, fijándose con la jefatura de estudios y atendiendo al buen funcionamiento del centro y atención a las familias.

Las actividades complementarias realizadas por personal externo al centro deberán de ser aprobadas por CCP y la Dirección del centro e informadas a las familias para su conocimiento, tal y como se contempla en la normativa actual. Las personas que accedan al centro para realizar actividades con los alumnos deberán de presentar la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad además de el informe actualizado de estar exento de haber cometido algún tipo de delito sexual, como establece la normativa vigente.

Recogida de los alumnos por encontrarse enfermos: Se avisará al padre/madre o tutor legal, teniendo en cuenta los casos de separación y custodias de los progenitores , atendiendo a la normativa del 6 de febrero de 2025 donde se recogen todo lo relativa a la custodia e información de progenitores separados, y serán recogidos en la administración del centro indicando en el libro de registro de salidas el motivo. Al igual que si el alumno tiene que acudir a cita médica en mitad de la jornada, serán recogidos a las horas en las que terminan o comienzan las franjas horarias para cada una de las etapas, no recogiendo los en mitad de una sesión, y firmarán en el libro de registro de salidas.

Queda totalmente prohibido que los alumnos salgan del centro solos en mitad de la jornada.

La biblioteca escolar de Secundaria estará abierta para su uso por parte del alumnado en horarios de recreos. Al inicio de cada curso la Jefatura de estudios procurará asignar profesorado de guardia de Biblioteca durante el recreo. Los días en que haya profesor de guardia asignado, la Biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado respetando las siguientes normas:

Servicio de préstamo de libros

A principio de cada curso se expondrá el horario de consultas y préstamos de libros, que incluirá los recreos en que haya profesor de guardia y otras horas de disponibilidad del profesor responsable de la Biblioteca.



2.5. Turno de cuidado y vigilancia de los recreos.

Los turnos de vigilancia serán realizados por los docentes creando para ello un cuadrante de recreos que realizarán los jefes de estudios de cada una de las etapas educativas, de manera que todos los alumnos estén vigilados. Registrados en los horarios docentes del aplicativo Plumier.

El profesorado con guardia de recreo vigilará patio, pasillos y aseos. Estará en las diferentes zonas asignadas por la jefatura de estudios y tendrá una actitud proactiva de vigilancia y control, evitando que haya alumnos que accedan al pabellón de Secundaria o deportivo.

El profesor que sancione a un alumno sin recreo se encargará de controlar a ese alumno en su aula y no lo mandará a la sala de profesores para que otro profesor lo vigile. Si hay un alumno con una sanción en el aula Kiva será la Jefatura de estudios la que asigne profesor para su vigilancia.

Las normas para el cuidado y respeto.

1. La estancia de los alumnos en el patio de recreo forma parte de la actividad ordinaria del Centro y estará controlada siempre por el profesorado, con una actitud proactiva.
2. Se ha de recordar que no se permite la salida del Centro durante el recreo, excepto a los alumnos mayores de edad de FP del turno vespertino.
3. Se cuidará de no producir daño alguno a plantas, arbolado, mobiliario urbano y material deportivo.
4. Estará prohibido saltar las verjas, así como el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de droga.
5. Papeles, envases, bocadoillos, envoltorios o cualquier otro desecho se depositarán en papeleras, procurando conservar limpio el patio.
6. Cuando ocurra cualquier caída o accidente se avisará urgentemente a cualquier profesor que nos encontremos y actuar en consecuencia.
7. Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo o para los demás
8. Utilizar correctamente las porterías y canastas de baloncesto, no subirse o colgarse a ellas.
9. En infantil 0-3, para la época de verano se utilizarán gorras y crema solar.
10. No se permitirá salir solos del centro en mitad de la jornada escolar a los menores de edad, independientemente de la etapa. En caso de indisposición deberán ser recogidos por una persona autorizada para ello.

2.6. Protocolo de actuación en caso de accidente de un alumno.

1. Primeros auxilios el profesor/a o tutor/a.
2. Comunicar de forma inmediata al director del centro..
3. En caso de necesidad de salir del centro:
 - a. Comunicar a los padres por teléfono para que lo recojan



b. En caso de no poder contactar con la familia, se avisará al 112, que serán los encargados de llevar al niño al centro médico, el que corresponda, junto con el parte de accidentes del seguro contratado por el centro, y si así se dispone, acompañado por una persona autorizada por el centro.

El traslado se hará en ambulancia, llamando al servicio de emergencias en caso de gravedad.

En caso de urgencia vital se trasladará al accidentado al hospital más cercano. Se tendrá que contactar con la familia lo antes posible,

c. En el caso de accidente, durante una excursión, salida o viaje de estudios en el que se produzca una enfermedad repentina o indisposición en que la persona que habrá de acompañarle será el tutor/a o en su defecto otro profesor disponible. La información a los padres y la atención al grupo de alumnos afectados correrán a cargo del centro. Ante una necesidad grave acompañarán al herido dos profesores, en caso de tener conocimiento que no ha sido accidental sino consecuencia de una enfermedad, se llevará al hospital más cercano.

Siempre se seguirán las indicaciones dadas por las Enfermeras Escolares y se tendrán actualizados los datos de los informes aportados por las familias de los alumnos que se encuentran en Plan de Alerta Escolar de la CARM en el aplicativo de Plumier XXI por los tutores. Además se tendrá en cuenta la normativa vigente en el momento.

2.7. Normas de sustitución de maestros ausentes.

Para la sustitución de un docente, en primaria se realiza un cuadrante de las horas de apoyo ordinario y se hacen las sustituciones pertinentes en caso de falta de un profesor. En secundaria, Bachiller y FP, se realiza un cuadrante de guardias por parte de las jefaturas de estudios.

En caso de que la baja de la persona sea superior a 5 días hábiles se procederá a su sustitución por parte de otro docente.

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

1. Información a los padres/madres de los alumnos en las reuniones que se mantengan con ellos, especialmente en la reunión grupal (mes de septiembre) e individual de principio de curso (mes de octubre) con cada tutor en la cual se les facilitan datos con respecto a:

1. Horario de clases y profesores de sus hijos.
2. Horas de atención a padres de los profesores del Centro.
3. Características del grupo de alumnos y problemática específica.
4. Normas de organización y funcionamiento del Centro.
5. Horario y servicios que presta el Departamento de Orientación del

Centro

(Diversia).



6. Web del Colegio Miralmonite, Plataformas del centro, y correo electrónico: (faltas, incidencias, circulares, avisos, reuniones, horario de clases, etc.)
7. Calendario de evaluaciones, sistemas de evaluación y entrega de calificaciones
8. Proyectos Educativos, actividades extraescolares, servicios del Centro.

2. Los tutores disponen de la adecuada y actualizada información sobre las faltas de asistencia a clase de los alumnos, las cuales son comunicadas, a las familias, a través de la Plataforma de Educamos.

3. Se llama por teléfono para comunicar cualquier incidencia surgida en el centro, además de las amonestaciones sobre conductas gravemente perjudiciales que reciban los alumnos, siendo el tutor o el Jefe de Estudios el responsable de la comunicación con los padres. Además, de las notificaciones diarias y sistemáticas a través de la Plataforma de Educamos y por correo electrónico a las familias.

4. Proporcionar la documentación a profesores o, en su caso, miembros de esta comunidad educativa, que ha de ser debatida en reuniones de CCP, Claustros y Consejos Escolares con la antelación necesaria para que pueda ser analizada con rigor.

5. Actualización de información por correo electrónico o plataformas educativas a profesores y padres.

6. Las familias pueden consultar las notas de sus hijos a través de la plataforma o por agenda escolar del alumno, además de ponerse en contacto con los especialistas y los tutores para el seguimiento del alumno mediante correo electrónico.

7. Mantener reuniones periódicas con las juntas directivas de las dos AMPAS existentes en el centro, facilitándoles todos los medios e información.

En cuanto a la participación se tiene previsto lo siguiente:

Asegurar el correcto funcionamiento de la Junta de Delegados como mecanismo de participación de los alumnos en la vida del Centro. La Jefatura de Estudios convocará una reunión a principio de curso en la que los alumnos establecerán la periodicidad y el calendario de reuniones de esta Junta y sus representantes en el Consejo Escolar.

Fomentar y favorecer el debate profesional sobre la labor docente entre el profesorado, cuando sea necesario un debate y/o cualquier modificación que se haga al PEC.

Para la mejora de la convivencia en el Centro no es sólo una cuestión de disciplina y sanciones a aquellas conductas contrarias a las normas de



convivencia, sino que exige planificar momentos en los que los miembros de la Comunidad Educativa se encuentren en ámbitos más informales que las clases o las reuniones establecidas.

A lo largo del curso están previstas jornadas o actividades especiales que favorezcan la convivencia, el conocimiento y el reconocimiento de los diversos sectores de la Comunidad Educativa, entre los que destacan:

- o Inauguración del curso.
- o Acogida a padres de nuevos alumnos del Centro. Será a principio de curso, coincidiendo con la reunión con los tutores.
- o Celebración de festividades significativas: especialmente, actos de Navidad, Santo Tomás de Aquino, Carnaval, Semana Cultural, Día de Puertas Abiertas, fiesta Fin de Curso y Actos de Graduación.

Por último, en referencia al rendimiento del alumnado, se prestará especial atención a:

- Vigilar los casos de absentismo escolar y comunicarles a las familias.
- Informar periódicamente de los resultados académicos de los alumnos a las familias, mediante el boletín de calificaciones y plataforma de Educarm.
- Mantener reuniones periódicas de las familias con el tutor o profesorado que imparte docencia al grupo correspondiente para informar de temas relativos a su formación y evolución académica. De hecho, se han programado al menos una reunión por trimestre con las familias y el tutor.
- Notificar inmediatamente a las familias conductas contrarias a las normas de convivencia para que no se vuelvan a producir, con objeto de mejorar el clima de convivencia escolar y favorecer su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Seguimiento del alumnado con materias pendientes, con la elaboración de unas guías o planes de recuperación de materias pendientes.
- Procurar, si es posible, que el alumnado con dificultades de aprendizaje esté incorporado a un grupo poco numeroso, adoptando las siguientes medidas.
 1. Utilización de una metodología que favorece la comprensión de conceptos.
 2. Realización de actividades de refuerzo y repaso de los contenidos.
 3. Organización flexible del aula y del tiempo para los alumnos que lo precisen.
- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y otros organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de nuestros alumnos y alumnas.



2.9. Normas de las actividades complementarias.

Las actividades complementarias (salidas, excursiones, charlas,..) serán programadas por el equipo docente y revisadas y aprobadas por la jefatura y dirección. Están dirigidas a todos los alumnos sin exclusión alguna.

Las actividades programadas serán aprobadas por el Claustro de profesores, CCP y Consejo Escolar.

Las familias serán informadas de las actividades y podrán decidir si se acepta la participación y en el caso de las salidas, excursiones o viajes de estudios tendrán que autorizar a sus hijos/as para salir fuera del centro. En caso de los padres separados las autorizaciones tendrán que venir firmadas por ambos progenitores.

1. Las visitas a otros centros o instituciones se harán de tal forma que los alumnos/as muestren conductas cívicas y de corrección y tendrán que venir uniformados con el uniforme que los docentes informen (gala o deportivo) según la actividad que se vaya a realizar.

2. El profesor acompañante es el responsable del grupo ante el Colegio, los padres y las instituciones visitadas. Por ello, se obedecerán siempre sus indicaciones.

3. En los museos, salas de proyección, exposiciones, teatros y otros lugares visitados, habrá de tener en cuenta que la presencia del alumnado, en ningún momento, puede entorpecer o molestar la actividad de otras personas allí presentes. Por lo que se guardará el silencio necesario y la atención a las explicaciones.

4. En los recorridos en autobús se extremaron las medidas de prudencia,atendiendo cualquier indicación del conductor al que se procurará no molestar o distraer. No está permitido asomarse por las ventanillas o arrojar objetos por ellas. Al bajar en una parada, se permanecerá en la acera a la espera de las indicaciones del responsable del grupo. En todo momento se velará por las medidas de protección hacia el personal y alumnado que usan el servicio y se retirará el servicio a aquellos alumnos o personal que pongan en riesgo el desarrollo del mismo.

5. No se permitirá que ningún alumno salga del grupo por cuestiones particulares, salvo autorización expresa del responsable del grupo.

6. En todo momento se procurará tratar a los compañeros con respeto y ayuda mutua.

7. El ratio profesor-alumno en cualquier salida del Centro será de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción mayor de nueve, ya sea al extranjero o a España. En todo caso no se autorizan viajes con menos de dos profesores aunque el número de alumnos sea inferior a 30, excepto que el viaje sea de tutoría.



8. En el caso de que en la actividad participen alumnos de integración, cuando la Jefatura de Estudios, el tutor y el profesorado de apoyo lo consideren aconsejable, se añadirá un profesor más elegido preferentemente entre los de apoyo a la integración

9. En los viajes, algunas plazas de profesores podrán ser cubiertas por padres, pero, en todo caso el coordinador deberá ser un profesor, siempre que el equipo directivo lo apruebe.

10. A la actividad podrán asistir personas ajenas al grupo que la realiza, como Acompañantes de alumnos minusválidos, médicos, acompañantes de profesores, guías acompañantes, etc.

11. El profesor responsable de la actividad elaborará, una circular informativa en donde hará constar la hora de salida y hora prevista de llegada, el coste de la actividad, el itinerario y los objetivos educativos de la misma.

12. Las salidas de más de un día, deben estar previstas al comienzo de curso y figurar necesariamente en la PGA, no pudiendo el Consejo Escolar autorizar salidas que no cumplan este requisito, excepto cuando el objetivo sea ver una exposición no permanente o acto cultural de difícil o imposible previsión en septiembre. Además de la deseable previsión y planificación de las actividades, esta cautela permitirá que los equipos de ciclo, departamentos didácticos y los profesores de los alumnos que viajen puedan planificar adecuadamente y con la antelación deseable su trabajo.

13. En los viajes de más de un día, el profesor coordinador deberá reunir obligatoriamente a los padres de los alumnos que viajan con objeto de explicarles el programa del viaje y recabar sus sugerencias. Se les informará de las actividades programadas para cada día y los lugares en los que en cada momento se encuentren sus hijos.

14. A los padres que por causa justificada no puedan participar en esa reunión se les hará llegar el programa de la actividad y el correspondiente formulario de autorización, que deben entregar personalmente para que su hijo pueda participar en la actividad.

15. Si la actividad fuera del centro sólo durara un día, el profesor hará llegar a los padres mediante sus hijos la hoja informativa explicada en el punto anterior, para que éstos puedan dar el consentimiento a la participación de su hijo en la actividad o, alternativamente, mostrar su deseo de que permanezca en el Instituto realizando las actividades que en cada caso se dispongan.

16. Los alumnos que en el momento de la salida no tengan esta autorización no podrán realizarla.

17. Del mismo modo que ocurre con las instalaciones y el mobiliario del Centro, los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores o por los titulares de los lugares en los que la actividad se desarrolle. Todo ello



sin menoscabo de las responsabilidades que puedan derivarse de la negligencia, si en alguna ocasión se produjese, de los profesores acompañantes.

18.El director o los jefes de estudios motu proprio, o a propuesta por escrito del tutor, del departamento o profesor responsable de la actividad, vetará la asistencia a cualquier tipo de salida fuera del centro a los alumnos sancionados con la privación de ésta actividad, a los que por su historial de faltas de comportamiento consideren que puedan suponer un peligro para el desarrollo del mismo o a los que por su elevado número de faltas de asistencia consideren que no debe asistir.

19.En ningún caso podrán participar en un viaje alumnos que no pertenezcan al nivel o al curso para el que está previsto, así como los alumnos repetidores en el caso de los viajes de estudios.

20.Para todos los viajes de estudios, será obligatorio suscribir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil y un seguro a todo riesgo, independiente del SOV.

21.Se emitirá un informe del viaje de estudios para su inclusión en la memoria anual del centro.

22.Todos los alumnos que participen en el viaje de estudios, además de autorización familiar, deberán ir provistos del DNI, y pasaporte cuando sea fuera de España y documento de la seguridad social.

23.En la organización del viaje, podrán participar los padres interesados, que Los profesores planifican conjuntamente las actividades a realizar con el fin de recaudar fondos, organizar el viaje y elegir el itinerario y relación definitiva de participante, dándole cuenta al consejo escolar para su participación.

2.9. Normas de uso de instalaciones y aulas específicas.

2.9.1. Normas de pasillos y aseos.

1. No se debe permanecer en los pasillos salvo como lugar de tránsito hacia el aula.
2. Como norma general los alumnos/as irán al aseo en los cambios de clase, salvo en la etapa de secundaria donde los alumnos irán al aseo en los periodos de recreo.
3. Cuando se produzca un cambio de aula, se procurará no interrumpir otra clase, guardando silencio y orden hasta que se desaloje el aula que vamos a ocupar.
4. Todos tendremos un cuidado extremo en mantener limpias las paredes y en conservar cuadros, macetas, paneles informativos y otros elementos decorativos que existan.



5. La permanencia en los aseos está limitada al tiempo estrictamente necesario, procurando hacerlo entre clase y clase. El profesor controlará el tiempo que el alumno permanece fuera del aula, en la etapa de secundaria se procurará que los alumnos utilicen los aseos en los tiempos de recreo.
6. En los aseos se procurará: utilizar el jabón y el papel sin desperdiciarlos, cerrar los grifos tras su uso sin derramar agua por el suelo, procurando dejar lo más limpio posible el espacio utilizado y guardar las normas elementales de higiene personal y colectiva. Las mismas medidas se aplicarán también en los vestuarios, con el añadido de que nadie debe tocar la ropa u otros objetos personales de compañeros, sin su autorización expresa.
7. Estará prohibido el consumo de tabaco, alcohol o cualquier tipo de droga.
8. En la etapa de infantil estará prohibido asomarse a las ventanas que dan al patio, tanto por parte de las familias como por el alumnado.
9. Los patios se deben de quedar sin desperdicios ni envases tirados por el suelo y se usarán las patrullas verdes para la vigilancia de esto.

2.9.2. Normas de transporte escolar.

Todos los alumnos/as de este Centro, cuando utilicen el transporte escolar, están obligados al cumplimiento estricto de las siguientes normas fundamentales para garantizar su seguridad en los desplazamientos:

1. Sólo pueden utilizar el transporte escolar aquellos alumnos/as que hayan concertado este servicio, ningún otro alumno/a, familiar o amigo.
2. Sólo se puede subir y bajar del autobús en las paradas establecidas.
3. Durante el trayecto se deberá permanecer sentado, procurando no distraer al conductor, guardando las normas de buena educación y respetando las indicaciones del conductor y el monitor.
4. No se permite asomarse por las ventanas o arrojar objetos por ellas.
5. El autobús sólo parará al llegar al Colegio o bien en las paradas establecidas.
6. Una vez en el Colegio, todos los alumnos/as deberán permanecer en el recinto hasta el momento de entrar en clase. No se permite salir fuera bajo ninguna circunstancia.
7. Cuando un alumno/a, que haya llegado en el autobús, no vaya a utilizarlo a la vuelta, o cambie de ruta, deberá traer autorización escrita de sus padres o tutores.
8. No se puede comer dentro del autobús .
9. Si un alumno , presente o no necesidades educativas especiales, pone en riesgo el servicio de transporte, soltándose el cinturón, levantándose, golpeando a los compañeros , conductor o monitora, será expulsado inmediatamente del servicio, como medidas preventivas inmediatas, estudiando posibles acciones que garanticen la seguridad en



el transporte para que pueda usar dicho servicio, si no resultan efectivas, se tendría que retirar el servicio..

10. El incumplimiento de estas normas será sancionado, de acuerdo a lo recogido en este reglamento, incluyendo entre las sanciones la posible suspensión del derecho a la utilización del mismo, incluso por lo que reste de curso escolar.

2.9.3. Normas del uso de la Biblioteca.

La Biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado respetando las siguientes normas:

- a) Se utilizará la Biblioteca exclusivamente para desempeñar las actividades de estudio, lectura o consulta propias del lugar. Por lo tanto, tendrán prioridad los alumnos que vayan a realizar actividades académicas: si no hay suficiente sitio libre el profesor de guardia podrá desalojar a quien no esté aprovechando el tiempo con actividades académicas.
- b) Se deberá guardar silencio.
- c) Se respetará el mobiliario, el orden y la limpieza de la biblioteca.
- d) No se podrá comer ni beber en la Biblioteca.
- e) Si un alumno necesita consultar algún libro, se lo pedirá al profesor de guardia: nunca lo cogerá directamente.
- f) Una vez que se haya utilizado, se lo entregará a dicho profesor para que sea él quien lo coloque en su lugar.
- g) Se dejará la Biblioteca en perfecto orden antes de salir de ella.
- h) El alumno que incumpla estas normas de utilización de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma, temporal o definitivamente, sin perjuicio de cualquier otra sanción que se desprenda de la gravedad de su comportamiento.

El servicio de préstamo de libros se atenderá a las siguientes normas:

- a) No se pueden sacar de la Biblioteca las enciclopedias, diccionarios y Manuales de consulta.
- b) El plazo de devolución es de 15 días.

2.9.3 Normas de uso de los servicios privados de comedor y madrugadores.



El centro ofrece el servicio de comedor a los alumnos de lunes a viernes en horario de 14:00 a 15:00h de octubre a mayo y de 13:00h a 14:00h en septiembre y junio .

El uso de estos servicios conlleva el cumplimiento de una serie de normas :

- En el comedor no se permitirá traer alimentos de fuera, al igual que en el servicio de madrugadores. Los alumnos que usen el servicio con desayuno elegirán entre la oferta de alimentos que ofrece el centro y en el caso que el servicio de madrugadores sea sin desayuno no se podrán introducir alimentos para ingerirlos en este servicio por la seguridad de los alumnos.
- Y todas las normas de convivencia del centro.
- Respetar a las monitoras de comedor y dirigirse a ellas de manera correcta tanto los alumnos como las familias.
- Los menús de comedor serán publicados en la página web del centro.
- Las intolerancias alimentarias serán notificadas en administración del centro con certificado médico que lo acredite.
- Los alumnos permanecerán sentados mientras comen.
- Durante la guardia y custodia de madrugadores no se programan actividades , solamente se les permite jugar de manera tranquila sin salir de los comedores, ver la Tv (con contenido supervisado por el personal) , colorear , pintar o estar en relajación.
- Durante la guardia y custodia de madrugadores los alumnos que tengan contratado el desayuno, lo harán en una zona determinada para ello vigilados por personal del centro que se encargará de que desayunen. Los alimentos serán saludables (frutas, yogures sin azúcar, pan, cereales integrales,...)
- Durante la guardia y custodia del comedor , no se podrán salir del comedor hasta que los monitores así lo indiquen no pudiendo salir del recinto sin autorización.
- Queda terminantemente prohibido los móviles dentro del comedor.

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

Para aquellos alumnos que no pueden asistir a clase de manera prolongada el centro pone a disposición del alumnado y de las familias los siguientes mecanismo:

- Se da la posibilidad de que los alumnos dispongan de clases en directo transmitidas en el mismo horario lectivo del grupo para seguir la dinámica de las clases y del grupo clase, siempre bajo la supervisión y aprobación de la inspección educativa.
- Se facilitarán medios informáticos en préstamo para aquellos alumnos que no dispongan en casa.



- Se realizará un seguimiento por parte del tutor de los avances del alumno/a en casa.
- Se realizará seguimiento por parte de los especialistas.
- Se proporcionará a la familia la posibilidad de que los docentes del centro, de manera voluntaria, acudan a la casa

Los mecanismos que pone el centro educativo serán los recogidos en este documento y en el Anexo del PEC donde se deja recogido el Programa de Absentismo.

2.11. Procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia (FP).

Según se marca en la normativa actual sobre la evaluación y promoción de los alumnos/as de F.P. la normativa vigente expone cuáles son los procedimientos a seguir para anulación de matrícula por inasistencia:

1. En las modalidades presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la asistencia a las actividades lectivas constituye la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales.
2. En la modalidad presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno o alumna matriculados no asiste a las actividades de enseñanza durante los primeros cinco días lectivos, o a lo largo del curso se ausenta durante un período de diez días lectivos consecutivos, o acumula más del 30% de faltas de asistencia sin justificar del total de los períodos lectivos obligatorios programados por cada ciclo y centro, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y aquellos que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria, el centro docente en el que está matriculado solicitará por escrito a la alumna o al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y considerada como tal por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.
3. La alumna o el alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, la Dirección del centro docente resolverá lo que proceda.
4. La Resolución adoptada por la Dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado será comunicada a la alumna o al alumno o a sus representantes legales.



5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el 31 de octubre, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.

6. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.

7. En la modalidad presencial, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado la alumna o el alumno, así como el de su reserva de plaza como repetidor, por lo que si desea continuar los estudios en estas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión.

2.12. Plazos y procedimientos para modificar la matrícula de algunas materias.

A principio de curso los alumnos (o sus tutores legales si son menores de edad) podrán solicitar a Jefatura de Estudios los cambios en la matrícula que deseen. Las solicitudes se harán online a través de correo electrónico a la Jefatura de Estudios y en el plazo que determine esta Jefatura, que no podrá ser superior a 10 días lectivos con carácter general, de 15 días lectivos en caso de 4º de ESO y hasta el 11 de octubre en el caso de Bachillerato. Tras ese plazo ya no se podrán solicitar más cambios. La Jefatura de Estudios estudiará cada solicitud de manera individual y podrá concederlos o no atendiendo a cuestiones organizativas, de ratio o de convivencia justificadas.

2.13. Calendario de Adaptación Infantil Segundo Ciclo.

HORARIO DE 10:05H A 12:05H	LUNES 8	MARTES 9	MIÉRCOLES 10	JUEVES 11	VIERNES 12	LUNES 15
	Alumno 1	Alumno 5	Alumno 10	Alumno 14	Alumno 19	HORARIO DE 9:05 A 13:05H
	Alumno 2	Alumno 6	Alumno 11	Alumno 15	Alumno 20	
	Alumno 3	Alumno 7	Alumno 12	Alumno 16	Alumno 21	
	Alumno 4	Alumno 8	Alumno 13	Alumno 17	Alumno 22	



		Alumno 9		Alumno 18		TODOS
		(ALUMNOS DEL 1 AL 4)	(ALUMNOS DEL 1 AL 9)	(ALUMNOS DEL 1 AL 13)	(ALUMNOS DEL 1 AL 18)	

3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

La jornada escolar² (para las actividades lectivas y complementarias):

- Infantil 1er.ciclo: de 9:00h a 14:00h.
- Infantil 2o ciclo: de 9:00 h a 14:00 h.
- Primaria: de 9:00 h a 14:00 h.
- Secundaria: de 8:00h a 14:00h.
- Bachillerato: de 8:00h a 15:00h.
- Formación Profesional turno diurno: 8:00h a 14:00h.
- Formación Profesional turno vespertino: 15:00h a 21:00h.

Las actividades complementarias se pueden realizar ampliando la jornada escolar, indicando a las familias y previa autorización de las mismas.

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

- En Eso, Bachiller y turno diurno de FP permanecerán 4 horas a la semana entre las 8:00 h y 15:00 h y 4 horas de cómputo mensual de 16:00 a 18:00h marcadas por la jefatura de estudios para guardias, reuniones de departamento, CCP, sesiones de evaluación y reuniones de etapa.
- En turno vespertino de FP permanecerán 4 horas a la semana entre las 15:00 h y 21:00 h marcadas por la jefatura de estudios para guardias, reuniones de departamento, CCP, sesiones de evaluación y reuniones de etapa.
- En primaria e Infantil permanecerán en el centro dos días a la semana de 14:00 a 15:00 y una tarde marcada por la jefatura de estudios de 16:00 a 18:00h para reuniones de tramo,nivel, CCP, sesiones de

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



evaluación, reuniones de etapas y de ciclo, además de la atención a padres y madres.

En los meses de junio y septiembre, el horario general del centro es de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes para las actividades lectivas en ESO y Bachiller; y de 9:00 a 13:00 para Ed. Infantil y Primaria. Las horas de obligada permanencia en el centro del profesorado se realizan en el siguiente horario: 8:00 a 15:00h para ESO y Bachiller; y de 9:00 a 15:00h para Infantil y Primaria.

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

Transporte: 7:30h , 14:00h y 15:00h

Comedor : En junio y septiembre de 13:00h a 15:00h. De octubre a mayo de 14:00h a 17:00h.

Madrugadores: Todo el curso de 7:30h a 9:00h.

Extraescolares : De 16:00h a 18:00h, tanto deportivas como académicas.

El horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, es el siguiente: De lunes a jueves de 7:30h a 18:00h y los viernes de 7:30h a 15:00h

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para la elaboración de los horarios de los docentes y de los alumnos han sido los siguientes:

- La asignación de tutoría: se realizará teniendo en cuenta la legislación vigente para las Etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y FP.
- El horario disponible del profesorado, una vez cubiertas las necesidades previstas, lo utilizará para apoyo ordinario al aprendizaje y, en caso de necesidad, será utilizado para cubrir las sustituciones eventuales que se puedan producir a lo largo del curso escolar. En relación a esto, se establece un cuadro de Profesores de Guardia, para cubrir las incidencias que se producen, así como asumir a alumnado que tiene una conducta disruptiva en el aula de forma puntual. Se elaborará el horario de tal manera que los apoyos ordinarios se realicen, siempre que sea posible, entre profesores que imparten el mismo ciclo.



- Para el correcto funcionamiento del centro se dispondrá del mayor número posible de profesorado de guardia, todo ello teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado.
- Favorecer la realización de las reuniones de CCP, de tramo, de departamento, etc. En la confección del horario se tendrán en cuenta otras reuniones conjuntas: equipo directivo, actividades extraescolares, proyectos o grupos de trabajo etc.
- Se intentará que los miembros del equipo directivo no realicen vigilancia de recreos, siempre que sea posible.
- Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, se limitarán a atender al alumnado con necesidades educativas especiales, no siendo utilizado para sustituciones en ningún momento, salvo situación excepcional y puntual.
- Al profesorado de Apoyo en Educación Infantil, no se le ha adjudicado tutoría de grupo y realizará las funciones de apoyo al ciclo que se harán explícitas en ésta PGA. Este profesorado sólo será utilizado para hacer sustituciones en Infantil, nunca en Primaria.
 - Se procurará que los horarios de los profesores/as que comparten otros centros sean lo más cómodos posibles, tanto a la hora del traslado como de la impartición de las materias que le correspondan.
- El profesorado que forma parte del Equipo Directivo, es coordinador de ciclo o coordina y participa en el desarrollo de Proyectos Pedagógicos autorizados en el marco de los Programas Institucionales de apoyo a la acción educativa dispondrá de los períodos reconocidos en las citadas instrucciones. En el caso de nuestro centro dependiendo del cupo horario y las necesidades reales del centro serán, como máximo, de:
 - Dirección: 25 horas.
 - Subdirector de ESO, Bachillerato: 12 horas.
 - Jefatura de Estudios de Educación Infantil: 6 horas.
 - Jefatura de Estudios de Educación Primaria: 12 horas.
 - Jefatura de Estudios de Educación Secundaria: 13 horas.
 - Subdirector de FP: 12 horas.
 - Jefatura de Estudios de FP: 12 horas.
 - Secretario de Dirección: 4 horas.
 - Coordinador de Infantil: 2 horas.
 - 3 Coordinadores de Primaria): 3 horas (1 h. cada coordinador).



- 1 Coordinador de Prevención Riesgos Laborales (RCRL): 1 horas.
- 1 Coordinador de Medios Informáticos y Audiovisuales (RCMA): 1 hora.
- 1 Responsable de Biblioteca y Recursos Documentales (RBIB): 2 horas.
- 1 Coordinadora del Programa Bilingüe (RCBL): 1 hora.
- 1 Representante del centro en el CPR (RCPR): 1 hora.
- 1 Responsable de Medios Informáticos (RRMI): 1 horas.
- 1 Coordinador de Educación para la Salud (RCES): 2 horas.
- 1 Responsable de Calidad (RCAL): 3 horas.
- Coordinador de convivencia (RCON): 1 hora.
- Coordinador de Banco de libros (RCLI): 1 hora.
- Coordinador de Banco de libros Secundaria: 1 hora
- Coordinador de Centros digitales/senda : 1 hora.
- Coordinador PRE: 1 hora.
- Coordinador Bienestar y protección al alumnado: 1 hora.
- Profesorado coordinador de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo: 2 h.
- Se intentará que las sesiones de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura sean en las primeras horas de la mañana por su valor instrumental.
- Dentro del Plan Lector del centro, los alumnos tienen un tiempo diario dedicado a la lectura en clase.
- Se tenderá a una distribución no acumulativa, sino en días alternos a lo largo de la semana, de las áreas curriculares impartidas por especialistas distintos al tutor/a en cada grupo de alumnos/as.
- Se procurará, que en las áreas que se imparten un máximo de tres sesiones que éstas no son consecutivas ni respecto a la hora ni al día.
- A la hora de elaborar el horario de cada alumno o grupo de alumnos de n.e.e., se tendrá en cuenta que no coincidan con actividades en las que los alumnos puedan integrarse más fácilmente como: Educación Física, Música, Plástica, etc.
- Se procurará que la misma materia no se imparta más de un día a la semana a última hora, excepto las materias que lo soliciten de forma justificada.



- Se procurará espaciar, en la medida de lo posible, las diferentes horas de una misma asignatura durante la semana, evitando tener todas las clases en días contiguos y dejar gran parte de la semana sin mantener contacto del grupo con el área.
- Las clases de inglés en infantil no siempre las impartimos en sesiones de 30 minutos, pues la distribución horaria lo hace inviable.
- En infantil se procurará que la misma materia no se imparta más de un día a la semana media hora antes del recreo, ya que es el tiempo que dedican los alumnos a desayunar.
- Del horario destinado a Inglés en todas las etapas educativas, una hora semanal estará complementada con la presencia de un auxiliar de conversación nativo, siempre y cuando el centro cuente con financiación suficiente para llevar a cabo esta propuesta.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en el aplicativo Plumier XXI.

Los horarios de los docentes se encuentran en el aplicativo Plumier XXI.

6. CALENDARIO ESCOLAR

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



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2025/2026.

Centro educativo: COLEGIO MIRALMONTE

Código de centro: 30019362

Localidad: CARTAGENA

Calendario Escolar 2025 - 2026

Miralmonte



INICIOS DE CURSO

8 de septiembre de 2025
Ed. Infantil, Primaria, Especial y EOI
11 de septiembre de 2025
ESO, FPB, Bachillerato, Ed. Adultos y Cons. Música
15 de septiembre de 2025
Formación Profesional

FIN DE CURSO

22 de junio de 2026
Ed. Infantil, Primaria, Especial, ESO, FPB, Bachillerato y Adultos
18 de junio de 2026
Formación Profesional
28 de mayo de 2026
Conservatorio de Música
7 de mayo de 2026
Escuela Oficial Idiomas (EOI)

No lectivos
CEM: 25/09*07/01*16/02
DGC: 23/12*08/06
Festivos nacionales,
regionales y locales

VACACIONES

VACACIONES DE NAVIDAD (Del 24 de diciembre al 06 de enero ambos incluidos)
VACACIONES DE SEMANA SANTA (Del 30 de marzo al 06 de abril ambos incluidos)

septiembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

octubre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

noviembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

diciembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

enero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

febrero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

marzo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

abril

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

mayo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

junio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

FESTIVIDADES ESCOLARES

24 de noviembre: Ens. de música y danza
Santa Cecilia (22 de noviembre)
28 de noviembre: Infantil, Primaria y Especial
San José de Calasanz (27 de noviembre)
30 de enero: ESO, Bachillerato, EOI, Ed. Adultos
Sanjo Tomás de Aquino (28 de enero)
02 de febrero: Formación Profesional
San Juan Bosco (31 de enero)





7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica de Infantil y Primaria se reunirá mensualmente, más dos extraordinarias, al comienzo y al final del curso, en ambos casos, y tantas como sean necesarias a lo largo del curso escolar, con la presencia de la orientadora de los EOEPS, según normativa, por lo que serán fijadas los martes o jueves que son los días de asistencia al centro por parte de la orientadora.. Para lo cual, antes del comienzo del curso, se establecerá el día y la hora semanal y formará una hora en el horario de todos sus miembros. Quedará recogido en el calendario trimestralizado desarrollado a inicio de curso.

La CCP de Secundaria y Bachillerato se reunirá, al menos, una vez al mes, durante el horario lectivo, una al principio y otra a final de curso y siempre que las circunstancias lo exijan de manera extraordinaria. Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Director del centro.

Las reuniones ordinarias se convocarán al menos con 48 horas de antelación, facilitando el orden del día a sus miembros, y las extraordinarias con un mínimo de 24 horas.

La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes procurando siempre llegar a acuerdos por consenso. Los Jefes/as de los Departamentos y los Coordinadores/as de Ciclo las trasladarán a sus respectivos departamentos o ciclos. Cualquier miembro de esta comisión podrá solicitar la finalización de la reunión una vez transcurrida la hora del inicio previsto, postponiéndose los puntos no tratados del orden del día para la siguiente reunión.

A las reuniones de la comisión se podrá invitar a otros miembros del Claustro que podrán asistir con voz pero sin voto.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible



modificación.

- c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones de las etapas de infantil y primaria, las programaciones didácticas de los Departamentos y del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en proyecto curricular de etapa.
- e) Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación. f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Tomar las decisiones de cambios de libros de texto una vez cumplidos los períodos legales
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

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

Reuniones de CCP:

- Infantil y Primaria: El primer jueves/martes de cada mes y tantas como sean necesarias. Al menos una al mes y siempre coincidiendo con el día de asistencia de la orientador/a de los EOEPs
- ESO y Bachillerato: Están recogidas en el calendario trimestralizado de cada una de las etapas.

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

Primaria e Infantil:

Evaluación Inicial: Primera semana de octubre (una por ciclo) de 2025.

Primera evaluación: del 9 de septiembre al 22 de diciembre de 2025.



Sesión de evaluación: 11 de diciembre de 2025.

Segunda evaluación: del 8 de enero al 26 de marzo de 2026.

Sesión de evaluación : 16 de marzo de 2026.

Tercera evaluación (y final): del 7 de abril al 22 de junio de 2026.

Sesión de evaluación: miércoles 11 de junio de 2026.

Secundaria:

Sesión de evaluación inicial: 22 de septiembre de 2025

Primera evaluación: del 11 de septiembre al 22 de diciembre de 2025.

Sesión de evaluación: 15 de diciembre de 2025 de 1º a 3º ESO

16 de diciembre de 2025 4º ESO

Segunda evaluación: del 8 de enero al 26 de marzo de 2026.

Sesión de evaluación : 16 de marzo de 2025 de 1º a 3º ESO

17 de marzo de 2025 4º ESO

Tercera evaluación (y final): del 7 de abril al 22 de junio de 2026.

Sesión de evaluación: 10 de junio de 2026 4º ESO

15 de junio de 2026 1º a 3º ESO

Bachillerato:

Interevaluación: 29 de octubre de 2025

Primera evaluación: del 10 de septiembre al 20 de diciembre de 2025.

Sesión de evaluación: 16/12 de diciembre de 2025.

Segunda evaluación: del martes 7 de enero al 24 de marzo de 2026.

Sesión de evaluación : 17 de marzo de 2026.

Tercera evaluación (y final): del 25 de marzo al 24 de junio de 2026.

Sesión de evaluación: 14 de mayo de 2026 para 2º Bachiller

2 junio de 2026 para 1º Bachiller

Extraordinaria: 16 de junio 2º Bachiller



23 de junio 1º Bachiller

Formación Profesional:

Primera evaluación: del 15 de septiembre al 22 de diciembre de 2025.

Sesión de evaluación: Lunes 16 de diciembre de 2026.

Segunda evaluación: del 8 de enero al 26 de marzo de 2026.

Sesión de evaluación (segundo curso): 18 de marzo de 2026.

Sesión de evaluación (Primer curso) : 18 de marzo de 2026.

Tercera evaluación (y final): del 7 de abril al 22 de junio de 2026.

Sesión de evaluación: 4 de junio de 2026.

Las reuniones de padres, evaluación, entrega de notas, salidas, excursiones, viajes de estudios, visitas a universidades,... quedan recogidas en los calendarios trimestralizados de cada una de las etapas educativas, recogidas a inicio de curso y como es un documento flexible puede haber fechas que cambien para la organización y funcionamiento del centro. Dichos calendarios los tiene la dirección y la jefatura de estudios, y son los encargados de ponerlos a disposición a todos los docentes y estos informar a las familias para cada una de las reuniones de padres organizadas por el centro, donde se les informa de todo lo relativo a las actividades propuestas.

- **CALENDARIO INFANTIL 2025/26**
- **CALENDARIO PRIMARIA 2025/26**
- **CALENDARIO ESO/BACHILLER 2025/26**
- **CALENDARIO FP 2025/26**