



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro
Curso 2024/2025.
Centro educativo: Majal Blanco
Código de centro: 30019465
Localidad: Santomera



Consejería de Educación

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2024/2025
Centro: MAJAL BLANCO
Localidad: SANTOMERA



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: Majal Blanco

Código de centro: 30019465

Localidad: Santomera

ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	23
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	26
5. HORARIOS	27
6. CALENDARIO ESCOLAR	27
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	28
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	28



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.

En este sentido vamos a concretar estas normas por ámbitos para que se puedan articular de la mejor manera.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

Estas normas se sitúan en nuestro Plan de Convivencia, tal y como establece el artículo 124 de la LOE.

NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AULA Y EN EL CENTRO EDUCATIVO

Nuestro centro establece en sus normas que los alumnos a partir de 3º de Primaria, con el fin de desarrollar su proyecto digital y desarrollo de la competencia digital, deben de estar en posesión de un dispositivo de marca Apple Ipad.

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



El proyecto digital requiere de una serie de normas para la regulación del uso de los dispositivos electrónicos en el centro.

Contamos con un programa de restricción de funciones de los dispositivos. Este programa se llama Lazarus. Los profesores disponen de este programa para controlar el uso de los dispositivos y restringir aquellas funciones que puedan ocasionar algún incidente en el centro. Por medio de videos tutoriales, los padres son capaces de aplicarlo en casa.

Los alumnos serán los responsables de sus dispositivos. El uso indebido de ellos será comunicado a sus familiares por parte del tutor de clase.

Está prohibido el uso de la cámara de los dispositivos en el centro y solo de manera excepcional serán activadas.

En el periodo de descanso de 11:30 a 12:00, los dispositivos se guardarán en clase, salvo instrucciones particulares de algún maestro.

Las normas específicas para los alumnos y familiares son las siguientes:

1. USO DEL DISPOSITIVO

1.1. El dispositivo móvil es una herramienta de aprendizaje y estudio. Podrá utilizarse únicamente cuando el profesor lo indique para las tareas que él mismo determine. No está, por tanto, permitido su uso en los cambios de clase ni fuera del aula.

1.2. Es responsabilidad del alumno traer el dispositivo cada mañana a primera hora con un mínimo de carga del 90% y con la conexión Wi-Fi y Bluetooth activadas. No hacerlo así será considerado como una falta de material escolar.

1.3. El dispositivo debe ir protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado por su propietario. En los recreos y/o intercambios de clases, el alumno debe guardar el dispositivo en su propia mochila, al igual que a la finalización de la jornada escolar no debe quedar expuesto al exterior.

1.4. Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. El alumno nunca intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse las claves de dispositivos o cuentas educativas de otros compañeros. El alumno jamás iniciará sesión con la cuenta de otro aunque haya recibido sus credenciales de mutuo acuerdo. Este hecho será considerado suplantación de la identidad a todos los efectos. En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo.

1.5. A tenor de La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de



profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por La Ley.

2. CONFIGURACIÓN Y SUPERVISIÓN

2.1. Los elementos de supervisión y/o control, así como la instalación del software de monitorización, administración y/o filtro de restricción serán de uso obligatorio en el centro. Cualquier intento por parte del alumnado de saltarse estas restricciones será susceptible de sanción.

2.2. Elementos obligatorios en el dispositivo.

- Introducción de cuentas educativas a través de Apple School Manager y Google Suite for Education, que deben usarse de modo responsable y no para otros fines que no sean educativos.
- Enrolado en el sistema de control MDM Jamf School.
- Enrolado en el sistema de control y filtrado IMT Lazarus.

2.3. La cámara de fotos y de vídeo debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y un profesor del centro así lo haya autorizado. Su disponibilidad dentro del horario escolar estará regulada por los sistemas de control y supervisión del centro.

2.4. Dentro del horario escolar, en el dispositivo únicamente estarán instaladas las aplicaciones, que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el centro. Al alumno no se le permite conectar cuentas de correo o almacenes personales o distintos de la cuenta educativa proporcionada por el colegio. Está prohibido cambiar el nombre y apellidos de las cuentas educativas que deben de estar completos y perfectamente escritos sin modificaciones ortográficas.

2.5. El uso e instalación de otras aplicaciones o cuentas para uso personal fuera del horario escolar se permitirá siempre y cuando los padres lo soliciten por escrito por las vías habituales y su uso no entre en conflicto con el funcionamiento del dispositivo dentro de los sistemas de control del colegio. Dichas aplicaciones y cuentas deben de estar supervisadas por los padres y ellos serán responsables de su buen uso.

2.6. Los sistemas de control escolar del centro dispondrán de medios para las familias que quieran supervisar los dispositivos de forma activa y personalizada. Se proporcionará documentación y asesoramiento desde el centro educativo para las familias que lo soliciten.

3. OTRAS CONSIDERACIONES



3.1. El profesor y personal técnico informático, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

3.3. Si algún alumno incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. Si el alumno fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el propio Plan de Convivencia del Colegio y Reglamento de Régimen Interior, será sancionado aplicando dicho Reglamento.

3.4. Aprender con dispositivos móviles no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

3.5. Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.

3.6. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, educativo, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

3.7. Se informará debidamente a los alumnos de estas normas y se creará una versión de las mismas especialmente dedicada a los alumnos de Educación Primaria (ANEXO I).

ANEXO I - NORMAS DISPOSITIVO PARA ALUMNOS PRIMARIA

1. El dispositivo es una herramienta de aprendizaje y estudio. No puede usarse para ninguna otra cosa en horario escolar.

2. Sólo puede ser usado cuando y donde el profesor lo pida. Nunca en los cambios de clase, ni en los recreos, ni a la entrada o salida. El resto del tiempo permanecerá en la mochila.

3. La cámara de vídeo y fotos sólo se usará cuando el profesor así lo indique y nunca se harán fotos ni grabaciones de vídeo o audio dentro del colegio que no pida el profesor.

4. Es obligatorio traerlo cada mañana con un mínimo de batería del 90% y con las conexiones Wifi y bluetooth activadas.



5. El dispositivo estará protegido con funda, claramente identificado y protegido con un PIN de desbloqueo que no se compartirá con ningún compañero.
6. Sólo tendrá activas las cuentas educativas de Google y Apple en horario escolar, cuyas contraseñas tampoco serán compartidas con compañeros.
7. Está prohibido enviar correos electrónicos o cualquier otro tipo de mensajes privados a compañeros, familia o personas externas al centro.
8. No se puede iniciar sesión con la cuenta de un compañero: Ni en la cuenta de Google educativa ni en ninguna otra plataforma escolar. Esta práctica será considerada suplantación de identidad digital.
9. Queda prohibido cambiar el nombre de las cuentas educativas. Los nombres y apellidos deben de aparecer completos y sin faltas de ortografía.
10. No se puede cambiar la configuración del dispositivo para saltarse restricciones y normas del colegio.
11. Los fondos de pantalla serán establecidos por el centro.

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ACCESOS AL CENTRO.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ETAPA INFANTIL

La etapa de Infantil no es una etapa dentro de la obligatoriedad escolar, por lo que aunque esté dentro del protocolo PRAE, no existe absentismo como tal.

Es importante remarcar que dentro de las actuaciones PRAE de esta etapa, se debe de registrar la asistencia de los alumnos para tener información en este sentido. Esta información es importante para el traspaso de la misma entre etapas y para realizar actuaciones de prevención de absentismo escolar.

En las reuniones generales de inicio de curso con las familias de esta etapa, el equipo directivo remarca que al escolarizar a sus hijos en el centro se comprometen con una asistencia regular para el buen desarrollo educativo.

Ya que se deben de registrar las faltas de asistencia, el centro establece que tres retrasos injustificados equivalen a una falta injustificada. Los retrasos son establecidos a partir de los cinco minutos de la hora de entrada al centro.



La asistencia irregular se establece a partir del diez por ciento de las asistencias de jornadas lectivas al mes. Así mismo, el tutor del alumno que se encuentre en esta situación se pondrá en contacto con la familia para informar de la situación y poder remediarla.

ETAPA DE PRIMARIA

La etapa de Primaria sí se encuentra dentro de la obligatoriedad, por lo que el ámbito de la asistencia es de vital importancia.

Para ello, tenemos que tener muy presente todo lo regulado en la Orden de 26 de octubre de 2012 (PRAE). Para entrar en detalle, debemos de indagar en la orden, pero a continuación se detalla lo más importante para comprender lo relacionado con la asistencia en el centro.

Las faltas de asistencia y retrasos pueden ser justificados o injustificados.

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

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas por escrito a través de la agenda escolar o dirigiéndose al email corporativo utilizado por los maestros del centro (para alumnos de Educación Infantil por agenda electrónica).

Si existe una asistencia irregular (10-15% faltas injustificadas), el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de asistencia regular al centro.

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

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

A partir de este expediente y solicitado por el director del centro, el caso se derivará a los servicios municipales e intervendrá el personal técnico correspondiente.

Las faltas de puntualidad también serán computadas como faltas de asistencia (3 faltas de puntualidad-1 falta de asistencia). Se establece como retraso la llegada del alumno 5 o más minutos tarde.

Se computará como una falta de asistencia, cuando se produzcan dos llegadas al centro en la hora del recreo, sean consecutivas o no.



A continuación, se establece los criterios para la justificación de las faltas de asistencia por parte de las familias:

Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, 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, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación. Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
- 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.

Faltas por causa familiar:

- Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- 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 (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, bodas, bautizos, sepelios, etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Resto de faltas por otras causas:

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.



A continuación, se aclaran las circunstancias en las que no serán faltas justificadas:

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, traducir conversaciones o documentos, etc.,)
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

ETAPA DE SECUNDARIA:

En secundaria, las faltas se computarán por materia, no por día lectivo.

Las faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, se reflejarán cada sesión por el profesor especialista que imparta la materia en cuestión en PLUMIER XXI. Será el tutor, el que, tras haber recibido la justificación por parte de los padres o tutores legales por correo electrónico, justificará la falta en la misma plataforma. Cada 3 faltas de asistencia sin justificar, supone una falta leve.

Cuando el alumno supere el 30% de las faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas, perderá el derecho a evaluación continua y sólo tendrá derecho a la realización de los exámenes finales en junio. Además, se procederá a abrir un protocolo por absentismo.

Así mismo se recogen los retrasos que se produzcan a la entrada, a la vuelta del recreo o a la llegada a cualquiera de las materias que empiecen en esa sesión. Cada 3 retrasos de forma injustificada, se considera una falta de asistencia sin justificar.

ETAPA FP:

En FP, las faltas se computarán por materia, no por día lectivo. Tal y como establecen las normas de inicio de curso, será baja automática aquel alumno que no se presente en los primeros 5 días lectivos, pudiendo acceder a esa plaza los alumnos que hubieran quedado en lista de espera.

Las faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, se reflejarán cada sesión por el profesor especialista que imparta la materia en cuestión en PLUMIER XXI. Será el tutor, el que, tras haber recibido la justificación por parte de los padres o tutores legales por correo electrónico, justificará la falta en la misma plataforma en el caso de los alumnos menores de edad. En los casos de alumnos mayores de edad, serán ellos los que justificarán su falta mediante justificante médico, de trabajo, etc.

Cuando el alumno supere el 30% de las faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas, perderá el derecho a evaluación continua y sólo tendrá derecho a la realización de los exámenes finales en junio.

ACCESOS AL CENTRO (Entrega y recogida)



Existen dos accesos a centros destinados para alumnos y familias.

INFANTIL

Uno de ellos es el destinado a familias y alumnos de Infantil. Esta puerta estará abierta desde 8:50 hasta las 9:10. Las familias accederán por aquí para entregar a sus hijos por las puertas que dan acceso a las aulas del segundo ciclo de Infantil. Las maestras esperarán a los alumnos en el umbral de dichas puertas para proceder a la recogida de los alumnos por nuestra parte.

Si una familia de la etapa de Infantil se retrasa y llega al centro después de las 9:10, deberá acceder por la puerta principal del centro destinada al resto de etapas donde el conserje procederá a llevar al alumno a su clase correspondiente.

Para la recogida de los alumnos por parte de las familias, esta puerta estará abierta desde las 13:55 hasta las 14:10 horas. Las familias irán a la puerta de sus hijos para que las maestras se los entreguen. Las puertas metálicas que separan los diferentes patios estarán abiertas para que las familias que tengan hermanos en la etapa de Primaria puedan ir a la zona correspondiente de forma ágil.

PRIMARIA

El otro acceso al centro está situado en la pista principal y está destinado para la etapa de Primaria. Este acceso permanecerá abierto de 8:50 a 9:10. Las familias deben acompañar a sus hijos a la fila de su clase. Las filas de las clases de primero de Primaria y aula abierta estarán situadas en el patio de cinco años, mientras que las demás estarán situadas en la pista principal de Primaria (existen unas indicaciones pintadas en el suelo de la pista para saber dónde se sitúa cada curso). Los alumnos permanecerán en sus filas a la espera de que, a las nueve cuando suene la sirena, suban ordenadamente con el maestro correspondiente a su clase.

Las familias deben de situarse en un lugar que no interrumpa la movilidad de los alumnos en su subida a las clases.

Los padres que por algún motivo se encuentren dentro del centro con sus hijos antes de la hora de apertura, deberán de acompañar y vigilar a sus hijos hasta las 9 horas.

Para la recogida de los alumnos por parte de las familias, las puertas abrirán a las 13:55 horas. Los alumnos deben de estar situados con el maestro correspondiente en las filas en el patio para que los padres se acerquen y procedan a su recogida. El maestro no entregará a ningún alumno si su familiar no se acerca a la fila.

Los alumnos tanto de Infantil como Primaria que a las 14:10 horas no hayan sido recogidos por sus familiares, serán llevados al pasillo donde están situados los



despachos para que un miembro del equipo directivo los custodie y llame a sus familiares si procede.

Las familias, tanto de Infantil como de Primaria, que tengan que traer o recoger a su hijo del centro dentro del horario lectivo, deben de, en medida de lo posible, hacerlo en la hora del recreo (de 11:30 a 12 horas). Ya sea en este periodo de tiempo o en el resto del horario lectivo, el conserje se acercará a la puerta de entrada al centro para proceder a la entrega o recogida del alumno, debiendo registrar ese tránsito con la firma del familiar. En estos casos, con la antelación suficiente, las familias deben de avisar al tutor correspondiente de la hora de recogida o entrega del alumno para que el tutor pueda comunicárselo al conserje y lo tenga planificado.

Los familiares no podrán acceder a pasillos o clases de las instalaciones docentes, salvo que hayan sido citados a tutoría por parte de algún docente.

SECUNDARIA

Los alumnos accederán al interior del edificio de secundaria sin el acompañamiento de sus padres, e irán directos a clase.

Los alumnos que deban salir o entrar al centro en medio de la jornada lectiva, deben procurar, en la medida de lo posible que sea durante el recreo. En estos casos, el conserje avisará al alumno para que sea recogido por su familiar, o el alumno, entrará al aula una vez finalizada la sesión.

TURNO DE CUIDADO Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

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

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

SECUNDARIA



Al inicio del curso escolar, se establecen las zonas de vigilancia de los patios y el edificio durante el periodo de recreo. Y con dicha información se llevan a cabo los turnos de vigilancia de los distintos profesores.

Los profesores encargados de la vigilancia durante el tiempo de recreo, velarán por que se respeten las normas de convivencia, los turnos de la pista y que no entren al edificio durante este tiempo.

Los alumnos de 1º y 2º bachillerato sí que tienen permitida la estancia en sus aulas durante el tiempo de recreo.

Los alumnos de FP mayores de edad, podrán salir del centro durante el tiempo de recreo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO.

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

1. Evaluar la situación y verificar que el alumno/a se encuentra en lugar seguro (PROTEGER)
2. Llamada al Servicio Médico de Urgencias y a la familia. (AVISAR).
3. Aplicar los primeros auxilios además de la lectura detallada de la ficha médica si la tuviera (SOCORRER).

En el caso de que la evaluación por parte del docente referente a la gravedad del accidente sea leve, el alumno se mantendrá vigilado. En el caso que persista el dolor durante los siguientes 10-20 minutos, se procederá a llamar a la familia y/o al servicio de emergencias.

No existe ninguna obligación por parte del docente de administrar medicamentos o aplicar medidas sanitarias a los alumnos/as, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios.

El centro, junto con la enfermera escolar, tiene el listado de alumnos pertenecientes al programa alerta escolar. Estos alumnos tienen un protocolo diferente que nos permite comunicarnos de forma más ágil con los servicios médicos.

Los alumnos que tengamos en el centro que contengan algún tipo de medicamentos especiales (como inyectables), deben de traer el papel que le aporta el pediatra para eximir al profesorado de total responsabilidad.

En el caso de los alumnos de ESO, bachillerato y FPB, en el caso de encontrarse mal durante la jornada lectiva, llamarán a casa para que vengán a recogerlos. Esperarán a sus progenitores o tutores en las sillas de la entrada, y el conserje los avisará de la



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: Majal Blanco

Código de centro: 30019465

Localidad: Santomera

llegada de los mismos. En el caso de la ingesta de algún medicamento, debemos tener la autorización expresa de los progenitores o tutores de que lo pueden hacer.

ALERTA ESCOLAR

Los alumnos que presenten las patologías presentes en el programa de alerta escolar (cardiopatías, anafilaxias con administración de adrenalina, epilepsia o diabetes mellitus tipo I) deben solicitar a su médico de cabecera o pediatra los anexos sobre la patología, medicación a administrar y forma de administración así como la medicación de emergencia. Por nuestra parte, en el centro, tendremos al alumno localizado y su medicación a mano. Lo daremos de alta en plumier en el programa de alerta escolar, de manera que si se produjera una emergencia, deberemos llamar al 112, y avisar con la consigna: alerta escolar + nombre del alumno y seguir las indicaciones del sanitario.

PETICIÓN PRUEBAS DE EVALUACIÓN POR PARTE DE PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores legales podrán solicitar copia de cualquier prueba de evaluación tal.. Éste, avisará al profesor de la petición, el cuál hará una copia del mismo y la llevará a administración para que se le dé registro de salida al mismo. Será el profesor el que comunique por correo al padre o tutor que ya puede pasar a retirarlo.

El padre, madre o tutor siempre puede pedir una revisión de examen presencial con el profesor, y al que podrá acudir el profesor particular que prepare con él la materia.

El uso de este material debe ser únicamente personal, y nunca se debe trasladar a academias o profesores particulares para que éstos lo usen en el desarrollo de sus funciones o para preparar a futuros alumnos. Para ello, los padres o tutores, en el momento de la retirada del examen, deberá firmar su compromiso de que el uso que le va a dar al examen es el que se menciona y no otro.

DERECHO REUNIÓN ALUMNOS

Los alumnos tienen recogido el derecho de reunión (que no de huelga, por no ser trabajadores) y viene recogido en la ley orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación.

Este derecho lo podrán ejercer los alumnos a partir de 3º ESO. El procedimiento será el siguiente:

El delegado del grupo recogerá por escrito el motivo de la reunión, con la fecha y la relación de alumnos que la secundan, con nombre completo, DNI y firma, y presentarlo en dirección al menos un día antes de la convocatoria de reunión. En el caso de los alumnos mayores de edad, esto será suficiente para justificar su falta. En el caso de



alumnos menores de edad, sus tutores deberán igualmente justificar la falta. Esta inasistencia colectiva no será sancionable. Los alumnos que asistan a clase tendrán derecho a recibir la misma.

NORMAS VESTIMENTA DE ALUMNOS

Nuestro centro, en nuestro RRI de ámbito privado cooperativista, estableció a la hora de su formación, que los alumnos deben de ir uniformados de la manera que se estableció en su momento. Esto será así hasta 2º ESO.

Para que se lleve a cabo y para que las familias estén debidamente informadas, el equipo directivo informará en las reuniones generales de principio de curso de todo lo relacionado con el uniforme. De este modo, en la página web del colegio estará situado un Genially en el que se especifica de forma clara las diferentes combinaciones que se pueden dar dependiendo de la etapa y de la temporada del año.

El centro es conecedor que por causas extraordinarias un alumno puede no ir bien uniformado al centro algún día puntual, pero cuando un maestro tutor vea que su alumno asiste de forma más regular sin el uniforme correspondiente, debe de avisar a la familia para que solvente la situación. Si esta situación no se resuelve, se procederá a aplicar la medida disciplinaria correspondiente que establece la legislación y nuestro Plan de Convivencia.

Para los alumnos de nueva incorporación y para los primeros días del curso, se deja una horquilla de tiempo para que las familias tengan el tiempo suficiente de adquirir el uniforme correspondiente.

Si existe un problema de venta de uniformes por parte del centro, éste debe de comunicarlo al personal docente y a familias para su conocimiento, haciendo que esta normativa se relaje durante el periodo que conlleve dicho problema.

RELACIÓN FAMILIAS CON PERSONA DEL CENTRO

RELACIÓN CON TUTORES Y ESPECIALISTAS

El tutor se reunirá de manera colectiva con los padres al menos una vez al trimestre. en caso de profesores de secundaria y bachillerato, será una al inicio de curso, y tutorías individuales con las familias o tutores de los alumnos.

Cada tutor y especialista dispondrá de una hora a la semana en la que atenderá a los padres citados o que así lo deseen. En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: Majal Blanco

Código de centro: 30019465

Localidad: Santomera

será, como norma general, de 14 a 15 horas los martes para las etapas de Infantil y Primaria. En secundaria, el profesor según su horario, establecerá la hora de atención a padres semanal.

De todas las reuniones que se tenga con las familias, el maestro/profesor levantará acta donde refleje los temas tratados y conclusiones o acuerdos adoptados. Esta acta la custodiará el docente y podrá dar copia con salida en secretaría si lo desea el familiar.

Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

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

Esta información podrá ser consultada por las familias a través del aplicativo dispuesto por la Consejería para dicha función llamado Mirador. Aun así, los familiares podrán solicitar por escrito al equipo directivo que se les aporten los boletines de notas en papel justificando la causa de dicha petición.

Para los casos de padres separados, tanto en las diferentes reuniones generales de principio de curso, como en tutorías, se le debe de comunicar a los padres en esta situación que una vez que tengan un documento que defina las condiciones de separación en el ámbito que concierne al centro (entrega y recogida del alumno), la familia debe de entregar una copia al centro para que se custodie y los docentes sepan cómo actuar en este sentido. La resolución de 20 octubre de 2017 detalla todo lo relacionado con la tesitura de padres separados en todos los sentidos.

Para la comunicación con el personal docente del centro, los padres lo llevarán a cabo a través de la aplicación Edvoice. Además, los maestros/profesor tenemos un correo corporativo para dicha comunicación. Este correo consiste en nombre.apellido@majalblanco.es.

RELACIÓN CON EQUIPO DIRECTIVO

Todos los cursos académicos, el equipo directivo realizará una reunión por etapa con las familias. En esta reunión se dibujará el horizonte académico del curso y se informará de las normas que articulan el centro. Estas reuniones tendrán lugar siempre antes del comienzo del periodo lectivo.

El equipo directivo tiene unos correos electrónicos particulares para facilitar la comunicación con la comunidad educativa. Son los siguientes:



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: Majal Blanco

Código de centro: 30019465

Localidad: Santomera

direccion.primaria@majalblanco.es

direccion.secundaria@majalblanco.es

jefatura.estudios@majalblanco.es

secretario@majalblanco.es

RELACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO

Se dispone de un número telefónico para la comunicación directa, en la que a través de diferentes extensiones se puede contactar con los diferentes departamentos organizativos del centro.

Disponemos de un correo electrónico por el cual cualquier persona puede ponerse en contacto de forma general con el centro. Ese correo es contacto@majalblanco.es

NORMAS DE SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

Para la contratación del servicio, las familias deben de rellenar un cuestionario específico. Al completar la matrícula les llegará un correo de confirmación, el cual deberán rellenar y enviar al correo servicios@majalblanco.es con la firma como requisito indispensable para el uso del mismo.

Las variaciones que se produzcan posteriormente en los datos que nos faciliten, deben ser comunicadas necesariamente a servicios@majalblanco.es de forma inmediata.

No se atenderán reclamaciones por bajas que previamente no hayan sido notificadas en el formulario de la web.

Las familias que tengan recibos impagados, causarán baja temporal en el servicio, hasta la realización del ingreso correspondiente al número de cuenta que se facilitará.

En los recibos devueltos por el banco, se cobrarán los gastos originados por la devolución.

El centro establece que se reserva el derecho de privar el uso de los diferentes servicios en los siguientes casos:

Todo alumno que tenga 2 faltas leves de convivencia o 1 grave, el equipo directivo, oído la opinión del Consejo Escolar, podrá privarle la asistencia a los servicios por un periodo máximo de 60 días lectivos a partir de esa decisión. Uno de los motivos que deben sustentar esta decisión es el posible mal funcionamiento del servicio debido a su



asistencia o el peligro que supone la asistencia de dicho alumno para él mismo o para sus compañeros.

Para los alumnos de necesidades educativas especiales, se amplía el número de faltas de convivencia a 3 faltas leves o 2 graves. Será decisión del equipo directivo y teniendo en cuenta la opinión del Consejo Escolar. Para aquellos servicios que no contemplen la presencia del ATE (como pueden ser las diferentes escuelas de navidad, semana santa o verano) el equipo directivo, considerando los recursos humanos que pueda prestar, se reserva el derecho de matrícula para alumnos que podamos considerar que necesitan atención personalizada para salvaguardar la integridad del alumno y sus compañeros.

Las faltas de convivencia se computarán por haberse producido en horario lectivo o en horario de uso de algún servicio.

Todo el procedimiento de faltas de convivencia está recogido y articulado en el Decreto 16 / 2016 de 9 de marzo por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y es por el cual, estando concretado para nuestro centro en nuestro Plan de Convivencia, por el que procedemos en todo momento a la hora de imponer algún tipo de medida correctora.

Puntualizar que es una medida de uso excepcional, debidamente justificada y cuando hayan fracasado otras medidas más leves.

-Matutinos-

Los alumnos que hagan uso del servicio, accederán al centro por la puerta de Infantil llamando al timbre. Los alumnos recorrerán el pasillo de la escuela infantil para acceder a la zona donde le corresponda.

Los alumnos de la Escuela Infantil y segundo ciclo de Infantil se situarán en el aula de uso múltiples, mientras que los alumnos de Primaria se sitúan en el comedor de centro.

Cuando llegue la hora de clase, un maestro de Infantil recogerá a los alumnos de Infantil y los llevará a sus respectivas clases. Del mismo modo, un maestro de Primaria recogerá a los alumnos de esta etapa y los llevará a la zona de Primaria para que ellos accedan a sus clases. Esto se producirá a continuación de la subida de las filas.

Tanto el horario de este servicio como sus precios se indicarán en la página web con suficiente antelación al inicio de la actividad lectiva.

-Vespertinos-

Los alumnos inscritos en este servicio, una vez terminada la actividad lectiva, se situarán en el patio de cinco años con la custodia de un monitor.



Las familias que procedan a recoger a sus hijos, los deben de hacer por la puerta metálica verde justo al lado de la puerta de acceso principal del centro. Le comunicará al monitor el nombre de su hijo y procederá a su entrega.

Tanto el horario de este servicio como sus precios se indicarán en la página web con suficiente antelación al inicio de la actividad lectiva.

-Comedor-

Los alumnos que terminen las clases lectivas y tengan contratado el uso de comedor deberán acceder o esperar a su turno acompañado por el monitor correspondiente.

Los monitores acompañarán tanto al comedor como a la espera de su turno a los alumnos que tengan contratado este servicio.

Dentro del comedor, se aplican unas políticas de convivencia rigurosamente iguales a las de clase, lo que supone la posibilidad de aplicar el Plan de Convivencia del centro.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º de Primaria que terminen el turno de comedor, accederán al patio de tres y cuatro años. Los alumnos de 4º, 5º y 6º accederán al patio de 5 años. En ambos casos, para la recogida de sus hijos, los padres accederán por la puerta principal del centro.

Los alumnos de Infantil, una vez terminen el comedor, se sitúan en el patio de la escuela infantil donde serán recogidos por sus familiares por la puerta metálica de Infantil de entrada al centro.

Los alumnos que sigan en el centro para recibir el servicio de extraescolares, serán acompañados por el monitor a sus clases.

Tanto el horario de este servicio como sus precios se indicarán en la página web con suficiente antelación al inicio de la actividad lectiva.

Si el alumno padece una ALERGIA o INTOLERANCIA ALIMENTARIA, es necesario para cada curso, la entrega del certificado médico.

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios que necesiten dieta blanda, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida a la tutora.(antes de las 10:00 horas)

En caso de ausencia por enfermedad superior a 7 días lectivos consecutivos, se abonará el 50% del precio del menú diario en el recibo del mes siguiente,(el 50% se aplica sobre los días justificados de ausencia, el resto del mes no sufre cambios).

Los padres o tutores legales no podrán acceder al comedor para la recogida de sus hijos. Tendrán que esperar en la zona de entrega asignada para ello



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: Majal Blanco

Código de centro: 30019465

Localidad: Santomera

Las familias que tengan contratado el comedor, a la hora de excursiones, pueden proporcionar a sus hijos la comida para ese día pudiendo suprimir el menú del comedor pero en ningún caso supondría el abono de ese día por parte del colegio

-Escuelas periodos estivales-

El centro podrá sacar la oferta de escuelas en estos periodos con el objetivo de permitir la conciliación familiar.

El centro comunicará la oferta de dichas escuelas con el tiempo suficiente para la inscripción.

Las normas que rigen dichas escuelas se publicarán junto con la comunicación de la oferta a las familias.

NORMAS DE EXTRAESCOLARES

Para la contratación de las extraescolares, las familias deberán rellenar un formulario de inscripción destinado para ello. Al completar la matrícula les llegará un correo de confirmación, el cual deberán rellenar y enviar al correo servicios@majalblanco.es con la firma como requisito indispensable para el uso del mismo.

Las variaciones que se produzcan posteriormente en los datos que nos faciliten, deben ser comunicadas necesariamente a servicios@majalblanco.es de forma inmediata.

No se atenderán reclamaciones por bajas que previamente no hayan sido notificadas en el formulario de la web.

Las familias que tengan recibos impagados, causarán baja temporal en el servicio, hasta la realización del ingreso correspondiente al número de cuenta que se facilitará.

En los recibos devueltos por el banco, se cobrarán los gastos originados por la devolución.

Para la entrada de los alumnos a las aulas de extraescolares, los maestros que imparten esas clases recogerán a los alumnos en la entrada del edificio de Infantil y Primaria y los suben a clase. Para la salida, los maestros entregarán a los alumnos a sus familias en la misma entrada citada anteriormente.

NORMAS DE INSTALACIONES ESPECÍFICAS



-Normas de biblioteca-

La biblioteca de Primaria permanecerá abierta para préstamos de libros los martes y jueves a la hora del recreo. Es en ese momento cuando los alumnos podrán recoger y entregar los ejemplares prestados.

La biblioteca de Secundaria permanecerá abierta 3 recreos a la semana para préstamos de libros y uso del espacio para la lectura y el estudio.

Las normas específicas de biblioteca se dispondrán en el plan de biblioteca del centro.

-Normas de pabellón-

Ningún alumno debe de permanecer dentro del pabellón sin la presencia de un docente.

Todos los materiales de educación física que se puedan utilizar durante cualquier sesión deberán de quedar, una vez terminada la misma, recogidos en la jaula metálica dispuesta para ello.

El pabellón se podrá dividir en dos para facilitar la actividad de dos grupos diferentes.

-Normas de Aula Magna-

Antes de cualquier uso de este espacio, es necesario la reserva a través de calendario Google por parte del personal docente.

Para disponer del equipo informático y audiovisual del aula, es necesario contactar con el conserje para que lo deje preparado antes de cualquier actividad o evento.

Nunca pueden estar alumnos en esta aula sin la debida supervisión por parte del personal docente.

Los alumnos deben de dejar el aula debidamente ordenada antes de abandonarla.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO DEL CENTRO

INFANTIL

Para facilitar el uso del espacio de las diferentes aulas y zonas comunes, y para evitar los continuos tropiezos de alumnos, no podrán llevar mochilas de carro en el centro.

Para la celebración de cualquier efeméride, las familias no podrán traer alimentos externos con el fin de compartir con los compañeros de clase de su hijo.



La tutora de cada aula, se guarda el derecho de decidir si sus alumnos pueden traer juguetes en algún momento del curso. Esta decisión se comunicará a las familias con tiempo suficiente por la aplicación dispuesta para ello.

PRIMARIA

Para la celebración de cualquier efeméride, las familias no podrán traer alimentos externos con el fin de compartir con los compañeros de clase de su hijo.

No se podrá traer cualquier dispositivo electrónico de comunicación o que disponga de la posibilidad de realizar fotos dentro del centro.

Los alumnos de 1º a 4º de Primaria, no pueden traer pelotas de fútbol al centro.

En la hora del recreo, para evitar incidentes, no se podrá jugar al fútbol en el patio de Primaria. Serán los alumnos de 5º y 6º de Primaria los que podrán jugar al fútbol en la pista de Secundaria siempre y cuando no esté ocupada por los alumnos de la ESO.

En esta hora del recreo, cuando los alumnos quieran subir a clase por cualquier motivo deben pedir permiso a un maestro que se encuentre de guardia. Es ese maestro quien valorará la conveniencia de la subida del alumno.

SECUNDARIA

Para la celebración de cualquier efeméride, las familias no podrán traer alimentos externos con el fin de compartir con los compañeros de clase de su hijo.

No se podrá traer cualquier dispositivo electrónico de comunicación o que disponga de la posibilidad de echar fotos dentro del centro.

En la hora del recreo, el uso de la pista de secundaria para jugar al fútbol se hará según calendario con turnos, así como el uso de la pista de primaria siempre y cuando no esté siendo usada por dichos alumnos para sus clases de educación física.

En la hora del recreo, una vez que los alumnos estén en el patio, el profesor responsable de vigilar los pasillos, se asegurará de que las clases queden cerradas con llave y los alumnos no podrán entrar hasta que finalice el tiempo de descanso.

NORMAS SOBRE PERSONAL AJENO TERAPEUTA

Remarcar que no existe ninguna obligación por parte de los centros educativos de permitir el trabajo de terapeutas ajenos del centro. Por lo tanto, siempre que se determine por parte de la familia la necesidad de asistencia terapeuta para apoyar a su



hijo en el centro tiene que tener la aprobación del equipo directivo una vez escuchado tanto a la familia como al equipo docente del alumno.

Si en algún momento se ve una actitud no profesional o contraria al buen funcionamiento del centro, el equipo directivo podrá impedir la asistencia de dichos terapeutas.

En ningún caso, los terapeutas pueden ponerse en contacto con las familias en horario lectivo. Este hecho va en contra del funcionamiento del centro y en contra del buen hacer del equipo docente del alumno. Este hecho u otro parecido podría conllevar el impedimento de asistencia al centro de dichos terapeutas.

3. HORARIO GENERAL

Siempre teniendo en cuenta la legislación correspondiente a la implantación de la Jornada Continua, Resolución de la Dirección General de Centros, Ordenación e Inspección Educativa de fecha 18 de junio de 2002, adoptamos que el horario general de alumnos es:

Horario de actividades lectivas:

INFANTIL Y PRIMARIA:

Septiembre y junio: De 9.00 horas a 13.00 horas

Octubre a mayo: De 9.00 horas a 14.00 horas

Horario de actividades formativas extraescolares:

Septiembre y junio: No se realizan actividades

Octubre a mayo: De 16.00 horas a 18.00 horas.

SECUNDARIA Y BACHILLERATO:

De septiembre a junio: de 8:15 a 14:15 (bachillerato tendrá 1 día a la semana una sesión más)

Tal y como se indican en las instrucciones de inicio de curso 2024/2025, el horario del primer día se podrá flexibilizar para facilitar la ordenada incorporación de los alumnos al centro.



Los alumnos de 2º bachillerato, con motivo de la preparación de la EBAU, terminarán su asistencia al centro en mayo.

Horario de actividades formativas extraescolares:

Septiembre y junio: No se realizan actividades

Octubre a mayo: De 15.00 horas a 16.00 horas.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Los ciclos formativos con horario matutino, tendrán una jornada de 8:15 a 14:15 con 30 minutos de recreo.

Los ciclos formativos con horario vespertino, tendrán una jornada de 15:30 a 21:30, con 30 minutos de recreo.

Los 2º cursos de los ciclos formativos, terminarán su asistencia al centro antes de junio (la fecha variará en función del número de horas de prácticas a realizar). Tan solo asistirán al centro el día que tengan tutoría con el tutor del centro y que tengan que realizar el proyecto interdisciplinar que dicte su curriculum.

3.3 Horario del profesorado

Asistencia:

Regulada por R.D. art. 67: el profesorado se incorporará a los centros desde el 1 de septiembre al 30 de junio

Horario:

Tal y como la legislación correspondiente la permanencia de maestros en el centro debe de ser de 25 horas lectivas más 4 horas complementarias de obligada permanencia en el centro recogidas en el horario individual y 2 horas complementarias computables mensualmente).

Todo el profesorado, excepto equipos directivos e itinerantes, reflejará 2,5 horas de vigilancia de recreo semanal o la proporción correspondiente si no tiene jornada completa. Sólo cuando sea absolutamente necesaria su colaboración podrán los itinerantes y equipos directivos realizar esta actividad.

Durante los meses de septiembre y junio el profesorado impartirá 20 horas lectivas, completándose con el horario complementario hasta llegar a las treinta y una horas semanales.



Al menos una de las horas complementarias del profesorado debe coincidir en la misma sesión horaria, con el fin de facilitar la coordinación pedagógica.

Las cuatro horas restantes se distribuirán entre las siguientes actividades:

- a) Una hora semanal para atención a padres.
- b) Reuniones de ciclo.
- c) Reuniones de nivel y coordinación con el profesorado de apoyo.
- d) Reuniones de CCP.
- e) Actividades de perfeccionamiento, investigación educativa o de desarrollo de planes propios del centro programados en la PGA.
- f) Cualquier otra de las establecidas en la PGA.
- g) La asistencia a Claustros, Consejos Escolares y salidas extraescolares se computarán de las ocho horas que todo el profesorado tiene a disposición del centro.

Horario de obligada permanencia

PRIMARIA

Lunes: 14 a 15 horas y de 16 a 18 horas.

Martes: de 14 a 15 horas.

SECUNDARIA

Lunes: de 15:30 a 17:30 (presencial o virtual)

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

Elaboración de horarios.

El profesorado cubrirá 25 horas lectivas semanales con alumnos (24 en el caso de secundaria y FP). En caso de que no se cubra la totalidad de este horario lectivo, el director podrá asignarle otras tareas:



- a) Impartición de áreas de especialidades para las que esté habilitado, pudiendo ser en el mismo tramo o en otro.
- b) Sustituir en otras áreas, aunque no esté habilitado.
- c) Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- d) Apoyo a otros maestros.
- e) Apoyo a los maestros de infantil en salidas escolares por las proximidades del centro.
- f) Algún tipo de desdoble que sea conveniente.

En Educación Infantil la distribución horaria de las actividades docentes se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, periodos de juego y descanso propuestos a los niños a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso.

En Educación Primaria se siguen los siguientes criterios:

- El tutor ocupará la mayor carga lectiva de su curso, intentando impartir el mayor número de asignaturas anteriormente llamadas troncales.
- Procurar repartir las tutorías por ámbitos de preferencia de los compañeros tutores, asignando el ciclo en el que más experiencia dispongan.
- Procurar que coincidan en instalaciones de uso común el mínimo de grupos de alumnos.

Existe un cuadrante de sustituciones elaborado por jefatura de estudios en el que se disponen los maestros disponibles para cubrir las ausencias de compañeros.

En secundaria se siguen las indicaciones que marcan las normas de inicio de curso, siempre que sea posible. En caso de sustituciones, jefatura se encarga de cubrir las horas con profesores de la misma materia siempre que sea posible para poder avanzar, o a un profesor de guardia en su caso.

5. HORARIOS

INFANTIL

PRIMARIA



HORARIOS ESO, BTO, FP

6. CALENDARIO ESCOLAR



7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

INFANTIL Y PRIMARIA:

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

Las reuniones de CCP serán aprovechando la asistencia de la orientadora de sector y se procurará que se produzcan el último martes de cada mes.



Los coordinadores de ciclos se encargarán de planificar una reunión mensual antes de la celebración de la reunión de CCP.

Las reuniones de nivel se celebrarán dependiendo a su necesidad, siendo el profesor tutor de cada curso el que las convoque.

SECUNDARIA, BACHILLERATO y FP:

Los claustros se celebrarán una vez al mes, así como las CCP con los jefes de los distintos departamentos.

Las reuniones de departamento tendrán lugar al menos una vez al mes, y se pasará acta a jefatura de estudios.

Se llevará a cabo, cuando sea preciso una reunión con el departamento de orientación, donde se indicará al claustro de profesores las modificaciones o hechos relevantes que fuera necesario.

A mitad del trimestre, tendrá lugar una reunión de evaluación intermedia, donde se pondrá de manifiesto alumnos que están presentando dificultades para aprobar las distintas materias. Con esta información, se les hace llegar a los padres un informe con observaciones pormenorizadas de los alumnos, por si es necesario la búsqueda de ayuda o el cambio de determinados hábitos.

El resto de reuniones se llevarán a cabo según la necesidad.

Todas las reuniones enunciadas anteriormente, tendrán lugar los lunes de 15:45 a 17:45, y serán de manera presencial o virtual en función de la necesidad.

8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIÓN

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

INFANTIL Y PRIMARIA:

Primera evaluación: del 10 al 11 de diciembre de 2024.

Segunda evaluación: del 1 al 2 de abril de 2025.

Tercera evaluación (y final): del 10 al 11 de junio de 2025.

SECUNDARIA Y BACHILLERATO:

Primera evaluación: 16 diciembre de 2024

Segunda evaluación: 17 abril de 2025

Evaluación final: 20 junio de 2025 (en 1º bachillerato coincide con la extraordinaria; la evaluación ordinaria es el 16 de junio)

2º BACHILLERATO:



Región de Murcia
Consejería de Educación

Documento de Organización y Funcionamiento del centro

Curso 2024/2025.

Centro educativo: Majal Blanco

Código de centro: 30019465

Localidad: Santomera

Primera evaluación: 5 diciembre de 2024

Segunda evaluación: 10 marzo de 2025

Evaluación final: 12 mayo de 2025 (extraordinaria 10 Junio)

2º FPB

Primera evaluación: 2 diciembre de 2024

Segunda evaluación: 10 marzo de 2025

1º FP.

Primera evaluación: 19 diciembre de 2024

Segunda evaluación: 19 marzo de 2025

Tercera evaluación: 18 junio de 2025 (extraordinaria 21 junio)

2º FP:

Primera evaluación: 19 diciembre de 2024

Segunda evaluación: 28 febrero de 2025 (ordinaria final tras FCT 18 junio)