

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “General Navarro”, Badajoz

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “GENERAL NAVARRO”, BADAJOZ



PREÁMBULO

BASE LEGAL DEL DOCUMENTO

AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS (arts. 1-5)

TITULO I: Organización de la Comunidad educativa

- Artículo 6.-** Órganos colegiados de gobierno
- Artículo 7.-** El consejo Escolar
- Artículo 8.-** El Claustro de profesores
- Artículo 9.-** Órganos unipersonales: Equipo directivo
- Artículo 10.-** Órganos de coordinación docente
- Artículo 11.-** Otras funciones de coordinación
- Artículo 12.-** Personal de administración y servicios
- Artículo 13.-** Asociación de madres y padres de alumnos.
- Artículo 14.-** Elementos personales: derechos y deberes

TITULO II: Funcionamiento del centro

- Artículo 15.-** Criterios para la formación de los grupos-clase
- Artículo 16º.-** Criterios para la asignación de grupos-clase
- Artículo 17º.-** Período de adaptación alumnos 3 años
- Artículo 18º.-** Ausencias y sustituciones del profesorado
- Artículo 19º.-** Ausencias y sustituciones Personal Admón. y Servicios
- Artículo 20º.-** Ausencias y sustituciones Personal AFC
- Artículo 21º.-** Material Didáctico y libros de texto: elección, uso y cambio
- Artículo 22º.-** Programación General Anual
- Artículo 23º.-** Actividades complementarias y extraescolares
- Artículo 24º.-** Procedimientos de información
- Artículo 25º.-** Procedimiento de información a las familias
- Artículo 26º.-** Información a los padres sobre Evaluación del alumnado
- Artículo 27º.-** Utilización de la Plataforma Rayuela
- Artículo 28º.-** Actuación en caso de accidente escolar, enfermedad o falta de control de esfínteres de los alumnos
- Artículo 29º.-** Alumnado de prácticas Grado de Magisterio / Máster de Educación
- Artículo 30º.-** Plan de autoprotección. Simulacro de evacuación.
- Artículo 31º.-** Administración en uso de espacios y material didáctico
- Artículo 32º.-** Personal no docente

TITULO III: Servicios complementarios

Artículo 33º.- Servicios Complementarios

Comedor Escolar

Aula Matinal

Artículo 34.- Viajes escolares.

TITULO IV: Normas de convivencia

Derechos y deberes de alumnos/as

Derechos y deberes de los maestros/as

Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales

NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Artículo 36º.- Asistencia, Entradas y salidas:

Artículo 37º.- Normas de convivencia

Artículo 38º.- Relaciones interpersonales: Aspectos concretos

Artículo 39º.- Régimen disciplinario

TITULO V: Disposiciones finales

Artículo 40º.- Cumplimiento

Artículo 41º.- Modificaciones

Artículo 42º.- Ámbito de aplicación

Artículo 43º.- Publicidad



PREÁMBULO

Para que el funcionamiento del Centro y la planificación del trabajo sean las adecuadas, es imprescindible disponer de unas normas de actuación, que se plasman en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Según el artículo 120 de la LOMCE: *“Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.* Presentamos a continuación un documento actualizado y acorde con las últimas normativas, práctico y susceptible de ser evaluado y mejorado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica.

En este curso 2024/2025, uno de los objetivos que se plantearon en la Programación General Anual fue la organización de grupos de trabajo para la revisión y actualización de diferentes documentos de Centro (Plan de Convivencia, Plan de Atención a la Diversidad y Reglamento de Organización y Funcionamiento). Consideramos un objetivo prioritario esa revisión y adecuación de los diferentes documentos de centro a la realidad y actualidad de nuestro colegio.

El procedimiento de revisión y modificación de este ROF se establecerá en diferentes fases. Una primera fase de revisión y análisis por parte del claustro de profesores, una segunda de recogida de propuestas y sugerencias de modificación, para terminar, informando al Consejo Escolar y personal no docente del centro previo a su aprobación definitiva en Claustro de Profesores.

La finalidad fundamental de este reglamento es establecer las normas para el desarrollo armónico de la actividad del centro, dar pautas para una mejor comunicación entre todos los componentes de la comunidad educativa y aunar criterios en el trabajo en común que supone el aprendizaje y la formación del alumnado.

Base legal por la cual se establece el reglamento:

- [Constitución Española \(Art. 27\)](#)
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(B.O.E nº 106 de 4 de mayo \)](#)
- [Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa \(B.O.E. de 10 de diciembre\)](#)
- [Reglamento Orgánico de las escuelas de E. Infantil y Primaria, Real Decreto 82/1996, de 26 de enero \(B.O.E. de 20 de febrero\).](#)
- [Orden, de 6 de agosto de 2014, que regula la evaluación del alumnado en la Educación Primaria.\(D.O.E. nº 156 de 13 de agosto\)](#)
- [Orden, de 27 de febrero de 2009, que regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil.\(D.O.E. nº 49 de 12 de marzo\)](#)
- [Instrucciones de 27 de Junio de 2006, por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.](#)
- [Instrucciones de 3 de julio de 2013 por la que se modifican las anteriores](#)
- [Decreto 50/2007 de 20 de marzo sobre derechos y deberes de los alumnos.](#)
- [Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
- [Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios \(DOE 14 junio 2005\)](#)
- [Orden de 17 de julio de 2011 que regula los horarios de los centros públicos de Educación Infantil y Primaria](#)
- [Instrucción 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre Actividades Complementarias y Extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura](#)
- [Decreto 228/2014 por el que se regula la atención a la diversidad en la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
- [Instrucciones de 18 de noviembre de 2014 de la Dirección General de Personal Docente sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por enfermedad o accidente que no den lugar a la declaración de incapacidad temporal.](#)
- [Instrucción 8/2015, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan determinados aspectos de la implantación, organización y funcionamiento de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
- [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- [Decreto 98/2022, de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)
- [Decreto 107/2022, de 28 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Primaria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.](#)

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

1.- Ámbito de aplicación

Art. 1.- A los miembros de la Comunidad Educativa, se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

La **finalidad** fundamental que nos planteamos es establecer unas normas para lograr un desarrollo armónico de la actividad del centro, dar pautas para una mejor comunicación entre todos los componentes de la comunidad educativa y aunar criterios en el trabajo en común que supone el aprendizaje y la formación del alumnado.

Art. 2.- El presente Reglamento Organización y Funcionamiento, ha sido elaborado por el Claustro de Profesores del centro con la colaboración e implicación de otros órganos de coordinación docente, del Equipo de Orientación, del Consejo Escolar del Centro y será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P “General Navarro” de Badajoz.

2.- Objetivos

Consideramos como objetivos los siguientes:

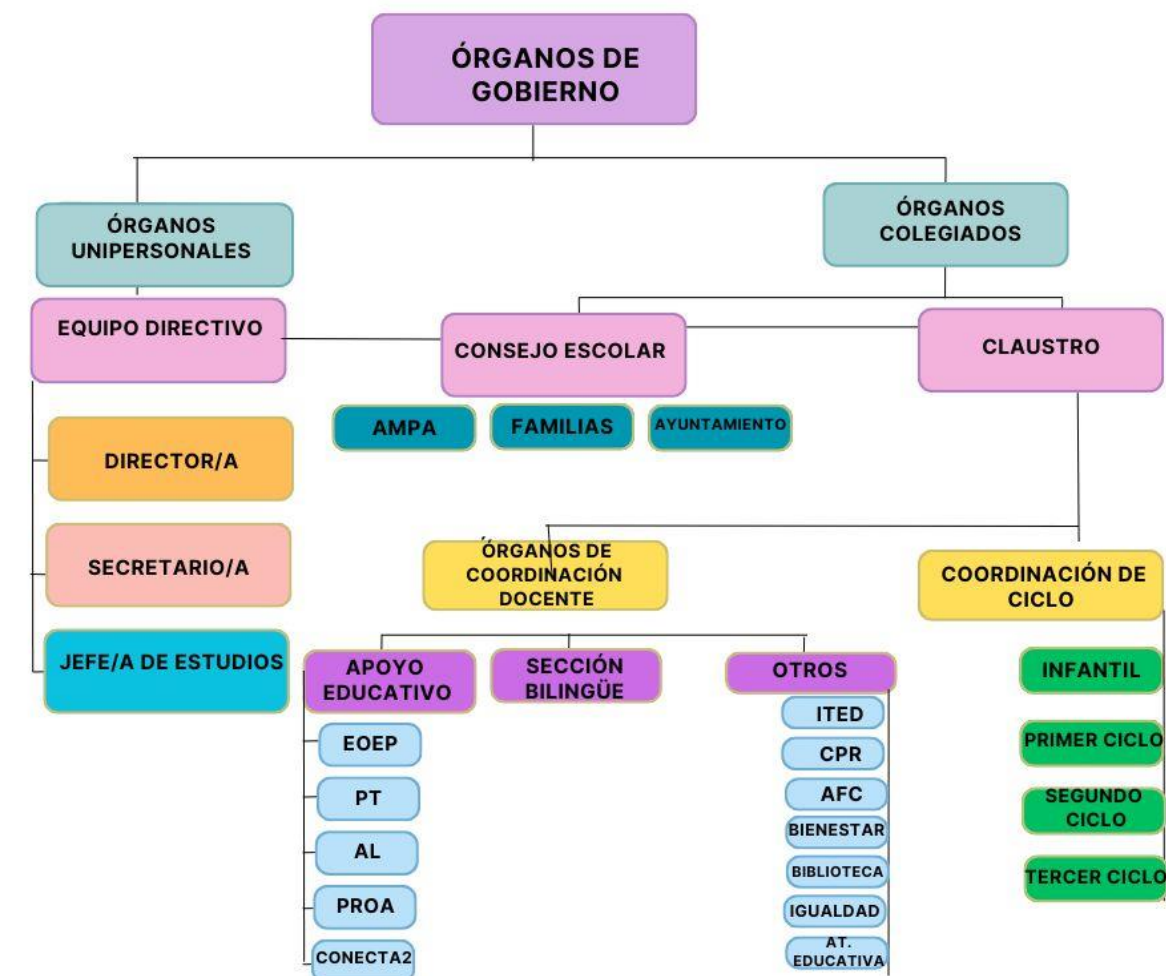
- a) La participación activa de los representantes de la Comunidad Educativa.
- b) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad y derechos de todas las personas.
- c) La gestión democrática y responsable del Centro, contemplando el derecho a intervenir en las decisiones que le afecten a través de sus representantes.
- d) Asegurar el orden interno que permita conseguir los objetivos educativos del Centro escolar, recogidos de forma genérica en el Proyecto Educativo y de manera más específica cada curso a través de las Programaciones Generales Anuales.
- e) Reflejar los aspectos de la vida del Centro no recogidos de forma expresa en la legislación vigente.

3.- Comunidad educativa

Art. 3.- La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, personal docente y no docente del Centro.

Art. 4.- Todos sus miembros tienen derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.

Art. 5.- Los componentes de la Comunidad Educativa y el Organigrama del Centro se detallan en el siguiente diagrama:



TITULO I: Organización de la comunidad educativa

Art. 6.- Órganos colegiados de gobierno

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en el Proyecto Educativo.

Son considerados órganos de gobierno colegiados:

- El Consejo Escolar.
- El claustro de Profesores.

Art. 7.- El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano supremo de participación colegiada y ostenta la representación de cuantos integran la comunidad educativa. Durante este curso 2024/2025 se ha procedido a la renovación de la 1ª mitad de este órgano de gobierno, a través del procedimiento de renovación que se estableció a través la [Instrucción 18/24 de 11 de octubre relativa a los procesos de elección y renovación de los Consejos Escolares para el curso 2024/2025](#)

[Acta de constitución del Consejo Escolar CEIP General Navarro, 2024/2025](#)

Punto 1.- Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a, que será su presidente/a.
- b) El/la jefe estudios.
- c) Cinco maestros/as elegidos por el claustro en representación de las Etapas Infantil y Primaria.
- d) Cinco representantes de los padres entre los cuales uno de ellos deberá ser designado por la A.M.P.A. legalizada con más asociados.
- e) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

En el siguiente **enlace** de la página web del centro, se ofrece toda la información actualizada de la composición del Consejo Escolar del CEIP General Navarro.

<https://cpgralnavarrobad.educarex.es/index.php/root-j257/consejo-escolar>

Punto 2.- Funciones del Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar están detalladas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Punto 3.- Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director y/o por la demanda de un tercio de los componentes en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Se convocará al menos una reunión cada trimestre escolar, siendo preceptivas una a principios de curso y otra al final.

Punto 4.- En las reuniones ordinarias el/la Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de 48 horas. Los miembros del Consejo Escolar recibirán la convocatoria a través de mensajería de RAYUELA.

Punto 5.- La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus componentes, debiendo justificarse las ausencias que se produzcan.

Punto 6.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos, previa deliberación secreta, por asentimiento general o por votación de mayoría simple. Las votaciones serán secretas cuando así lo decidan los propios consejeros y su presidente debido a la naturaleza de los temas que se vayan a decidir.

Punto 7.- En el seno del C.E. del Centro existirán, al menos, las siguientes comisiones:

a) **Comisión de Convivencia:** estará formada, al menos, por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un/a representante de las familias, coordinador/a de bienestar y protección y El Orientador/a del centro **como miembro asesor** dada su experiencia en mediación, gestión de conflictos y apoyo socioeducativo.

Sus funciones vienen reguladas en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo y es clave para la aplicación y seguimiento de las normas de convivencia. Puede proponer medidas correctoras, pero no sustituye la competencia del director, que es la autoridad competente para imponer las correcciones y medidas disciplinarias.

b) **La Comisión Económica** no se lleva a la práctica por criterios de funcionalidad y operatividad. No obstante, la rendición de cuentas y el seguimiento de los aspectos económicos del centro se realizan directamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

Punto 8.- En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, el Director, un maestro/a y un padre/madre.

Punto 9.- De las decisiones adoptadas por las distintas comisiones se informará al Consejo Escolar en la reunión inmediatamente posterior, en la que también se aprobarán las actas que reflejen las deliberaciones y decisiones de dichas reuniones.

Punto 10.- En todas sus reuniones y en las de las Comisiones, los miembros del Consejo Escolar podrán solicitar la presencia y aportaciones de personas expertas para sus deliberaciones.

Art. 8.- El Claustro de profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro de Profesores está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro y será presidido por el/la Directora/a, actuando como secretario/a el/la Secretario/ del mismo.

Punto 1.- Funciones del Claustro

Las competencias del Claustro están detalladas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Punto 2.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo. Las reuniones se realizarán en horario que no perturben el normal funcionamiento del centro.

Punto 3.- El/la Directora/a convocará las sesiones del Claustro enviando el orden del día y, en su caso, la documentación que vaya a ser debatida y/o aprobada, con una antelación mínima de 48 horas en el caso de reuniones ordinarias y de 24 horas en las extraordinarias. La convocatoria se remitirá a los miembros de Claustro a través de mensajería de Rayuela.

Punto 4.- La asistencia puntual a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, debiendo justificarse ante el secretario del mismo las ausencias que se produzcan. Sus deliberaciones serán secretas y sus decisiones tendrán carácter público.

Punto 5.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no esté incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría y con la presencia de todos sus miembros.

Art. 9.- Órganos unipersonales de gobierno: El Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por el/la Director/a, el /la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y orientando su actividad en la línea del Proyecto Educativo y del Proyecto de dirección.

Punto 1.- El director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, propondrá a la Administración educativa el nombramiento del jefe de estudios y del/de la secretario/a de entre los maestros del centro que sean funcionarios de carrera con destino definitivo o en comisión de servicios en el centro para desempeñar dicho cargo.

Punto 2.- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Punto 3.- Todo lo relativo a la elección, nombramiento, cese y requisitos de los candidatos a director/a del centro, así como la designación, nombramiento y cese del jefe/a de estudios y del secretario/a, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su modificación introducida por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Punto 4.- Las funciones del Equipo Directivo son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) En relación con las actividades formativas complementarias, el equipo directivo se encargará de designar a la persona responsable de coordinar dichas actividades, pudiendo recaer dicha designación en un miembro del citado equipo o en otro maestro de la plantilla del centro.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Punto 4.- El Equipo Directivo se reservará al menos una hora en sus horarios personales para reuniones de planificación y coordinación. Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Punto 5.- Competencias del Director

Las competencias del director están detalladas en **artículo 132** de Ley Orgánica 2/2006, modificada por la LOMLOE.

En relación con las **actividades formativas complementarias**, el director tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Órdenes e Instrucciones que regulan la jornada escolar con actividades formativas complementarias, ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, entre los que se incluyen los monitores, y controlar la asistencia de los mismos al trabajo a través del maestro coordinador de actividades formativas complementarias.

b) Comunicar a la Dirección Provincial de Educación las ausencias de monitores que por su duración, superior a 15 días, requieran su sustitución temporal. Las ausencias no justificadas de los monitores se comunicarán al Servicio de Inspección de Educación y a la Sección de Personal no Docente (Monitores), a efectos de deducción de haberes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

c) Gestionar los medios materiales del centro en relación a las actividades formativas complementarias.

d) Favorecer la evaluación del proyecto de actividades formativas complementarias y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

Punto 6.- Competencias del jefe de estudios

a) Asumir la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y sustituir al Director en caso de ausencia.

b) Coordinar la planificación y desarrollo de las actividades académicas, de orientación y complementarias, velando por su ejecución en coherencia con el proyecto educativo y la programación general anual.

c) Elaborar y supervisar los horarios del alumnado y del profesorado, junto al resto del equipo directivo, y asegurar su cumplimiento.

d) Coordinar el trabajo de los equipos de ciclo, la acción tutorial y las actividades de formación del profesorado.

e) Organizar los actos académicos y promover la participación de toda la comunidad educativa, especialmente del alumnado.

- f) Impulsar la convivencia en el centro, aplicando los procedimientos de corrección conforme a la normativa y al reglamento de régimen interior.
- g) Coordinar con el equipo de orientación y los especialistas de apoyo la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, garantizando una respuesta inclusiva y adaptada a la diversidad del alumnado.
- h) Organizar la atención al alumnado durante los recreos y otras actividades no lectivas.
- i) Desarrollar cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito competencial.

En relación con las **actividades formativas complementarias**, el jefe de estudios tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la adecuada ejecución de las actividades formativas complementarias, contando con la colaboración del maestro coordinador.
- b) Fomentar la participación del alumnado en las actividades formativas complementarias facilitando y orientando su organización.

Punto 7.- Competencias del secretario

- a) Ordenar la gestión administrativa del centro según las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario en los órganos colegiados del centro, levantar actas y dar fe de los acuerdos.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir certificaciones a solicitud de autoridades e interesados.
- e) Realizar y mantener actualizado el inventario del centro.
- f) Custodiar y gestionar los medios informáticos, audiovisuales y materiales didácticos.
- g) Ejercer la jefatura del personal no docente, por delegación del Director.
- h) Elaborar el presupuesto del centro y realizar la contabilidad, de acuerdo con las instrucciones del Director.
- i) Velar por el mantenimiento físico del centro, en colaboración con el Director.
- j) Cualquier otra tarea que le delegue el Director.

Punto 8.- Sustitución de los miembros del Equipo Directivo:

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo de sus funciones el/la Jefe de Estudios y si éste también estuviera ausente, el maestro más antiguo en el centro. Si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Art. 10.- Órganos de coordinación docente

En el seno del Claustro existirán los siguientes órganos de coordinación siguiendo la [Instrucción 8/2015 de la Secretaría General de Educación por la que se concretan determinados aspectos de la implantación, organización y funcionamiento de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura](#):

IMPORTANTE: En el siguiente **enlace** de esa instrucción 8/2015 vienen especificadas todas las funciones de cada uno de estos órganos de coordinación.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Equipos de Ciclos.

Equipos docentes

Tutores

Equipos de Orientación

Artículo 11.- Otras funciones de coordinación

Punto 1.- La dirección del centro nombrará al principio de cada curso, de entre los componentes del claustro, siempre que sea posible, un maestro/a con destino definitivo y al menos un año de antigüedad en el centro, para cada una de las siguientes funciones:

- a) Impulsor de Tecnologías Educativas.
- b) Coordinadora/ del proyecto de Actividades Formativas Complementarias.
- c) Coordinador/a del Proyecto Bilingüe (en nuestro Centro Sección Bilingüe Francés)
- d) Representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos.
- e) Coordinado/a del Proyecto de biblioteca.
- f) Coordinador Proyectos de Innovación (en nuestro Centro “Plan REBEX”).
- g) Coordinador/a de Atención Educativa.
- h) Coordinador/a de Bienestar y Protección.
- i) Coordinador/a de Igualdad.
- j) Coordinador/a de Programas (PROA+ y Conecta2)

Punto 2.- Se evitará la concurrencia en una misma persona de dos funciones de coordinación.

Punto 3.- Cada uno de los responsables antes citados desempeñará las funciones recogidas en las [Instrucciones de 26 de junio de 2006](#) en su apartado II.2.5. “Otras funciones de coordinación”

IMPORTANTE: En el anterior **enlace** podéis acceder a toda la información sobre las funciones de coordinación (Instrucción de 27 de Junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura)

Punto 4.- El Director podrá proponer a algún maestro/a sin tutoría directa para desempeñar tareas de coordinación en la organización de actividades generales del centro recogidas en la P.G.A. (Día de la Paz, Carnavales, Día del Centro...)

Punto 5.- Además de los coordinadores anteriormente citados, si la organización del centro así lo requiere, podrán existir otros responsables encargados de tareas específicas. Para su designación se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas.

En la Programación General Anual de cada curso se reflejarán los encargados de las distintas responsabilidades.

Artículo 12.- Personal no docente.

Será el adscrito oficialmente al colegio por la Delegación Provincial de Educación o por otras administraciones.

Punto 1.- Se regirá por los convenios, estatutos o normativa que les corresponda según su contrato de trabajo. Dependerán directamente de la dirección del centro en todo lo referente a su funcionamiento.

Artículo 13.- Asociaciones de madres y padres de alumnos

Los padres y madres del centro podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

Podrán ser miembros de la AMPA de nuestro centro los padres o tutores legales de los alumnos en él matriculados.

Punto 1.- Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias, que una vez aprobadas deben aparecer en la Programación General Anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Punto 2.- La dirección del centro facilitará la integración de las actividades de la AMPA en la vida escolar, incluidas en la PGA, siendo la propia AMPA la responsable de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados.

Punto 3.- La asociación de madres y padres solicitará a la dirección y al Consejo Escolar la autorización para iniciar las actividades relacionadas con el centro que hayan programado y que tengan lugar en él. Asimismo informarán sobre su desarrollo.

Punto 4.- La utilización de los locales del centro en actividades con alumnos y/o padres fuera del horario lectivo, requerirá la comunicación previa de la junta directiva de la AMPA a la dirección del centro y la autorización de ésta.

Artículo 14.- Elementos personales: derechos y deberes

Punto 1.- Derechos del profesorado:

- a) Los maestros/as, tienen garantizada la libertad de enseñanza, dentro de los cauces de la normativa vigente.

- b) El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente y de la línea del Proyecto Educativo plasmada en las actuaciones de la Programación General Anual, una formación integral de los alumnos/as adecuada a su edad.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto.
- d) Desarrollar sus clases con el orden y la disciplina exigible a los alumnos.
- e) Reunirse en el centro sin interferir en las actividades docentes, informando al Director/a.
- f) Intervenir en el control y gestión del centro a través de sus representantes libremente elegidos.
- g) Formular ante los órganos de gobierno sus quejas, sugerencias o recursos.
- h) Utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones del centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- i) Recibir información de todo lo relacionado con la profesión docente.

Punto 2.- Deberes del profesorado:

- a) Respetar el Proyecto Educativo y los documentos aprobados por el Claustro y el Consejo Escolar.
- b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Asistir puntualmente y de forma regular a las actividades docentes, justificando ausencias y cumpliendo el horario establecido.
- e) Acudir a actos académicos y reuniones reglamentarias, justificando con antelación las ausencias.
- f) Proporcionar a las autoridades académicas la información requerida sobre su labor docente.
- g) Colaborar en las actividades docentes según la Programación General Anual.
- h) Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, justificando las ausencias e informando a Jefatura de Estudios.
- j) Evaluar al alumnado conforme a los criterios del Proyecto Curricular.
- k) Informar periódicamente a las familias sobre el progreso académico y otros aspectos relevantes del aprendizaje de sus hijos.

Puntos 3.- y 4.- Derechos y deberes del alumnado

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando. El Consejo Escolar será el encargado de velar por el ejercicio de dichos derechos y deberes. Para facilitar su tarea se constituirá en su seno la Comisión de Convivencia (Título I, artículo 2, punto 7)

El Centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza-aprendizaje de calidad respecto a los contenidos curriculares, la competencia del profesorado y la adaptación a sus condiciones personales y sociales

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se especifican a continuación, establecidos en el [Decreto 50/2007 de 20 de marzo de la Consejería de Educación](#).

IMPORTANTE: En el anterior **enlace** podéis acceder la relación de derechos y deberes del alumnado

Punto 5.- Derechos de los padres/madres/representantes legales de los alumnos/as.

Derechos para las familias

1. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro mediante el consejo escolar y asociaciones de padres.
2. Involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
3. Recibir información sobre el progreso académico, la integración social y el comportamiento del alumnado, especialmente tras cada evaluación.
4. Ser informados de faltas de asistencia y actos de indisciplina con prontitud.
5. Autorizar y conocer los resultados de evaluaciones psicopedagógicas.
6. Estar informados sobre la actividad escolar, servicios educativos y normas del centro.
7. Entrevistarse con el profesorado siguiendo los cauces establecidos.
8. Conocer el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del centro.
9. Participar en actividades formativas organizadas por el centro.
10. Ser tratados con respeto por el personal escolar.
11. Decidir sobre la formación religiosa y moral de sus hijos/as.
12. Conocer los criterios de evaluación y promoción del alumnado.

Punto 6.- Deberes de los padres/madres/representantes legales de los alumnos/as.

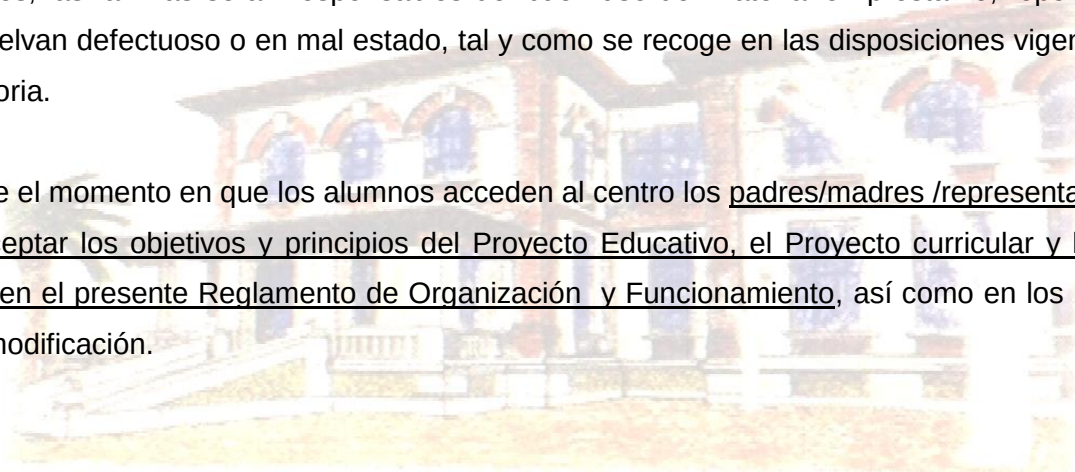
Así mismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o tutorizados, corresponde a las familias:

1. Atender las necesidades básicas de sus hijos/as (cuidado, descanso, alimentación, afecto) y asegurarse de que acudan al colegio en condiciones adecuadas.
2. Fomentar valores de autonomía, respeto y responsabilidad.
3. Garantizar la asistencia regular al colegio y justificar puntualmente las ausencias con los documentos requeridos.
4. Adoptar medidas o pedir ayuda si existen dificultades para cumplir con la escolarización obligatoria.

5. Proveer los recursos necesarios, dentro de sus posibilidades, para el progreso académico, promoviendo el esfuerzo y la constancia.
6. Supervisar y apoyar las tareas escolares, asegurando un ambiente adecuado de estudio y revisando su agenda escolar.
7. Participar activamente en las actividades y reuniones organizadas por el centro educativo.
8. Promover el respeto hacia toda la comunidad educativa.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas del centro y las orientaciones del profesorado.
10. Asistir a reuniones y entrevistas con tutores o profesores cuando sean citados.
11. Resolver los problemas o quejas de manera directa y respetuosa con el profesorado.
12. Leer y atender los comunicados del centro.
13. Evitar comentarios difamatorios y resolver malentendidos a través del diálogo, manteniendo un clima de respeto y colaboración con el profesorado.

En caso de que los alumnos sean beneficiarios de las ayudas de becas para el uso de los materiales curriculares, las familias serán responsables del buen uso del material en préstamo, reponiendo aquel que devuelvan defectuoso o en mal estado, tal y como se recoge en las disposiciones vigentes en cada convocatoria.

Desde el momento en que los alumnos acceden al centro los padres/madres /representantes legales deben aceptar los objetivos y principios del Proyecto Educativo, el Proyecto curricular y la normativa recogida en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como en los mecanismos para su modificación.



TITULO II: Funcionamiento del centro

Artículo 15.- Criterios para la formación de los grupos-clase

Punto 1.- Nuestro centro escolar viene funcionando desde hace varios cursos con un solo grupo por nivel. De forma excepcional, por necesidades del centro o por un número de matrículas más alto de la ratio máxima establecida, en el caso en que hubiera que agrupar dos cursos por nivel, los agrupamientos serán heterogéneos, procurando siempre mantener la estabilidad del grupo-clase a lo largo de toda la escolaridad y atendiendo a criterios pedagógicos que establecerá el equipo docente cumpliendo esas garantías de heterogeneidad.

Punto 2.- En circunstancias especiales el equipo Directivo podrá cambiar o incluir a algún alumno/a en el grupo-clase más adecuado a sus necesidades, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Psicopedagógica.

Punto 3.- Los grupos-clase donde haya alumnado de atención a la diversidad serán, en lo posible, los menos numerosos. La medida de repetición al finalizar ciclo, en caso de alumnado de atención a la diversidad, deberá ser consensuada entre el equipo directivo y el equipo docente de ese nivel.

Punto 4.- Cuando, ya iniciado el curso escolar, en el caso de que se incorpore un alumno de nueva matrícula al centro existiendo dos grupos de un mismo nivel, el Equipo Directivo le asignará un grupo clase teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Alumnos de atención a la diversidad de cada grupo.
- b) Número de alumnos de cada grupo.
- c) Dimensiones del aula.

Punto 5.- El Equipo Directivo organizará los grupos de alumnos que serán atendidos por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, según las indicaciones recogidas en los Informes Psicopedagógicos de cada alumno/a valorado por el orientador/a, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y los maestros/as especialistas de P.T. y/o A.L. De igual modo tendrá conocimiento de los alumnos que reciben sesiones de refuerzo y organizará su atención por parte de los profesores más indicados.

Artículo 16.- Criterios para la asignación de grupos-clase al profesorado y elaboración de horarios

Consultada la inspección educativa, se recomienda que este nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento esté basado en la nueva estructura que plantea la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#) por la que se modifica la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) pero que se establezca un periodo de transición de hasta 2 cursos académicos en los que el centro, atendiendo a sus necesidades organizativas pueda mantener la estructura determinada en la legislación anterior (hasta 3 cursos con una misma tutoría).

En base a ello, se fija como criterios para la organización de tutorías los siguientes:

Punto 1.- Permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as, hasta completar dos cursos seguidos con el mismo grupo (1º y 2º; 3º y 4º; 5º y 6º).

Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones para obviar este criterio, la dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente, previo informe motivado al servicio de inspección.

- Un tutor no podrá permanecer con un mismo grupo de alumnos más de dos cursos consecutivos, salvo si el equipo directivo, atendiendo a determinadas circunstancias y oído el claustro decidiera lo contrario.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
- Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.
- Serán preferentemente tutores los/as maestros/as que permanezcan el mayor número de horas con los alumnos/as de un grupo.

Respetando los criterios indicados, la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará los grupos de alumnos así como las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

Punto 2.- Si no se produjera acuerdo entre los maestros. Los grupos serán asignados por el/la directora/a atendiendo a las necesidades de los grupos y criterios pedagógicos, con arreglo al **siguiente orden**:

- Miembros del equipo directivo**, que impartirán docencia preferiblemente en los cursos superiores de Primaria (5º y 6º)
- Maestros/as con destino definitivo en el centro**, dando preferencia a los que cuentan con mayor tiempo de permanencia ininterrumpida como funcionarios de carrera en la plaza de la especialidad por la que accedió al actual destino definitivo.

Aquellos que hayan obtenido su primer destino definitivo en el centro después de haber sido **suprimidos** en un puesto anterior, se les considerará como fecha de posesión en el centro la correspondiente a la posesión en el anterior destino del que fueron suprimidos. No obstante, si este nuevo destino se adquiere voluntariamente por una especialidad distinta de la disfrutada en el anterior destino suprimido, a la hora de asignar grupo se aplicaría lo determinado en el párrafo anterior de este mismo apartado.

- c) **A igual antigüedad en el centro** de varios maestros/as definitivos se tendrán en cuenta:
1. *La antigüedad en el cuerpo.*
 2. *El número de lista más bajo en la oposición* (mejor puntuación obtenida en el proceso de oposición)
- d) **Maestros y maestras suprimidos con destino provisional y funcionarios en prácticas**, siguiendo los mismos criterios que los especificados para los definitivos.
- e) **Maestros y maestras interinos** atendiendo a los mismos criterios que los especificados para los definitivos.
- f) La designación del profesorado especialista se efectuará teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Punto 3.- El/La Jefe de Estudios expondrá los puestos vacantes en el último Claustro de junio. El profesorado manifestará su propuesta en el turno establecido con arreglo a los criterios de los puntos anteriores. En el primer claustro del curso se realizará la designación definitiva, que será ratificada por el Director/a.

Si se produjera alguna vacante en septiembre se cubrirá teniendo en cuenta los criterios de los puntos 1 y 2 de este artículo para que los maestros decidan la modificación o no de su adscripción provisional de junio.

Punto 4.- En el caso de que algún maestro o maestra **no cubra su horario lectivo** después de su adscripción, la dirección del centro deberá asignarle otras tareas por el siguiente **orden de prioridad**:

- a) Impartición de áreas de las especialidades para las que esté habilitado, dentro de su mismo ciclo o en otros ciclos con otros grupos de alumnos.
- b) Impartición de otras áreas.
- c) Sustituciones de otros maestros y maestras.
- d) Docencia compartida para apoyo educativo al alumnado.
- e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
- f) Apoyo a otros maestros y maestras, especialmente en educación infantil, en actividades lectivas que requieran la presencia de más de un maestro o maestra en el aula, en los términos establecidos en el proyecto curricular de etapa.

Punto 5.- Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán **computar dentro del horario lectivo** por este orden:

- a) A los coordinadores de nivel, una hora semanal por cada tres grupos de alumnos del ciclo o fracción.
- b) Al coordinador del plan de integración de las TIC en el aula, una hora a la semana por cada 6 grupos o fracción.
- c) Al maestro responsable de la biblioteca escolar y de los recursos documentales, una hora semanal por cada seis grupos de alumnos o fracción.
- d) Al representante del claustro en el centro de profesores y de recursos, una hora semanal.
- e) A los maestros y maestras que se encarguen de forma voluntaria de la organización de actividades deportivas y artísticas fuera del horario lectivo, una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.
- f) A los maestros y maestras responsables de funciones de coordinación en redes de apoyo social e innovación educativa u otros programas contemplados en la programación general anual, una hora semanal.

La información sobre los periodos de dedicación a funciones de coordinación vienen recogidas anualmente en las instrucciones de inicio de curso que se publican a finales de junio.

[Enlace a la INSTRUCCIÓN N.º 14/2024, DE 26 DE JUNIO, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES AL INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO ESCOLAR 2024/2025](#)

Punto 6.- El horario de los **maestros itinerantes** se confeccionará a partir del acuerdo entre las Direcciones de los colegios del ámbito de itinerancia o por decisión del Servicio de Inspección.

Punto 7.- La designación de las aulas para cada grupo se hará en el primer claustro del correspondiente curso escolar.

Artículo 17.- Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años

Punto 1.- Para el curso 25/26 el período de adaptación es voluntario, es decir, puede haber familias que soliciten de 9 a 14 desde el primer día de curso. Todos los alumnos de 3 años que inician su escolarización, realizarán durante el mes de septiembre un periodo de adaptación que garantizará su progresiva incorporación al centro. Este periodo de adaptación será propuesto por el equipo docente de

la etapa de infantil a la jefatura de estudios, aprobado por la dirección y que contará con la colaboración de las familias.

Punto 2.- Desde el primer día del curso escolar se contemplará la asistencia de todo el alumnado organizado por grupos. El horario será más reducido los primeros días (nunca inferior a 1'5 horas por sesión) y se irá aumentando de forma progresiva. La duración de dicho período será de dos semanas como máximo, pudiendo alargarse el proceso en el caso de alumnado con problemática especial.

Punto 3.- Siempre que sea posible, y cuando las circunstancias así lo aconsejen, mientras dure el periodo de adaptación, los tutores de 3 años estarán acompañados en clase por la maestra de apoyo o algún especialista de la Etapa. Acabado el período de adaptación el maestro/a de apoyo de Infantil continuaría con el nivel de 3 años durante el primer trimestre, dando igualmente prioridad a los posibles alumnos/as de necesidades específicas de atención educativa del resto de niveles (4 y 5 años).

Punto 4.- Los alumnos de Educación Infantil deberán controlar esfínteres cuando se incorporen a la Etapa de Infantil. Se comentará este tema con los padres en las reuniones de comienzo de curso al ser una tarea propia de los mismos.

Si un niño o niña de Educación Infantil se hace pis durante varios días sucesivos, se considerará que no controla esfínteres y así se le comunicará a la familia, para que tomen medidas al respecto. Estas medidas deberán ser consensuadas por el equipo docente de Infantil.

Si algún niño/a no controla los esfínteres, sus padres deben venir a cambiarlo. En el caso de que haya niños con informe de Atención Temprana, será la ATE cuidadora quien haga esta función.

Punto 5.- Las actuaciones previstas para el periodo de adaptación son las siguientes:

- a) **Primera reunión** con las familias en los primeros días de septiembre, antes del inicio de las clases. Asistirán el equipo docente de 3 años, la dirección, la jefatura de estudios y el/la orientador/a del centro y en ella se expondrán las normas del centro, el calendario del periodo de adaptación, los grupos que se establecen para su desarrollo y aquellas recomendaciones que se consideren oportunas sobre la incorporación del alumnado (materiales específicos, ropas, juegos, adquisición de hábitos, etc.)
- b) Día para que las familias lleven los **materiales** al centro, que será establecido por el equipo docente de Infantil antes del inicio de las actividades lectivas
- c) Durante la jornada lectiva del periodo de adaptación, el tiempo que no estén atendiendo directamente a los alumnos, las tutoras de los grupos de 3 años, lo dedicarán a realizar las entrevistas con las familias y a organizar los materiales aportados por las familias

Artículo 18.- Ausencias y sustituciones del profesorado

Punto 1.- Cuando un profesor prevea ausentarse del centro por cualquiera de los motivos contemplados en la legislación vigente, deberá comunicarlo al director o la jefa de Estudios del Centro y aportar posteriormente la documentación correspondiente que justifique su ausencia.

Si la ausencia fuera imprevista la documentación será entregada a la dirección o Jefatura de Estudios el mismo día de incorporación al centro.

Durante los primeros días de cada mes, el Director del centro remitirá a la inspección educativa el parte mensual de ausencias del profesorado generado desde la plataforma Rayuela, adjuntando la documentación justificativa de dichas ausencias. Esta documentación en todo momento será custodiada y guardada por la Dirección del centro para garantizar su confidencialidad.

Punto 2.- La documentación de los permisos y licencias oficiales a los que se tenga derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que el nombramiento del sustituto se produzca lo antes posible.

Punto 3.- El profesor que prevea su ausencia por algunas horas o un periodo de tiempo de uno a tres días, dejará el trabajo de clase preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Punto 4.- La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado y las características del grupo.

Punto 5.- Cualquier falta o retraso que, a juicio de la Dirección o Jefatura de Estudios, resulte injustificado, será comunicado por el director del centro en un plazo de tres días a la Delegación Provincial. De esta comunicación se dará cuenta simultáneamente por escrito al maestro correspondiente.

Punto 6.- *En Primaria las sustituciones de compañeros* se guiarán por los siguientes criterios por orden de prioridad:

- a) Profesorado asignado en el cuadrante de horarios de guardia y sustituciones
- b) Maestros del mismo nivel que estén realizando tareas de refuerzo educativo.
- c) Profesores que tengan asignado en su horario labores de coordinación: de ciclo, biblioteca, TIC, actividades deportivas o musicales, representante del centro en el CPR, RadioEdu, coordinadora de bienestar y protección en centros educativos, etc., organización de material o funciones similares.
- d) Miembros del equipo directivo en hora de funciones directivas.

Artículo 19.- Ausencias y sustituciones del Personal de Administración y Servicios

Punto 1.- En caso de que un miembro del P.A.S. prevea ausentarse del centro por cualquiera de los motivos contemplados en la legislación vigente, deberá solicitarlo por escrito al secretario del centro utilizando el modelo existente en el colegio y aportar la documentación correspondiente que justifique su ausencia. En caso de que la ausencia sea imprevista presentará la solicitud y la justificación el día de su incorporación al trabajo.

Artículo 20.- Ausencias y sustituciones del Personal de las Actividades Formativas Complementarias

Punto 1.- En caso de que un monitor/a de las AFC prevea ausentarse del centro por cualquiera de los motivos contemplados en la legislación vigente, deberá solicitarlo por escrito al secretario del centro utilizando el modelo existente en el colegio y aportar la documentación correspondiente que justifique su ausencia. En caso de que la ausencia sea imprevista presentará la solicitud y la justificación el día de su incorporación al trabajo.

Punto 2.- Cuando se conozca con antelación la ausencia, el Coordinador de las AFC lo comunicará a las familias. En caso de que la ausencia sea imprevista aquellos alumnos/as que estén sin monitor serán distribuidos en las restantes actividades según su edad y características del grupo.

Artículo 21.- Materiales didácticos y libros de texto: elección, uso y cambio

Punto 1.- Los equipos de nivel (tutores y responsables de área) propondrán a la C.C.P. el material curricular que consideren más adecuado para cada nivel, incidiendo de manera especial en los libros de texto y material recomendado. Previamente a su elección realizarán un informe razonado que apoye dicha elección. Especialmente en 1º de Primaria se analizará dicha elección con las tutoras de Infantil de 5 años para una mejor reflexión de qué materiales convienen más a esos grupos. Todo el proceso será supervisado por la Jefatura de Estudios.

La propuesta de selección se elevará al Consejo Escolar en el mes de junio para que este decida sobre su aprobación.

Una vez aprobados, se hará pública la relación de los materiales curriculares en los tabloneros de anuncios y en la página web del Centro, donde permanecerán durante todo el curso.

Cuando sea posible se informará a las familias de los materiales necesarios a través del último boletín de notas del curso.

Punto 2.- La modificación de libros y materiales curriculares podrá realizarse cuando hayan pasado, al menos, seis años desde que se inició su uso. En el caso de los proyectos de trabajo (Infantil), considerados material fungible, se mantendrán como mínimo la duración del ciclo educativo completo del alumnado.

En cualquier caso, el cambio de los materiales curriculares deberá ser debidamente justificado por parte del Equipo docente correspondiente.

Punto 3.- Los materiales (libros de texto, unidades didácticas...) que se utilicen en la práctica docente serán compatibles con las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de este Colegio.

Punto 4.- En el caso de alumnos beneficiarios de becas y de aquellos otros que también utilizan libros propiedad del centro, los maestros evitarán el mal uso de dichos libros y que sean escritos y/o rayados.

Artículo 22º.- Programación General Anual

Punto 1.- La programación anual de la actividad del Centro se recogerá en un documento denominado Programación General Anual (P.G.A.), que tendrá en cuenta el Proyecto Educativo y se elaborará a partir de la Memoria del curso anterior.

Punto 2.- Durante este curso 2024/2025 la PGA continúa con un modelo de hoja “Excel” que fue propuesto hace varios cursos, por el anterior inspector adscrito a nuestro centro. Se trata de un modelo de documento mucho más ágil, sencillo, vertebrado por 3 grandes objetivos generales cuantificables, que se intentarán alcanzar a lo largo del curso a través de diferentes líneas básicas de actuación, determinando su grado de consecución mediante indicadores de logro. En el mismo documento, están enlazados a su vez todos los planes y proyectos del Centro, así como información de interés sobre servicios complementarios, calendario de reuniones, actividades extraescolares, composición de equipos y órganos de gobierno, etc. Se propone para cursos sucesivos, mantener este mismo formato de documento adecuando y adaptando los objetivos generales a cada curso.

A continuación se anexan las Programaciones Generales Anuales desde el curso 2020/2021 en el que se está usando ese formato en hoja “Excel”:

[PGA 2020 / 2021](#)
[PGA 2021 / 2022](#)
[PGA 2022 / 2023](#)
[PGA 2023 / 2024](#)
[PGA 2024 / 2025](#)

Punto 3.- Esta Programación, una vez informada por el Consejo Escolar, será aprobada por el Director y se llevará a efecto por todos los miembros de la Comunidad, siendo de obligado cumplimiento. El profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad.

Punto 4.- El calendario de elaboración de la P.G.A. se ajustará, de forma aproximada, al siguiente plan de actuación:

- a) En la 2ª semana de Septiembre el E. Directivo analizará la Memoria pasada y determinará el calendario y pautas para la elaboración de la P.G.A.
- b) La 3ª y 4ª semana se realizará su preparación por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- c) La 1ª semana de octubre será lectura del borrador (Claustro y Consejo escolar).
- d) La 2ª semana de Octubre: redacción de la propuesta definitiva de la P.G.A.
- e) La 3ª semana de Octubre información por parte de la Dirección al Claustro y al Consejo Escolar.

Punto 5.- Una vez aprobada, la P.G.A. será enviada a la Delegación de Educación y se entregará una copia digital a los miembros del claustro. Una copia en papel quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Punto 6.- Al finalizar el curso escolar, durante el mes de junio, se realizará una valoración por parte del Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar. Los resultados y las propuestas de mejora se recogerán en la Memoria final del curso, que será enviada a la Delegación Provincial en los primeros días de julio y de la que quedará archivada una copia en la secretaría del centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 23º.- Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias son las programadas en la P.G.A. dentro del horario del Centro para completar el Currículo y la programación de aula.

Las actividades extraescolares son las actividades culturales, deportivas, lúdicas, recreativas realizadas fuera del horario escolar y asimilables al Proyecto educativo.

Con respecto a unas y otras se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Punto 1.- El programa de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo Directivo a partir de las aportaciones del Claustro, de los equipos de nivel y de los

representantes de los padres de alumnos. Se incluirá en la P.G.A. y será aprobado por la Dirección, la cual informará al Claustro y al Consejo Escolar.

Punto 2.- La organización de estas actividades estará a cargo del propio centro, de asociaciones colaboradoras, del Ayuntamiento o de otros organismos. Estas entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de las mismas. Si el desarrollo de las actividades conllevara gastos de limpieza y mantenimiento será necesario el consentimiento del Ayuntamiento.

Punto 3.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores y no constituirán motivo de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, excepto en el caso de alumnos afectados por sanciones disciplinarias. La suspensión del derecho a asistir a estas actividades será responsabilidad de la Jefatura de Estudios o de la Dirección según se compruebe si la conducta del alumno/a ha sido contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la misma. De ello se dará parte a los padres/madres del alumno/a.

Punto 4.- Para su realización contarán con medios e instalaciones siempre que no interrumpen otras actividades.

Punto 5.- Los responsables de las actividades informarán de su funcionamiento al Consejo Escolar cuando éste así lo demande.

Punto 6.- Las Actividades que se planifiquen desde el Claustro, serán programadas y realizadas por cada nivel de forma coordinada y conjunta y serán coordinadas por la jefatura de estudios.

Punto 7.- Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar, sin salir del municipio de Badajoz y dentro del horario general son parte de la tarea ordinaria, por lo que los padres autorizarán a sus hijos una sola vez, con carácter general y anual, el que puedan participar en ellas. Para ello se les hará llegar al inicio de cada curso académico una autorización en la que hagan patente su acuerdo o desacuerdo. En cualquier caso, las familias serán informadas puntualmente de las actividades complementarias y/o extraescolares que vayan a realizar los alumnos a través de distintos cauces: agenda, Rayuela, reuniones y notas informativas, página web, etc.

Punto 8.- Para el resto de las actividades que impliquen salida de la localidad, se requerirá la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, en caso de no contar con ella, el alumno en cuestión no podrá realizar la actividad.

Punto 9.- Los alumnos que, por cualquier causa, no participen en las actividades programadas, serán ubicados por el Jefe de Estudios en las actividades y/o grupos que se consideren más idóneos. Los tutores de los alumnos no participantes serán los encargados de facilitarles trabajo alternativo.

Punto 10.- Cuando se realice una actividad fuera del centro, cada curso deberá ir acompañado por su tutor/a correspondiente, salvo aquellas excepciones que, previa comunicación al Equipo Directivo, se consideren debidamente justificadas. En este caso, el Equipo Directivo designará a otro maestro que sustituya al tutor/a en dicha actividad.

Punto 11.- Para la realización de actividades complementarias y extraescolares fuera del recinto escolar, siempre que sea posible y la organización del Centro lo permita:

- En **Primaria**, cada grupo de 25 alumnos que salgan del centro, serán acompañados por los tutores y un profesor de refuerzo.
- En **Infantil** serán dos profesores de refuerzo el que acompañe al tutor de cada grupo de 25 alumnos.

En cualquier caso, las diferentes características de la actividad a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la relación adecuada entre docentes y alumnado.

Se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 10 alumnos en Educación Infantil y 15 en Educación Primaria. No obstante cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, la Dirección del centro podrá señalar ratios inferiores previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

Punto 12.- Al finalizar el curso académico se incluirá en la Memoria final del centro una evaluación de las actividades realizadas.

Punto 13.- Todas las actividades complementarias y extraescolares se registrarán en la Plataforma Rayuela a través del módulo habilitado para ello (ruta Rayuela = CENTRO – ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS – ACTIVIDADES).

Los coordinadores de ciclo y los miembros del equipo directivo serán los encargados de hacerlo con suficiente antelación para que dicha actividad sea validada por la inspección educativa.

Artículo 24º.- Procedimientos de información al profesorado y personal de centro

El Equipo Directivo, de forma colegial o individual por parte de sus miembros, comunicará al profesorado los aspectos relativos a la vida del centro de la forma más conveniente según los casos y la importancia o urgencia de la noticia: tabloneros de anuncios, circulares, Rayuela, correo electrónico, reuniones informativas o reuniones de Claustro. Se hace especial incidencia en la utilización de la plataforma Rayuela por parte del profesorado del centro para la comunicación interna de actividades e informaciones de interés.

A raíz de la situación generada por la pandemia de la COVID´19, uno de los objetivos establecidos en la Programación General de este curso 2020/2021 es el de mejorar la información y comunicación con las familias del Centro a través del uso de las siguientes herramientas digitales: plataforma Rayuela, página web del Centro y herramientas Google Suite Educación. Será a finales de este curso cuando se cuantifique en qué medida se ha alcanzado este objetivo, y se plantee mantenerlo en cursos sucesivos.

Artículo 25º.- Procedimientos de información a las familias

Punto 1.- Los padres serán informados del proceso educativo de sus hijos directamente por el tutor y por los maestros que imparten docencia al alumno.

Punto 2.- El centro establecerá un día semanal de tutoría en horario de exclusiva de 14:00h. a 15:00h., o incluso de forma excepcional y voluntaria en horario de tarde, con los padres y tutores/as legales. Esta hora se comunicará a las familias al comienzo del curso académico.

Punto 3.- A lo largo del curso escolar se podrán establecer reuniones generales de nivel con los padres, madres y tutores legales. En dichas reuniones se informará a las familias sobre aspectos generales como los criterios de evaluación, horarios, actividades extraescolares, proyectos del centro, normas de funcionamiento y todos aquellos asuntos que sean considerados de interés.

A la primera reunión general del curso asistirán, además de los tutores, los maestros especialistas que impartan docencia en el nivel.

La jefatura de estudios coordinará el calendario de reuniones para posibilitar la asistencia de todos los padres.

Punto 4.- De las decisiones del Equipo Directivo, del Claustro o del Consejo Escolar que afecten a los alumnos o sus familias, se les informará puntualmente a través del medio que se considere más adecuado de entre los que se utilizan habitualmente (preferentemente Rayuela de una forma más específica y personal, y la página web del centro para aspectos de interés general)

Punto 6.- El centro cuenta con una serie de cauces informativos que se utilizarán para informar a las familias de las noticias, actividades, etc.:

- a) **Notas escritas.** Se enviarán a todas las familias cuando así se considere oportuno. El cauce de entrega serán los propios alumnos.
- b) **Agendas escolares.** Desde este curso 2020/2021, todos los alumnos de Primaria contarán con una agenda escolar personalizada que entre otros objetivos, servirá para intercambiar información con las familias.

- c) **Rayuela.** La plataforma Rayuela será utilizada para comunicar noticias puntuales tanto referidas a los alumnos como a las actividades docentes y extraescolares del centro.
- d) **Página web del centro.** A través de la página web se tiene acceso a información actualizada de las actividades que se llevan a cabo en el centro, así como a todas aquellas noticias, convocatorias y materiales de interés para las familias.

<https://cpgralnavarrobad.educarex.es/>

- e) **Tablones de anuncios.** En los tablones de anuncios exteriores del centro (entradas por Ronda del Pilar y C/Correos) se publicará información de carácter general sobre horarios, actividades, etc.
- f) **Correo electrónico.** El correo del centro está también abierto a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

cp.generalnavarro@edu.juntaex.es

Artículo 26º.- Información a los padres sobre Evaluación del alumnado

Punto 1.- Las familias recibirán información trimestral de la evaluación continua mediante el boletín informativo, que será devuelto y firmado en breve plazo. Así mismo, las calificaciones de los alumnos podrán ser consultadas a través del portal Rayuela. El tutor/maestro conservará las pruebas/instrumentos de evaluación que haya utilizado (exámenes, trabajos, cuestionarios, tests,..) para poder analizarlos con los padres/tutores legales del alumno/a en caso de que éstos puedan pedir alguna aclaración.

De igual forma, desde el 2º trimestre del curso 2019/2020 se está enviando un mensaje remitido desde el perfil de la Dirección del centro con el boletín individual de calificaciones a cada familia al finalizar el trimestre.

Padres/madres/tutores legales tendrán acceso a los documentos oficiales de la evaluación, y a los exámenes y documentos de evaluación que realicen a sus hijos/as o tutelados, que deberán consultar necesariamente en el interior del centro educativo.

Punto 2.- La evaluación del alumnado se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo; se referirá al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales de la etapa y a los criterios de evaluación de las áreas, así como al grado de desarrollo alcanzado por los alumnos con respecto a las competencias clave. La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado en la Educación Primaria será continua y global y tendrá en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de áreas del currículo, progreso que se valorará a partir de las características de cada alumno y del contexto sociocultural en que se desenvuelve. La evaluación en Educación Infantil será

global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

Punto 3.- El curso escolar se dividirá en tres periodos de evaluación (como registro), sin perder el carácter anterior, procurando que la evaluación trimestral coincida con el inicio de los periodos vacacionales, siempre y cuando la distribución del temario se realice de forma equilibrada entre los tres periodos establecidos.

Punto 4.- Cuando el progreso de un alumno/a no responda globalmente a los objetivos programados, los maestros/as adoptaran las medidas oportunas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular en su caso. Las adaptaciones/ajustes curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje se llevarán a cabo entre el tutor/a del alumno y el profesorado de apoyo (PT y AL), contando con el asesoramiento del Equipo de Orientación Psicopedagógica, si fuese necesario. Todos los informes se incorporarán al expediente personal del alumno/a, que tendrá absoluta reserva y será custodiado en la Secretaría del Centro.

Punto 5.- La decisión sobre la promoción de los/as alumnos/as se valorará al finalizar cada nivel por parte del Equipo docente, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor. Las decisiones se adoptarán por consenso.

Se accederá al nivel siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez o siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con aprovechamiento el nuevo nivel.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas, se permanecerá un año más en el mismo nivel. La repetición de curso será una medida excepcional. El tutor/a concretará la decisión, previa audiencia de los padres, teniendo en cuenta los informes del resto del Equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la Educación Primaria e irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

Punto 6.- Los maestros/as evaluarán tanto los aprendizajes y las actitudes de los alumnos/as como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, reflejándose esa valoración en la memoria final. Se reflexionará sobre el logro y la idoneidad de los objetivos y contenidos de cada área para mejorarla.

Artículo 27º.- Utilización de la Plataforma Rayuela

La Plataforma Educativa Rayuela, implantada por la Consejería de Educación, será de uso obligado para los maestros del centro.

Punto 1.- En ella realizarán el seguimiento del alumnado: faltas de asistencia, calificaciones de las distintas evaluaciones, recogida de datos educativos, comunicaciones puntuales con las familias, etc.

Punto 2.- Cada maestro dispondrá de un usuario y una clave personal e intransferible generada por algún miembro del Equipo Directivo.

Punto 3.- Para facilitar el acceso a la Plataforma Rayuela, en la medida de lo posible, se dotará cada clase con un ordenador que disponga de conexión a Internet. En caso de que no sea posible, se podrán utilizar aquellos ordenadores de uso colectivo situados en la sala de profesores y en reprografía o los de las salas de informática.

Artículo 28º.- Actuación en caso de accidente escolar, enfermedad o falta de control de esfínteres de los alumnos

Punto 1.- El centro dispone de varios botiquines distribuidos en las dos plantas del centro situados en lugares de fácil acceso para todo el profesorado. Estarán dotados de lo necesario para realizar curas de emergencia. De igual forma, desde el curso pasado (2019/2020) en el “hall” de entrada al centro / Conserjería está instalado un desfibrilador DEXA habiendo recibido la formación la jefa de estudios y el director del centro (María Dávalos Gordillo y Antonio Jesús Palomo Manzano) así como la coordinadora de bienestar y protección, Ana Díaz Covarsi.

Punto 2.- Cuando se produzca el accidente o indisposición de un alumno, si requiere algún tipo de medicación o no puede ser atendido con los medios de que dispone el centro, se seguirá el siguiente protocolo:

- a) El maestro que se encuentre en ese momento con el alumno comunicará el hecho en Secretaría o a algún miembro del Equipo Directivo e intentará localizar telefónicamente a la familia del alumno para que lo recojan y reciba la atención necesaria. El alumno, dependiendo de su edad y estado, permanecerá en clase o esperando en la zona de Conserjería hasta que sea recogido.
- b) En caso de un accidente o enfermedad que revista gravedad, se avisará a la Dirección del Centro, al Servicio de Urgencias 112 e inmediatamente después a la familia del alumno para comunicar el hecho.

Punto 3.- En el caso de que se produzca un episodio de falta de control de esfínteres de un alumno, el maestro que se encuentre con él contactará con la familia para que algún familiar se desplace al centro y cambie al alumno de ropa.

Punto 4.- Los padres de los alumnos que presenten algún problema médico deberán comunicarlo al tutor, quien lo comunicará a la Jefatura de Estudios para proceder a la elaboración de los protocolos oportunos. También, y según el tipo de problema, se le comunicará a los profesores que deban tener conocimiento de ello. A comienzos de cada curso el referente de salud repartirá a cada tutor una ficha de salud de la Junta de Extremadura para que las familias las rellenen y firmen.

Punto 5.- Cuando exista un brote de pediculosis en una clase, se avisará mediante una nota escrita o a través de la agenda a las familias de todos los alumnos para que procedan a la desinfección de los afectados y controlen al resto. Se instará a las familias de los alumnos/as afectados que no se incorporen al centro hasta que la infección no haya cesado.

Punto 6.- Los alumnos-as que estén enfermos/as no pueden acudir al colegio.

En caso de enfermedad contagiosa deben comunicarlo a la Dirección del Centro y se incorporarán a clase cuando así lo indique el médico por escrito.

Artículo 29º.- Alumnado de prácticas de grado de Magisterio/Master

Punto 1.- El centro solicitará ser Centro de Prácticas siempre que el Claustro así lo decida y siguiendo la normativa establecida para tal efecto. Este mismo procedimiento se seguirá para los alumnos de cualquier Máster de Educación. En este caso la Facultad Universitaria solicitará oficialmente al Colegio el ser centro de prácticas de estos alumnos. Se informará al Claustro para que los maestros/as puedan decidir si quieren ser tutores.

Punto 2.- Cuando los alumnos de prácticas accedan al centro la adjudicación de tutores la realizará la Jefa de Estudios del Centro, siguiendo los siguientes criterios:

- a) Si existe el mismo número de tutores y alumnos, se realizará atendiendo a las especialidades de ambos y en caso de que existan varios de la misma especialidad se ordenarán los dos grupos alfabéticamente y se procederá a la asignación.
- b) Si hay más tutores que alumnos se tendrá en cuenta:
 - No haber tenido alumnos en prácticas en cursos anteriores.
 - Tipología de los grupos de alumnos: necesidad de refuerzo en la clase, nivel, alumnos de N.E.E., etc.
 - Otras circunstancias que puedan ser tenidas en cuenta por la Jefatura de Estudios como criterio de prioridad.

Punto 3.- Las normas de los alumnos de prácticas durante su estancia en el centro serán:

- a) Tendrán el mismo horario lectivo que sus tutores.

- b) Acompañarán a sus tutores en la vigilancia de los recreos. Cuando estén libres de dicha vigilancia podrán salir del centro durante este periodo de tiempo.

Artículo 30º.- Plan de autoprotección. Simulacros de evacuación

Punto 1.- El Centro dispone de un Plan de Autoprotección en el que se establecen las normas para garantizar la salud laboral de los trabajadores y alumnos del centro.

Punto 2.- Existe un Plan de evacuación según el cual se practicará un simulacro de evacuación que será controlado por el Director del centro y que se llevará a cabo una vez cada dos cursos y preferiblemente en el tercer trimestre.

El objetivo principal de los simulacros de evacuación es la creación de unos hábitos de comportamiento de autoprotección que acompañen al alumno /a toda su vida.

Artículo 31º.- Administración. Uso de espacios y material didáctico.

Corresponde al Secretario la Administración de los recursos del Centro, confección de Presupuestos, justificación de Gastos, control bancario, etc.

La gestión y uso de espacios y material didáctico se basará en el reparto de responsabilidades y funciones que se acuerde para que participen todos los miembros del claustro en coordinación con el/la Jefe Estudios y el/la Secretario/a

Punto 1.- Corresponde al Secretario/a custodiar y controlar la utilización de todo el material didáctico, que debe estar convenientemente inventariado.

Punto 2.- Será necesaria su autorización para la adquisición de cualquier tipo de material por parte de un componente del claustro, del personal de administración, de mantenimiento o de los monitores de actividades formativas y extraescolares que trabajen en el centro.

Punto 3.- Todo material de uso común de la secretaría (fotocopiadoras, máquina de escribir, folios, teléfono, etc..) y de aquel depositado en las distintas dependencias, se utilizará según las normas que para ello establezca el/la Secretario/a.

Punto 4.- Los coordinadores/as de los niveles, así como el resto del profesorado responsable de las diversas instalaciones y actividades, expondrán al Equipo Directivo el estado y necesidades de mobiliario y material didáctico al finalizar el curso para hacer estudio de previsiones.

Punto 5.- El Equipo Directivo se encargará de la distribución de aulas a comienzo del curso escolar, procurando, dentro de las posibilidades:

- 1.- Mantener las clases de un mismo ciclo en espacios próximos
- 2.- Tener en cuenta la edad del alumnado y sus características físicas.
- 3.- El número de alumnos de cada grupo.
- 4.- Las puertas por las que el alumnado accede al centro y a las zonas de recreo.

Punto 6.- El servidor informático del centro será manipulado exclusivamente por el Coordinador Tic y aquellas personas por él autorizadas.

Punto 7.- El uso y distribución de espacios comunes: biblioteca, gimnasio, laboratorio, salón de usos múltiples, aulas de informática, vídeo, música e inglés y patios de recreo, se determinará según el plan propuesto en la P.G.A., buscando su máximo rendimiento y una distribución equitativa entre todos los que precisan y solicitan su uso. En este sentido los especialistas de Educación Física y el maestro/a de Psicomotricidad de Infantil se organizarán para distribuir convenientemente los espacios para la práctica de estas actividades: gimnasio, sala de usos múltiples,..

Punto 8.- El Equipo Directivo determinará espacios para la realización de refuerzos, reuniones de los equipos docentes, reuniones generales, entrevistas de padres, reuniones organizadas por la A.M.P.A, actividades complementarias y extraescolares, alumnado de Prácticas, etc.

Punto 9.- El Consejo Escolar podrá promover la renovación de las instalaciones escolares y del equipamiento.

Punto 10.- Todo el material y mobiliario contenido en las instalaciones del Centro es propiedad del mismo y el Equipo Directivo dispondrá de su uso según convenga.

Punto 11.- Todo material llegado al centro como donación de distintas entidades (editoriales, organismos oficiales y otras instituciones), se considerará un recurso del colegio, pasando a formar parte del inventario de éste, independientemente de que su sea utilizado por algún profesor u otro trabajador del centro.

Punto 12.- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por otras entidades y/o instituciones para realizar actividades que no conlleven ánimo de lucro y que redunden en beneficio de la comunidad educativa. En todos los casos se deberá solicitar previamente su uso a la dirección del centro y contar con su debida aprobación.

En el caso de actividades fuera del horario lectivo en el exterior del edificio cuya realización conlleve aglomeración de personas y/o ruido de megafonía, será necesario contar también con el permiso de la Delegación del Gobierno en Extremadura.

Punto 13.- Las actividades que distintas entidades desarrollen en el centro durante los periodos vacacionales tendrán que contar con la autorización de la dirección y del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Punto 14.- Nuestro colegio ha sido siempre un centro abierto a toda la Comunidad Educativa, pero esta cultura de centro abierto debe ser compatible con una adecuada regulación de la permanencia en el colegio de los alumnos/as fuera de su jornada lectiva y/o extraescolar que garantice su cuidado y seguridad.

Por ello el centro se exime de toda responsabilidad por el incumplimiento de las normas establecidas a continuación:

- Finalizadas las tareas académicas los alumnos/as permanecerán fuera del recinto escolar, excepto los alumnos que sean usuarios del comedor escolar. En el horario de tarde solo se permitirá la entrada a los que tengan pendiente de realizar alguna de las actividades extraescolares (Actividades Formativas Complementarias y Actividades de la Fundación Municipal de Deportes). Éstas últimas cuidarán el material del aula que utilicen, siendo los profesores de estas escuelas los responsables de que esto suceda.
- Los alumnos/as que permanezcan en el recinto escolar sin participar en una de estas actividades, y que no estén atendidos por el personal responsable de las mismas, quedarán bajo la exclusiva responsabilidad de los adultos que les acompañen, los cuales velarán por el cumplimiento de las normas del centro.
- Cuando un alumno/a termina la actividad fuera del horario escolar no puede quedarse en el Centro. De no haber un adulto responsable presente en el recinto escolar, el colegio se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para comunicar esta situación.

Artículo 32º: Personal no docente

Será el que se adscriba oficialmente al Colegio por la Dirección Provincial de Educación o por otras Administraciones, que se sujetarán a las competencias de la Secretaría del Centro.

TITULO III: Servicios complementarios

Artículo 33º: Servicios Complementarios

Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios -EPESEC-
NORMATIVA REGULADORA

DECRETO 192/2008, de 12 de septiembre, por el que se regulan los servicios de comedor escolar y aula matinal en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DECRETO 195/2013, de 22 de octubre, por el que se modifica el Decreto 192/2008, de 12 de septiembre, por el que se regulan los servicios de comedor escolar y aula matinal en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

INSTRUCCIÓN 1/2020 del Ente Público Extremeño De Servicios Educativos Complementarios por la que se regula el funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar en los Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso escolar 2025/2026.

INSTRUCCIÓN 2/2020 del Ente Público Extremeño De Servicios Educativos Complementarios por la que se regula el funcionamiento del Servicio de Aula Matinal en los Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso escolar 2025/2026.

COMEDOR ESCOLAR

Es el comedor escolar el lugar apropiado para la consolidación de unos hábitos de salud e higiene, que también permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

Objetivos:

El Comedor Escolar, además de contribuir a la organización de la vida familiar, es una actividad educativa que tiene que marcarse unos objetivos:

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios e higiénicos saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
3. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
4. Conseguir un entorno físico y social saludable
5. Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos
6. Adquirir hábitos del uso adecuado de los utensilios para la comida y de educación básicas en la mesa

7. Implicar a las familias en la importancia de continuar en casa los patrones de conducta adquiridos en el comedor.
8. Lograr un ambiente de diálogo distendido sin ruido ni gritos. Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
9. Cuidar y respetar el mobiliario, enseres y utensilios de uso comunitario correcto en la mesa.

AULA MATINAL

Objeto:

Se entiende por aula matinal la apertura del centro escolar para la acogida y la atención del alumnado durante el periodo, de una hora al menos, anterior al inicio de las actividades lectivas.

Prestación del servicio:

La Consejería competente en materia de educación podrá prestar el servicio de acogida y atención educativa del alumnado en aulas matinales mediante la gestión por el propio centro o mediante su contratación con empresas del sector.

Derechos y deberes del alumnado:

1. El alumnado usuario del aula matinal tendrá derecho a:
 - Asistir diariamente al aula.
 - Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
 - Participar en actividades educativas y de ocio.
2. El alumnado usuario del aula matinal estará obligado a:
 - Observar un adecuado comportamiento.
 - Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
 - Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
 - Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

Personal:

Para la atención y cuidado del alumnado del aula matinal se contará con el personal de vigilancia necesario para un correcto funcionamiento del servicio. Este personal contará con la cualificación necesaria para desarrollar dichas funciones.

Artículo 34º.- Viajes escolares.

Punto 1.- Los viajes escolares serán programados a principio de curso o durante el mismo por los equipos docentes en coordinación con el/la Jefe de Estudios. Serán incluidos en la PGA del centro y en todos los casos serán aprobados por el Consejo Escolar.

Serán de carácter de voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado y no constituirán discriminación para ningún alumno/a.

Aunque sean aprobadas en la Programación General Anual siempre deberán contar con el consentimiento de los padres o tutores legales a los que se informará con tiempo suficiente.

Punto 2 .- Ningún alumno/a del centro por causas económicas podrá verse impedido de la realización del viaje. La dirección del centro será informada por los tutores/as de estos alumnos/as.

Punto 3.- Las actividades de viajes escolares se llevarán a cabo en coordinación con la dirección del Centro en todos los casos.



TITULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 33º: Servicios Complementarios

Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios -EPESEC-
NORMATIVA REGULADORA

DECRETO 192/2008, de 12 de septiembre, por el que se regulan los servicios de comedor escolar y aula matinal en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DECRETO 195/2013, de 22 de octubre, por el que se modifica el Decreto 192/2008, de 12 de septiembre, por el que se regulan los servicios de comedor escolar y aula matinal en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

INSTRUCCIÓN 1/2020 del Ente Público Extremeño De Servicios Educativos Complementarios por la que se regula el funcionamiento del Servicio de Comedor Escolar en los Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso escolar 2025/2026.

INSTRUCCIÓN 2/2020 del Ente Público Extremeño De Servicios Educativos Complementarios por la que se regula el funcionamiento del Servicio de Aula Matinal en los Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso escolar 2025/2026.

COMEDOR ESCOLAR

Es el comedor escolar el lugar apropiado para la consolidación de unos hábitos de salud e higiene, que también permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

Objetivos:

El Comedor Escolar, además de contribuir a la organización de la vida familiar, es una actividad educativa que tiene que marcarse unos objetivos:

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios e higiénicos saludables
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud
3. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
4. Conseguir un entorno físico y social saludable
5. Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos

6. Adquirir hábitos del uso adecuado de los utensilios para la comida y de educación básicas en la mesa
7. Implicar a las familias en la importancia de continuar en casa los patrones de conducta adquiridos en el comedor.
8. Lograr un ambiente de diálogo distendido sin ruido ni gritos. Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
9. Cuidar y respetar el mobiliario, enseres y utensilios de uso comunitario correcto en la mesa.

AULA MATINAL

Objeto:

Se entiende por aula matinal la apertura del centro escolar para la acogida y la atención del alumnado durante el periodo, de una hora al menos, anterior al inicio de las actividades lectivas.

Prestación del servicio:

La Consejería competente en materia de educación podrá prestar el servicio de acogida y atención educativa del alumnado en aulas matinales mediante la gestión por el propio centro o mediante su contratación con empresas del sector.

Derechos y deberes del alumnado:

1. El alumnado usuario del aula matinal tendrá derecho a:
 - Asistir diariamente al aula.
 - Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
 - Participar en actividades educativas y de ocio.
2. El alumnado usuario del aula matinal estará obligado a:
 - Observar un adecuado comportamiento.
 - Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
 - Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
 - Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

Personal:

Para la atención y cuidado del alumnado del aula matinal se contará con el personal de vigilancia necesario para un correcto funcionamiento del servicio. Este personal contará con la cualificación necesaria para desarrollar dichas funciones.

Artículo 34º.- Viajes escolares.

Punto 1.- Los viajes escolares serán programados a principio de curso o durante el mismo por los equipos docentes en coordinación con el/la Jefe de Estudios. Serán incluidos en la PGA del centro y en todos los casos serán aprobados por el Consejo Escolar.

Serán de carácter de voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado y no constituirán discriminación para ningún alumno/a.

Aunque sean aprobadas en la Programación General Anual siempre deberán contar con el consentimiento de los padres o tutores legales a los que se informará con tiempo suficiente.

Punto 2 .- Ningún alumno/a del centro por causas económicas podrá verse impedido de la realización del viaje. La dirección del centro será informada por los tutores/as de estos alumnos/as.

Punto 3.- Las actividades de viajes escolares se llevarán a cabo en coordinación con la dirección del Centro en todos los casos.



TITULO V: Disposiciones finales:

Artículo 40º.- Cumplimiento

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por la Dirección del Centro y será de obligado cumplimiento para alumnos, maestros, padres y todos los componentes de la Comunidad Escolar. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial de Educación a efectos de constatación de su adecuación a la legalidad vigente.

Artículo 41º.- Modificaciones :

El presente reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, podrá solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores, las Juntas Directivas de las Asociaciones de Padres o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por la mayoría absoluta de sus miembros.

El presente reglamento necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Se propone que cada curso se realice una revisión del documento en el que se incluyan referencias sobre ese curso en cuestión pudiéndose eliminar aquéllas anteriores que dejen de estar vigentes.

Artículo 42º.- Ámbito de aplicación .

Todas las actividades y programas que se desarrollen en las instalaciones del Centro o fuera de él, como prolongación de la actividad escolar, estarán sujetos a esta normativa.

Las actividades que se imparten en el Centro por Asociaciones o Entidades en concierto con el Centro, aunque asumidas por el Consejo Escolar, se regularán por las iniciativas que imponga la Institución correspondiente (actividades deportivas de la Fundación Municipal de Deportes, etc.)

El Consejo Escolar estará siempre en su derecho de intervenir cuando lo considere conveniente, a instancia propia o de otros, en cualquier programa o actividad.

Artículo 43º.- Publicidad

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de ese Reglamento estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

De igual forma, el documento será publicado en la página web oficial del centro en su apartado de información – “[Documentos de Centro](#)”



ceip general navarro

Todo Imágenes Noticias Vídeos Web Vídeos cortos Libros Más ▾

Reseñas



Educarex

<https://cpgralnavarrobad.educarex.es>

Inicio - Badajoz - Educarex

Página oficial del Centro de Educación Infantil y Primaria **General Navarro** de Badajoz. El centro
imparte enseñanza desde infantil hasta el tercer ciclo de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “General Navarro”, Badajoz,

Revisión y actualización, curso 2024/2025

