

Región de Murcia
Consejería de Educación Y
Formación Profesional



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia



Consejería de Educación y Formación Profesional

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso: 2025/26

Centro: CEIP SAN PABLO MURCIA

Localidad: MURCIA



ÍNDICE	Página
1. REFERENTE LEGAL	3
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	3
3. HORARIO GENERAL	42
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	42
5. HORARIOS	45
6. CALENDARIO ESCOLAR	45
7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN	46
8. CALENDARIO DE REUNIONES DE EVALUACIONES	49



1. REFERENTE LEGAL

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

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

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

A) ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO:

Órganos de Gobierno y Coordinación Docente

ÓRGANOS COLEGIADOS

● **Equipo Directivo**

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, está integrado actualmente por:

- Director: Ángel María García Torrente.
- Jefa de Estudio: Violeta Campillo Arnaiz.
- Secretario: Jerónimo Martínez Díaz.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Región de Murcia
Consejería de Educación Y
Formación Profesional



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

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



Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

- **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del colegio está compuesto por:

- a) El Director del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de las madres y padres de alumnos.
- e) Un representante de personal de Administración y Servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

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

- **Claustro de Maestros**

El claustro del CEIP San Pablo está compuesto por todos los maestros y maestras que imparten docencia en nuestro centro.

Corresponde al Director la facultad de convocar de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Además, el Claustro se reunirá siempre que lo convoque al menos un tercio de sus miembros. La convocatoria, que se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, indicará el lugar, la fecha y la hora de la reunión, así como los puntos del orden del día a tratar.

Al comienzo de cada curso escolar, se acordará el día y hora más adecuado para convocar las reuniones ordinarias de este órgano, procurando cumplir con dicho acuerdo, siempre que otras circunstancias de importancia no lo impidan.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, será el Director quien adopte la decisión.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- **Equipos ciclo:**

En nuestro caso, hemos acordado realizar una reunión mensual de ciclo y una de curso (nivel).

En nuestro centro se hace coincidir a todos los coordinadores de ciclo el mismo día y a la misma hora (martes de 14.00 a 15.00) para posibilitar las reuniones de la C.C.P.



- ***Comisión de Coordinación Pedagógica***

En nuestro colegio se constituye una C.C.P., cuya composición y competencias son las que establece el Título III, Capítulo III, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Centros de Ed. Primaria. Se reúne quincenalmente los miércoles de 14.00 a 15.00.

- ***Otros órganos de coordinación docente.***

- Tutores: las funciones de los tutores quedan reguladas en la orden correspondiente.
- Equipo de Atención a la Diversidad: integrado por el Jefe de Estudios, el representante del E.O.E.P. y los maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y el fisioterapeuta escolar. Su función fundamental es la coordinación de las actuaciones a realizar con los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Otros coordinadores y responsables:
 - Responsable de Medios Informáticos.
 - Responsable de Medios Audiovisuales.
 - Responsable de la Biblioteca.
 - Representante del centro en el CPR.
 - Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Coordinador Bilingüe.
 - Responsable del Programa de Deporte en Edad Escolar.
 - Coordinador del Programa de Educación para la Salud.
 - Coordinador de Prácticas Universitarias.
 - Responsable de Bienestar Emocional.
 - Responsable CAF.
 - Miembros del Equipo Digital.
 - Otros coordinadores y responsables (según necesidades y/o nuevas normativas legales: coordinadores de proyectos de formación, programas específicos...).

Asistencia, puntualidad y acceso al Centro

El profesor tutor, a través del registro, llevará un control y justificación mensual de las faltas de asistencia, que podrán ser justificadas de manera oral o por escrito a través de la agenda escolar y con justificante médico.



Normas de acceso al centro durante la jornada lectiva: Para respetar las actividades lectivas de los alumnos y el trabajo del resto de personal del colegio, las puertas del colegio se cerrarán a las 9:10 horas permaneciendo cerradas hasta las 13:55 horas. Si alguna familia no puede, de forma puntual, acceder en hora al centro, deberá firmar un registro a la entrada del centro, situado en conserjería, y justificar el retraso de su hijo/a. Los maestros tutores reflejarán tanto las faltas como los retrasos en PLUMIER WEB DE PROFESORES.

La **entrada a clase** de los alumnos/as se realiza desde la fila correspondiente, ordenadamente y sin correr.

Turno de vigilancia de los recreos

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

Cuando algún alumno no pueda acudir al patio por imposibilidad física, se establecerá un turno de acompañamiento con los tutores de planta. La Jefa de Estudios enviará el cuadrante con indicación de responsables y ubicación de los mismos antes del inicio de las clases.

Criterios para las sustituciones de los profesores

Si un profesor del centro faltase o causara baja, Jefatura de Estudios procederá a designar las sustituciones siguiendo los siguientes criterios:

- La sustitución se cubrirá con los profesores disponibles en ese momento que dejarán sus apoyos u otras funciones para cubrir las necesidades del centro. La jefa de estudios hará un cuadrante, de forma que no se perjudique siempre a los mismos alumnos/as ni a los mismos docentes.
- Se tendrá en cuenta, principalmente, que las sustituciones de los especialistas sean cubiertas por otros especialistas que impartan las mismas asignaturas.
- Siempre que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los coordinadores de ciclo, así como de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.
- El orden para cubrir las sustituciones será el siguiente, siendo el responsable de la organización de las mismas la Jefatura de Estudios y en su ausencia la Dirección del centro:
 1. Profesor de apoyo ordinario.
 2. Profesorado disponible del mismo ciclo.
 3. Profesorado disponible de distinto ciclo.
 4. Coordinadores de ciclo, planes y proyectos.
 5. Equipo directivo.
- Todos los profesores tendrán localizadas en sus aulas las programaciones de aula para



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

que cualquier sustitución pueda continuar con el trabajo de los alumnos/as. La programación de aula podrá ser semanal o quincenal.

- El profesor que sepa con anterioridad que va a faltar informará a la Jefa de Estudios de la programación a realizar con los alumnos los días de su ausencia.
- El profesor que se ausente de forma repentina contactará telefónicamente, siempre que sea posible, con la Jefa de Estudios para indicarle dónde está y cómo debe continuar el sustituto con la programación. En cualquier caso, el profesor paralelo coordinará la labor a realizar por el sustituto.



B) REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

PRINCIPIOS GENERALES

- El presente Reglamento establece la organización del Colegio “San Pablo” y las Normas de Funcionamiento y Convivencia, necesarias para un óptimo funcionamiento de la actividad educativa, haciendo uso de la autonomía que conceden las Leyes a los Centros escolares.
- Su ámbito de aplicación es la Comunidad educativa del Colegio "San Pablo" y afecta a las dos etapas escolares que actualmente tienen su implantación en él: Educación Infantil y Educación Primaria.
- En ejercicio de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que le conceden las Leyes Vigentes, el Colegio “San Pablo” tiene la capacidad de elaborar su proyecto educativo y su proyecto de gestión; de establecer sus normas de organización y funcionamiento acordes con las señas de identidad del mismo y, en su caso, de llevar a cabo experimentaciones de nuevas formas de trabajo y de organización, siempre dentro de los marcos legales establecidos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN:

- El Colegio “San Pablo” contará con los órganos de gobierno y los órganos de participación en el control y gestión de los mismos, señalados en las leyes vigentes, con las competencias enunciadas por esas mismas leyes.
- Son órganos o instancias unipersonales de gobierno: el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, que constituyen el Equipo Directivo.
- Son órganos colegiados de gobierno del Centro: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.



El Equipo Directivo

Composición, nombramiento y funciones.

El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, y cuantos determinen las Administraciones educativas.

- 1) El nombramiento del Director del Centro, la duración de su mandato y su cese son competencia de la Administración educativa. La selección del mismo se realizará siguiendo las normas, criterios y procesos establecidos en la Leyes vigentes.
- 2) La propuesta de nombramiento para los cargos de Jefe de Estudios y Secretario es competencia del Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo escolar. El cese del equipo directivo en sus funciones se producirá al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. Así mismo la Autoridad educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa la comunicación al Consejo Escolar.
- 3) Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
 - b) Estudiar y presentar al Claustro y al 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.
 - 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 de presupuesto.
 - g) Elaborar la propuesta de Proyecto Educativo del Centro, El Proyecto de Gestión, la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.
 - h) Favorecer la convivencia en el centro y adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos, el cumplimiento de sus deberes e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.
 - i) Potenciar las relaciones de los padres con los tutores para mejorar la



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

convivencia.

- j) Promover la elaboración y modificaciones del plan de convivencia.



- k) Velar por la aplicación del plan para la mejora de la convivencia que se haya adoptado
- l) Resolver los conflictos e imponer las medidas correctoras de acuerdo con la normativa vigente (art.5 del Decreto 115/2005 de 21 de octubre).

El Director.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el título II y el título V (sobre la autonomía de centros) de la presente ley orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.



- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La Jefa de Estudios:

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del Centro conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro del ámbito de su competencia.



La Secretaria.

Las competencias del Secretario son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general actual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

Órganos Colegiados. El Consejo Escolar

Estructura y funciones

- El Consejo Escolar es el órgano de participación en el gobierno del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa. Sus miembros serán designados y renovados de acuerdo con las normas vigentes.
- Art 12. El Consejo Escolar del Colegio “San Pablo” estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El Director del Centro, que será su presidente.
 - El Jefe de Estudios.



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Murcia.
- 5 Maestros elegidos por el Claustro.



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

- 5 representantes de los Padres de los Alumnos.
- El Secretario del Centro actuará como secretario del Consejo con voz, pero sin voto.

- (LOE, art. 127) El Consejo Escolar del Centro tiene las siguientes competencias:
 - a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
 - b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del Centro en los términos establecidos por las Leyes. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en las normas legales.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con las normas vigentes.
 - i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

- Art 14. Al Consejo Escolar compete velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos. Esto implica:



- 1) La aprobación de las normas de convivencia elaboradas con las aportaciones de todos los estamentos de la comunidad educativa.
 - 2) La supervisión de la marcha de la convivencia en el Colegio y de la aplicación de los planes para mejora de la convivencia que se programen.
 - 3) La elaboración, al final de cada curso escolar, de un informe en el que se evalúen los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, se analicen los problemas detectados en su aplicación y se propongan medidas e iniciativas para favorecer la convivencia.
- Art 15. El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. (Orden de 22, 11,2004). En la sesión de constitución del Consejo Escolar -ya sea total o parcial- se nombran los miembros que deberán formar parte de las distintas comisiones del mismo.

Comisiones del Consejo Escolar

- Art 16. Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Consejo Escolar del Colegio "San Pablo" se dotará de las siguientes comisiones:
- Comisión de convivencia.
 - Comisión de comedor.

Todas las comisiones estarán presididas por el Director, que podrá delegar su representación dentro de las mismas al Jefe de Estudios o Secretario, según los casos.

- Comisión de convivencia. La comisión de convivencia (establecida por el Decreto 115-2005 de 21 de octubre) estará formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un profesor y un padre o madre, elegidos por y de entre los representantes de cada sector del Consejo Escolar. Las funciones de la comisión de convivencia serán las siguientes:
- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
 - b) Coordinar el plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- d) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones desarrolladas y resultados obtenidos.
- e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de resolución de conflictos.

Funcionamiento de la comisión de convivencia.

- 1) El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
 - 2) La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa (departamentos de orientación, equipos psico-pedagógicos) cuando la naturaleza de la actuación emprendida lo requiera.
 - 3) El Consejo Escolar elaborará al término de cada curso escolar un informe que evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, analizará los problemas detectados y propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- La comisión de comedor es un órgano delegado del Consejo Escolar y, de acuerdo con las normas, estará formada por los siguientes miembros:
- 1. El Director del Centro, que será su Presidente.
 - 2. El Jefe de Estudios.
 - 3. El Encargado del servicio de comedor, en su caso.
 - 4. Un representante del profesorado, elegido por el Claustro.
 - 5. Dos representantes de los padres y madres de los alumnos
 - 6. El Secretario del Centro, que ejercerá de Secretario de la Comisión con voz y voto.



La Comisión de Comedor tendrá las siguientes **funciones**:

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

b. Sobre el funcionamiento de las sesiones del Consejo Escolar.

○ Tipos de sesiones y convocatoria

Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por el Secretario del Consejo, de orden del Presidente del mismo. La citación de la convocatoria de las sesiones se realizará por escrito.

En la convocatoria consta lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, su carácter ordinario o extraordinario, así como el Orden del Día.

Junto al Orden del Día el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

○ Art 23. Sesiones ordinarias

- 1) El Consejo Escolar celebrará un mínimo de cuatro sesiones ordinarias al año.
- 2) La asistencia a las sesiones de Consejo es obligatoria para todos sus miembros.
- 3) El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por el Presidente.
- 4) Las sesiones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas con una antelación de, al menos, una semana.

○ Art 24. Sesiones extraordinarias

- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por razones de urgencia a iniciativa del Director, quien fijará el orden del día, o a petición firmada de



una tercera parte de los miembros del Consejo. En este último caso, el orden del día será fijado por los solicitantes.

- Las sesiones extraordinarias serán convocadas con una antelación de, al menos, 48 horas.
 - Si la sesión extraordinaria fuera solicitada por los porcentajes señalados de los miembros del Consejo, deberá celebrarse en un plazo máximo de 20 días naturales dentro del periodo lectivo desde la recepción de la solicitud.
- Constitución del Consejo Escolar a efectos de sesiones.
 - 1) Para la válida constitución del Consejo Escolar a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
 - 2) Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después, si se encuentran presentes el Presidente, el Secretario y, al menos, el diez por ciento de los miembros del órgano, incluidos aquellos.
 - Desarrollo de las sesiones
 - 1) Las sesiones serán presididas y moderadas por el Presidente del Consejo. Éste tendrá facultad para impedir cualquier intervención que no se atenga al orden del día establecido.
 - 2) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
 - Acuerdos.
 - 1) En términos generales se procurará adoptar los acuerdos de forma consensuada. Cuando esto no fuera posible, se recurrirá al voto mayoritario de los presentes. En este caso los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga otra cosa en las normas vigentes.
 - 2) Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes o cuando se trate de la elección o remoción de personas.
 - 3) El voto es personal e indelegable. No podrán emitirse votos por correo, salvo en los casos expresamente regulados en las normas vigentes.



○ Actas

- 1) De cada sesión que se celebre el Secretario levantará acta, en la que, según las normas establecidas en la Ley 30/1992., se especificará lugar y fecha, asistentes y excusas de asistencia, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. También figurarán, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones, según lo que establece la legislación vigente.
- 2) Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su comunicación o propuesta, pero siempre que se aporte, en el acto o en un plazo inferior a 48 horas, el texto, que se transcribirá o anejará al acta, haciéndose constar así. Ese mismo plazo contará para la formulación de voto particular por escrito de quienes discrepen de un acuerdo mayoritario y lo soliciten.
- 3) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. El Secretario podrá emitir, antes de la aprobación del acta y haciendo constar expresamente esta circunstancia, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

B. El Claustro de profesores

a. Estructura y funciones

○ El Claustro de profesores:

- 1) Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Colegio.
- 2) El Claustro está presidido por el Director e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el Centro dentro del horario lectivo oficial.

○ El Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.



- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Comisiones, equipos y cargos funcionales dentro del Claustro.

- Para asegurar una efectiva coordinación docente, en el Colegio "San Pablo" existirán los siguientes órganos colegiados de coordinación y cargos unipersonales.

3) Órganos colegiados:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

4) Cargos unipersonales:

- Tutores.
- Coordinadores de ciclo.
- Encargados de programas o proyectos.
- Representantes del profesorado.

- **Los cargos/órganos de coordinación docente.**

- 1) **Los equipos docentes** estarán formados por el Profesor Tutor y los maestros que impartan docencia en el grupo de alumnos. Se reunirán una vez al mes; se levantará acta de cada reunión.
- 2) **Los tutores** de cada nivel llevarán a cabo todas las tareas de programación y evaluación de forma conjunta y asesorarán, sobre las mismas, a los maestros que realicen, en ese nivel, tareas de sustitución o apoyo. Son funciones suyas:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial, bajo la



coordinación del Jefe de Estudios y la eventual colaboración del Equipo de Orientación.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y de promoción de un ciclo a otro, oídos los padres.
- c) Realizar la adecuación personal del currículum vistas las características de aprendizaje del alumno.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar la participación en las actividades del Centro.
- e) Informar a los padres de todo lo que afecte al alumno y su rendimiento escolar.

○ **Los Equipos de ciclo:**

- 1) **Los equipos de ciclo** estarán formados, cada uno de ellos, por todos los maestros que impartan docencia en el ciclo. Y es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo
- 2) Las competencias del Equipo de ciclo son las determinadas por el R.D. 82/1996, de 26 de enero.
- 3) Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, una vez cada quince días. De las reuniones, el coordinador del mismo levantará un acta de lo tratado en el libro correspondiente. La asistencia a las sesiones es obligatoria.

○ **CCP: Comisión de Coordinación Pedagógica:**

- 1) **La Comisión de Coordinación Pedagógica** tendrá la composición, las competencias y el funcionamiento que le asigna el R.D. 82/1996, de 26 de enero, así como las referentes a propuestas de actividades extraescolares y complementarias. En concreto:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
 - b) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
 - c) Proponer criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares individualizadas.
 - d) Proponer al Claustro criterios para la evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- 2) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, con una periodicidad mensual. De cada una de sus reuniones, el Secretario/a de la misma levantará el acta correspondiente en el libro destinado a tal efecto.



- **El Coordinador de ciclo:**
 - 1) Al frente de cada ciclo habrá un **coordinador de ciclo**, que será designado por el Director en la primera sesión del Claustro a comienzos del curso.
 - 2) Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones:
 - a) Al término del período correspondiente (un curso).
 - b) Renuncia motivada aceptada por el Director.
 - c) Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
 - 3) El coordinador de ciclo ejercerá las funciones que le asigna el R.D. 82/1996, de 26 de enero,

- **El equipo de orientación:** estará formado por el Orientador, el Maestro especialista en Pedagogía Terapéutica y el Maestro especialista en Audición y Lenguaje. Son funciones del equipo de orientación:



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

- 1) El estudio de los alumnos con reconocidas necesidades educativas especiales y aquellos otros que, al mostrar peculiaridades propias en el rendimiento, les sean enviados por los Tutores.
 - 2) La propuesta de acciones de atención y recuperación para los alumnos evaluados. La orientación a los profesores para el tratamiento y el trabajo con esos alumnos.
 - 3) La realización con los alumnos de aquellas actividades especializadas que sean necesarias.
- Con el fin de obtener la mayor eficacia en la utilización y control de los recursos y servicios educativos del Colegio "San Pablo", funcionarán en el mismo los siguientes cargos unipersonales:

- Responsable de la Biblioteca Escolar.
- Responsable de Medios Informáticos.
- Responsable de Medios Audiovisuales.
- Responsable de Prevención de Riesgos.
- Coordinador del Plan de Educación para la Salud.

La designación de estos responsables se realizará por el Director, con el consentimiento del designado, en la primera sesión de Claustro de cada curso. Su vigencia será de un curso escolar, renovable.

- El responsable de la Biblioteca elaborará el plan de la misma, en el que se hará constar aspectos tales como horario, sistema de préstamo a las aulas, préstamos a los alumnos, actividades de fomento de la lectura y potenciación del interés y el gusto por la lectura, etc. Una vez aprobado ese plan en sesión de Claustro y del Consejo Escolar, se considerará como un anexo a las presentes Normas.
- El responsable de medios informáticos tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
- Convocar, a comienzos de curso, a todos los maestros interesados a una reunión donde se fijará, de forma consensuada, el horario de utilización del aula de informática.
 - Tener disponible la relación de programas informáticos susceptibles de ser utilizados.



- Llevar a cabo todas las acciones necesarias para extender el uso de los medios informáticos en el colegio.
- Las funciones del responsable de medios audiovisuales serán las siguientes:
 - Custodiar tanto el material de paso como lo referente a mapas, láminas, etc.
 - Tener disponible los dispositivos y recursos necesarios para la práctica docente.
 - Velar por el mantenimiento y reparación de los distintos aparatos.
- Son atribuciones del responsable de prevención de riesgos:
 - Velar por el buen estado de todos los recursos del Centro para hacer frente a accidentes.
 - Analizar las posibles fuentes de riesgo que pueda haber en el Colegio.
 - Mantener al día el plan de prevención de riesgos.
 - Diseñar y experimentar planes para situaciones de riesgo.
- Asimismo, en la primera sesión que celebre al inicio del curso escolar el Claustro designará a un Profesor como representante en el C.P.R. Su función será la de informar al Claustro de todos aquellos proyectos, actividades e informaciones que puedan interesarle.
- Con el fin de impulsar el Plan de Educación para la salud en la Escuela, el Director nombrará entre los miembros del Claustro un Profesor/Coordinador que actúe como interlocutor del Plan. Las funciones del Coordinador del Plan serán las siguientes:
 - Actuar como interlocutor del Colegio Escuela en los temas relativos a la Educación para la Salud.
 - Coordinar en la comunidad educativa las actuaciones de Educación para la Salud programadas
 - Establecer relaciones de coordinación con la asesoría correspondiente del Centro de Profesores y Recursos designada como Referente de Educación para la Salud, así como con el responsable del Equipo de Atención Primaria del Ayuntamiento y de otras estructuras de referencia.



- Fomentar la participación y formación del profesorado y de las familias.
- Gestionar y coordinar los recursos para facilitar su optimización.
- Valorar, junto con el equipo de coordinación, la idoneidad de las propuestas de actividades que se ofertan a los centros educativos desde instituciones ajenas.

b. Sobre el funcionamiento de las sesiones del Claustro.

- Tipo de sesiones y convocatoria.
- Las sesiones del Claustro, podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por el Secretario, de orden del Director. La citación de la convocatoria de las sesiones se realizará a través de la exposición de la misma en el tablón de anuncios del Colegio, de lo que dejará constancia el Secretario del mismo. Además, se practicará citación personal por escrito. En la convocatoria consta lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, su carácter ordinario o extraordinario, así como el Orden del Día. En la citación personal se advertirá de la disposición en la secretaría, para los miembros convocados de la documentación relativa a los puntos de la convocatoria que vayan a ser objeto de debate y aprobación. Si esta documentación no fuera amplia, se podría adjuntar a la citación.
- Sesiones ordinarias.
 - 1) El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, al principio y al final de curso. Además, se celebrarán, como mínimo, dos sesiones por trimestre.
 - 2) La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
 - 3) El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por el Director.
 - 4) Las sesiones ordinarias del Claustro serán convocadas con una antelación de 48 horas.
- Sesiones extraordinarias.
 - 1) Las sesiones extraordinarias serán convocadas por razones de urgencia a iniciativa del Director, quien fijará el orden del día, o a petición firmada de un tercio del Claustro. En este último caso, el orden del día será fijado por los solicitantes.
 - 2) Las sesiones extraordinarias de iniciativa del Director serán convocadas con una



antelación de 48 horas o menos, si así lo exigiera la urgencia del tema.

- 3) Si la sesión extraordinaria fuera solicitada por los porcentajes señalados de los miembros del Claustro, deberá celebrarse en un plazo máximo de 20 días naturales dentro del periodo lectivo desde la recepción de la solicitud.

○ Constitución del Claustro.

- 1) Para la válida constitución del Claustro de Profesores, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
- 2) Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después, si se encuentran presentes el Director, el Secretario y, al menos, el diez por ciento de los miembros del órgano, incluidos aquellos.

○ Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones del Claustro serán presididas y moderadas por el Director del Colegio. Éste tendrá facultad para impedir cualquier intervención que no se atenga al orden del día establecido.

- 1) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano correspondiente y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

○ Acuerdos.

- 1) En términos generales se procurará adoptar los acuerdos de forma consensuada. Cuando esto no fuera posible, se recurrirá al voto mayoritario de los presentes. En este caso los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga otra cosa en las normas vigentes.
- 2) Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes o cuando se trate de la elección o remoción de personas.
- 3) El voto es personal e indelegable. No podrán emitirse votos por correo, salvo en los casos expresamente regulados en las normas vigentes.

○ Actas.



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

- 1) De cada sesión que celebre el Claustro el Secretario levantará acta, en la que, según las normas establecidas en la Ley 30/1992., se especificará lugar y fecha, asistentes y excusas de asistencia, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. También figurarán, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones, según lo que



establece la legislación vigente.

- 2) Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su comunicación o propuesta, pero siempre que se aporte, en el acto o en un plazo inferior a 48 horas, el texto, que se transcribirá o anejará al acta, haciéndose constar así. Ese mismo plazo contará para la formulación de voto particular por escrito de quienes discrepen de un acuerdo mayoritario y lo soliciten.
- 3) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. El Secretario podrá emitir, antes de la aprobación del acta y haciendo constar expresamente esta circunstancia, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. Del profesorado: derechos, deberes y asignación de funciones.

- 1) Al profesorado del Colegio San Pablo se le reconocen todos los derechos y deberes que marca la ley y le corresponden las funciones señaladas por la ley. (Art. 2, Decreto 115/2005)):
- 2) De acuerdo con la ley son, entre otras, funciones del Profesorado las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
 - g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) Los profesores de cada grupo, coordinados por el Tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en el resto de dependencias del Centro. Además, participarán en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro
 - i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de



- sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - k) La participación en la actividad general del Centro.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y dentro del marco de la actividad docente, los maestros/as tendrán los siguientes deberes o responsabilidades:
 - 1) Asistir a todas las reuniones o sesiones de trabajo para las que sean convocados, de manera puntual y provistos de la información y documentación necesarias para el mejor desarrollo de las mismas.
 - 2) Participar en los proyectos de innovación o investigación en la forma que se determine en la aprobación de los mismos.
 - 3) Realizar las programaciones generales y parciales, así como llevar a cabo las tareas educativas adecuadas, la evaluación continua de los alumnos y la información correspondiente a las familias.
 - 4) Desempeñar los cargos para los que sean designados y participar en la organización del Centro, a través de los órganos correspondientes.
 - 5) Llevar a cabo las tareas de sustitución y apoyo que establezca el Jefe de Estudios.
 - 6) Vigilar durante el tiempo de recreo en la forma que se establece en el artículo 88 de este Reglamento.
 - 7) Permanecer en el Centro el tiempo de su jornada de trabajo y justificar ante el Jefe de Estudios cualquier ausencia.
 - 8) Tomar parte de manera activa, en la medida que le corresponda, en todas las actividades que figuren en la programación general anual.
 - 9) Observar las normas de convivencia y hacerlas cumplir.
 - Adscripción del profesorado.
 - 1) De acuerdo con las leyes vigentes la atención educativa directa a los niños del Primer Ciclo de Educación Infantil correrá a cargo de Maestros Especialistas en Educación Infantil o en su caso reúnan las condiciones señaladas en el Art. 92.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
 - 2) El segundo ciclo de Educación Infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en Educación Infantil, o el título de Grado



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

equivalente, y podrán ser apoyados en su labor docente por maestros de otras especialidades, cuando las enseñanzas impartidas lo requieran.



- 3) Los Maestros de Educación Primaria tienen competencia docente en todas las áreas de este nivel y en las tutorías de los alumnos. Las enseñanzas de música, educación física, idiomas extranjeros o aquellas materias que se determinen serán impartidas por maestros con las especialidades correspondientes.
- Para la adscripción del profesorado a los distintos niveles o áreas se estará a lo dispuesto en el R.D. 82/1996 y la O.M. de 29 de febrero de 1996.
 - Cada maestro permanecerá en su ciclo, hasta completarlo, con el mismo grupo de alumnos.
 - A la finalización de cada curso escolar, los maestros que terminan el ciclo elegirán entre las vacantes producidas en función de su antigüedad en el Centro y en el Cuerpo. El Director hará la propuesta provisional de adscripción a los distintos puestos y cargos, que se aprobará en la última sesión de Claustro del curso y se confirmará en la primera del curso siguiente.
 - Un maestro podrá acceder a otro ciclo o área cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1) Cuando se produzca alguna vacante.
 - 2) Cuando de manera consensuada, con la autorización del Director y a propuesta del Jefe de Estudios, se permute el puesto entre dos o más maestros. En este caso, sin embargo, se procurará que el maestro no continúe con el mismo grupo de alumnos a lo largo de dos ciclos completos.
 - 3) Cuando el equipo directivo estime que hay razones suficientes para hacerlo, previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.

B. Del alumnado

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos sin más limitaciones que los derivados de su edad y del propio carácter del tipo de enseñanza que está recibiendo. Es función de los órganos de Gobierno del Colegio conseguir que se satisfagan los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y que todos y cada uno cumplan los deberes anejos a su posición y función en la vida del Centro.
- Los alumnos/as tienen los derechos que se enumeran a continuación. En concreto los derechos a:
 - 1) Recibir una formación que asegure su pleno desarrollo personal. Esto conlleva la

Región de Murcia
Consejería de Educación Y
Formación Profesional



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

planificación de una jornada de trabajo escolar acomodada a la edad del alumno,



realizado en un ambiente que favorezca el aprovechamiento del tiempo y el normal desarrollo de la actividad docente.

- 2) Una orientación escolar y personal eficaz, que comporte la recepción de los apoyos oportunos para compensar las posibles carencias de tipo personal, familiar o social que dificultan el progreso o la integración escolar, así como la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
 - 3) La igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - 4) A la evaluación objetiva, con criterios claros y públicos, de su rendimiento escolar. Esto implica: a) que el Centro habrá de poner en conocimiento de los alumnos y sus padres los criterios de evaluación de todas las áreas y asignaturas; b) que los tutores mantengan una comunicación fluida con los padres de los alumnos sobre el rendimiento escolar de éstos; c) que los profesores muestren a los alumnos sus pruebas escritas corregidas y las conservan para mostrarlas a los padres.
 - 5) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 - 6) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
 - 7) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
 - 8) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro y en la actividad escolar del mismo.
 - 9) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Con el fin de garantizar estos derechos de los alumnos y el subsiguiente derecho que ampara a los alumnos y representantes legales de los mismos de manifestar discrepancias sobre las decisiones educativas que les afecten, se establecen los siguientes procedimientos:
- 1) Los alumnos podrán plantear a su Tutor las dudas u objeciones que tengan.
 - 2) Los padres de los alumnos podrán plantear sus discrepancias, en primer lugar, al tutor acudiendo al Colegio en las horas señaladas. En su caso, el tutor trasladará las demandas del padre al profesor específico o a la Jefatura de Estudios según su índole.
 - 3) Asimismo, los padres de los alumnos podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones adoptadas tras una evaluación o al final del curso cuando, a su juicio:



- a) exista inadecuación entre el proceso de evaluación o de alguno de sus elementos y los objetivos o contenidos del área o asignatura evaluada;
- b) Se haya producido una incorrecta aplicación de los criterios de evaluación o
- c) de los criterios de promoción.

○ Deberes de los alumnos

Los alumnos tienen los siguientes deberes en relación con cada una de las áreas que se mencionan:

1) En relación con su formación los alumnos tienen el deber básico del estudio, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y los conocimientos que se le imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general comporta:

- a) Asistir a clase con puntualidad.
- b) Participar en las actividades formativas, sobre todo las curriculares.
- c) Asistir al Centro con el material y equipamiento necesarios para participar en las actividades de clase.
- d) Realizar el esfuerzo necesario para asimilar los conocimientos de las distintas áreas.

2) En relación con sus profesores, los alumnos deben:

- a) Respetar al profesor.
- b) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- c) Mantener una actitud receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las actividades encomendadas por éste.
- d) Participar activamente en la clase, manifestando sus dudas y asumiendo un compromiso activo con su formación.

3) En relación con sus compañeros:

- a) Mantener una actitud tolerante, rechazando todo tipo de discriminación por cualquier circunstancia personal o social.
- b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Mantener una actitud de solidaridad y compañerismo.



4) En relación con el Centro y los demás miembros de la comunidad educativa:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la comunidad educativa.



- c) Entregar a sus padres o tutores las citaciones que el Centro les dirija a estos últimos, que serán devueltos con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
 - d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene de los Centros educativos.
 - e) Respetar la libertad de creencias dentro de los principios democráticos.
 - f) Respetar el proyecto educativo del Centro.
 - g) Cuidar las instalaciones y materiales del Centro.
 - h) Participar en la vida y funcionamiento del Centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo.
- La admisión de alumnos se llevará a cabo de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 1) Para la solicitud de plaza deberán presentar obligatoriamente, además de la instancia en modelo oficial, la fotocopia del libro de familia (acompañada del original) o partida de nacimiento. Voluntariamente podrán presentar aquellos documentos que certifiquen aquellas circunstancias personales o familiares que sean relevantes para la baremación de la solicitud presentada.
 - 2) Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, se abrirá el plazo de matrícula, durante el cual el alumno solicitante deberá presentar la siguiente documentación:
 - La hoja de inscripción que facilita el propio Centro.
 - La manifestación por escrito de los padres o tutores de los alumnos al Director del centro, sobre si optan o no por las enseñanzas de Religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar.
 - Aquellos que provienen de otro Centro deberán presentar certificación de los requisitos académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el curso y etapa educativa a la que se pretende acceder, y que se ajustará al modelo presentado en la Resolución de 25 de mayo de 2005 de la Secretaría Autonómica de Educación.
 - Cualesquiera otros documentos que la Administración Educativa considere convenientes para una mejor atención educativa y personal de los alumnos.
- La opción de enseñanza de Religión.

Al acceder por primera vez al Centro, los padres o representantes legales del alumno manifestarán su deseo de que éste curse las enseñanzas de Religión,



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar (Real Decreto 2438/1994, art. 3.1). Quienes no hubieran optado por las enseñanzas de Religión realizarán actividades de Atención Educativa en



horario simultáneo a las enseñanzas de Religión. Estas actividades no versarán sobre contenidos incluidos en las enseñanzas mínimas y en el currículum de los respectivos niveles educativos (RD 2438/1994, art. 3.2).

Cambio de asignatura: si alguna familia desea cambiar la opción de Religión o Atención Educativa de su hijo/a deberá realizar el cambio con el formulario correspondiente antes del comienzo de las clases en septiembre. No se admitirán cambios a mediados de curso.

- Periodo de adaptación en Educación Infantil.

Con el fin de adaptar al Colegio a los niños de tres años, la incorporación de éstos se realizará de forma escalonada en los primeros días del curso escolar (5 días). En la P.G.A, se establecerán los criterios para seleccionar los niños que se incorporarán cada día, la distribución de los tiempos y todas las circunstancias que rodean el proceso de adaptación.

- La adscripción a los distintos grupos de cada nivel se realizará por Jefatura de Estudios, buscando siempre la homogeneidad en los cursos.
- Como excepciones a lo señalado en el artículo anterior, se establecen las siguientes:
 - 1) Como medida correctiva establecida por las Normas de Convivencia (Decreto 115/205)e).
 - 2) Por la incorporación de nuevos alumnos, si así lo requiriera el equilibrio entre los grupos.

La composición de los grupos de alumnos se mantendrá igual a lo largo de cada una de las etapas educativas que se imparten en el colegio (Educación Infantil y Educación Primaria). El tránsito entre etapas llevará consigo la redistribución de los alumnos/as en los diferentes grupos atendiendo a los siguientes criterios pedagógicos que favorecen la Convivencia en el Centro:

- Los grupos serán heterogéneos en cuanto a niveles curriculares, capacidades y actitudes.
- Se igualará el número de repetidores.
- Se intentará igualar el número de niños y niñas.
- Se compensará el número de niños/as ACNEE, con integración tardía al sistema educativo, con



refuerzo educativo y con desconocimiento del idioma.

- Se tendrá en cuenta la información disponible sobre la compatibilidad entre el alumnado dada por los equipos docentes.
- Se realizará un sociograma para tener en cuenta las compatibilidades entre el alumnado.
- Se intentará equilibrar el número de alumnos que cursan las asignaturas de "Religión" o "Atención Educativa".
- El criterio general será el de la separación en grupos distintos de los de hermanos de la misma edad. La decisión definitiva será potestad del/los Equipo/s Docente/s de los grupos de alumnos/as implicados.

A estas reuniones asistirá el Director, la Jefa de Estudios o ambos, además de todo el Equipo docente. siendo el tutor el responsable de coordinar la reunión y elaborar el acta.

Quedará a criterio del Equipo Docente, con el visto bueno del Equipo Directivo, la redistribución del alumnado (parcial o total) al finalizar cada uno de los ciclos. Esta redistribución ha de estar suficientemente justificada levantándose acta de la reunión.

Los acuerdos adoptados por los equipos docentes, serán confidenciales, especialmente en las reuniones de mezclas.

Los listados se colocarán en el vestíbulo antes del día 30 de junio.

- Promoción. En lo que se refiere a la promoción de los alumnos se estará a lo dispuesto en las leyes vigentes.
- Con el fin de fomentar la participación y responsabilidad del alumnado en la vida del Centro, al inicio del curso cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado, así como a distintos responsables de tareas concretas que sean eficaces para el buen estado y funcionamiento del aula.

De las familias:

- Art 70. Los padres de alumnos o tutores legales tienen los derechos y deberes inherentes a la responsabilidad educativa de sus hijos.



Los Padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a lo establecido en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomías y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde, como **deberes**:

- h) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - i) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - j) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - k) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - l) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
 - m) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del Profesorado.
 - n) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- La participación de los padres de alumnos en el colegio se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las asociaciones de padres que puedan establecerse y de manera personal.
 - Los padres de alumnos podrán constituir las asociaciones que estimen oportunas sin más limitaciones que las que marque la ley.
 - El equipo directivo y la junta directiva de la asociación o asociaciones constituidas



mantendrán, al menos, una reunión trimestral con el fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para el mejor funcionamiento del Centro.

- Las actividades extraescolares, programadas dentro del proyecto de jornada continua, organizadas por la asociación o asociaciones de padres, y encaminadas a completar la formación de los alumnos, no podrán interferir el normal desarrollo de las actividades curriculares y deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.

C. El personal no docente

- Al personal no docente del Colegio se le reconocen todos los derechos anejos a su función y especialmente:
 - 1) El derecho a ser tratado con respeto tanto por el personal docente como por los alumnos y sus padres.
 - 2) El derecho a estar informados y participar en los asuntos generales del Colegio y especialmente en las cuestiones que les afecten directamente.
- Son deberes de este personal no docente:
 - 1) Dirigirse a profesores y alumnos con corrección y respeto.
 - 2) Conocer y cumplir sus funciones.
 - 3) Comunicar las quejas directamente al profesor o profesores a quienes corresponda.
 - 4) Conocer y respetar este Reglamento.

5. DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

A. Principio general

- El buen funcionamiento del Colegio exige la adopción de unas pautas que todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir y hacer cumplir.
- Tanto los miembros de la comunidad educativa como los ajenos a la misma deberán, en su relación con el Centro, observar las siguientes normas de funcionamiento:
 - Respetar los horarios establecidos (entradas, salidas, horas de oficina, visitas, etc.)



- Respetar el desarrollo de las actividades académicas.
- Respetar los distintos espacios para los fines que se han establecido.
- No fumar en el recinto escolar.

B. De los horarios

- En la P.G.A. de cada curso se especificarán los horarios que regirán el funcionamiento y las actividades del Colegio. En esa planificación se determinarán las horas de comienzo y de terminación de la actividad escolar para los distintos miembros de la comunidad educativa. El respeto a esos horarios es fundamental para el desarrollo ordenado de la actividad educativa. El primer respeto se refiere a la puntualidad en las horas de entrada y salida del Colegio. A este fin se establecen las siguientes normas:
 - 1) Para facilitar la entrada y la formación de filas, todas las puertas del Colegio se abrirán diez minutos antes del comienzo de las actividades lectivas y la puerta principal, que da a la calle Greco, permanecerá abierta hasta diez minutos después de dicho comienzo. La puerta posterior (C/ Eugenio Úbeda), por el contrario, se cerrará a la hora en punto, con el comienzo de las clases de Educación Física. Cualquier alumno que llegue con posterioridad deberá justificar su retraso ante la Jefatura de Estudios, con la presencia de los padres o con nota escrita de los mismos. La persona que traiga al menor al centro tendrá que registrar su entrada en conserjería.
 - 2) A lo largo de la jornada escolar, las puertas de acceso a la calle permanecerán cerradas.
 - 3) Los menores sólo saldrán del centro escolar durante el horario lectivo si sus responsables legales vienen a recogerlos por un motivo justificado. Registrarán en conserjería la hora a la que se han llevado al alumno.
 - 4) Para la salida, las puertas se abrirán cinco minutos antes de la hora de terminación de las actividades, y se cerrarán diez minutos después. Las personas que recojan a los alumnos deben tener en cuenta estas normas y ser puntuales. Pasados 10 minutos de la hora de recogida sin presencia de los responsables de recoger al menor, se le llevará a dirección y se procederá a llamar por teléfono a sus responsables legales.
 - 5) En cualquier caso, debe entenderse que la responsabilidad del Colegio ante cualquier contingencia se limita a los períodos de tiempo en que los alumnos se hallen bajo el control o vigilancia del Profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.
- Los horarios de oficina, así como los de atención a los padres se determinarán



también en la PGA.

- También se establecerá en la PGA con respecto al Profesorado el horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.
- Los horarios establecidos en los artículos anteriores pueden ser excepcionalmente modificados con motivo de actividades de formación del profesorado o cualquier otra causa que lo justifique, siempre que cuente con la debida autorización de la autoridad académica y la aprobación expresa del Consejo Escolar.

C. De las Entradas y salidas del Colegio

- Art 83. En todas las entradas y salidas colectivas de los edificios del Colegio (comienzo y final de las clases, así como recreos), se observarán los siguientes procedimientos:
 - 1) Dada la señal de entrada a clase, se colocarán todos los alumnos, por grupos, con su maestro/a en el lugar del patio señalado al efecto.
 - 2) Los cursos 1º y 2º harán su fila en el patio sur. 3º y 4º en la pista gris del patio norte. 5º y 6º en la pista verde del patio norte.
 - 3) Todas las entradas y salidas a clase las harán los alumnos acompañados por el maestro correspondiente.
- Art 84. En las horas de salida, y con objeto de que se realice con la mayor fluidez, los padres y madres esperarán en el patio, absteniéndose de permanecer en el vestíbulo.

Los alumnos de 1º, 2º y 3º saldrán 5 minutos antes que el resto para agilizar la salida y evitar aglomeraciones. Los monitores de comedor esperarán al alumnado que hace uso de este servicio en los patios correspondientes.

D. Del recreo

- Los horarios de recreo de Educación Primaria, cuya duración no podrá exceder de treinta minutos, se fijarán en la PGA. Los horarios de recreo de Educación Infantil serán determinados por el Profesorado de esa etapa y fijados también en la PGA. En el tiempo de recreo los alumnos permanecerán en el patio del Colegio, siempre que el tiempo no lo impida.
- Ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio en hora de recreo si no está acompañado por algún maestro/a.
- Para la vigilancia de los tiempos de recreo, el Jefe de Estudios podrá establecer un turno de



rotación que, en cualquier caso, siempre contará, como mínimo, con la presencia de un profesor por cada dos grupos de alumnos, que permanecerá con los mismos en la zona destinada al efecto.

- En casos de inclemencia del tiempo, los alumnos permanecerán en las aulas respectivas durante el tiempo de recreo. La vigilancia del recreo se hará de la siguiente manera:

Los primeros 15 minutos se hará cargo del grupo el profesor que le estaba impartiendo clase antes del recreo.

Los siguientes 15 minutos este profesor será sustituido por:

El tutor del curso, si no estaba con otro grupo antes.

Infantil: apoyos de infantil, AL.

1ª Planta: profesorado adscrito al Primer Tramo, PTs, profesoras de religión.

2ª Planta: profesorado adscrito al Segundo Tramo, E. Directivo.

Las entradas por la mañana los días de lluvia se realizarán de la siguiente manera: en Infantil los padres esperarán en la pérgola, en el porche del chalet o en el pasillo de las aulas que dan a la parte trasera, en función del curso de sus hijos. En Primaria, los niños subirán a las aulas siempre que haya algún profesor en la planta que los irá agrupando en un aula hasta que lleguen más profesores. Se ruega a los profesores que procuren llegar diez minutos antes de las 9.00h.

Art 89. Para el uso de los patios y pistas durante el tiempo de recreo, los alumnos se distribuirán del siguiente modo:

- 1) Alumnos de E. Infantil: patio acotado de su pabellón.
- 2) Alumnos de 1º y 2º de E. Primaria: patio sur del colegio.
- 3) Alumnos de 3º y 4º de E. Primaria: pista polideportiva pequeña.
- 4) Alumnos de 5º y 6º de E. Primaria: pista polideportiva grande.

E. De las actividades académicas

Art 90. Las actividades propiamente académicas tendrán su base y origen en el proyecto curricular del Centro. Su ejecución arrancará de la programación general anual, donde aparecerán las directrices generales de toda la actividad del curso escolar.

- Cada maestro tendrá disponible, en todo momento, la programación general y la programación de aula, que contendrá los detalles pormenorizados del quehacer diario. A tal efecto, se le proporcionará al profesorado, en el primer Claustro de curso, los impresos



pertinentes. Una copia de estas planificaciones deberá ser entregada a la Jefatura de Estudios.

- La evaluación será continua. Sin perjuicio de la misma, el maestro podrá utilizar tantos tipos de instrumentos de evaluación cuantos considere oportunos para lograr el mejor conocimiento del alumno. Los profesores mostrarán a los alumnos las pruebas escritas y trabajos corregidos, explicando los errores y los fallos cometidos. Asimismo, los profesores conservarán los ejercicios y pruebas de los alumnos para enseñarlas a los padres siempre que lo soliciten. Se podrá entregar fotocopia de los controles a los padres siempre que lo soliciten por escrito en Jefatura de Estudios.
- Las decisiones adoptadas en Claustro en relación a los deberes son las que siguen:
 - **Educación Infantil:** a los niños de 5 años se les mandará para el fin de semana una hoja para trabajar la lectoescritura. Su realización es voluntaria.
 - **Primer ciclo:** Los alumnos deberán terminar en casa las tareas que no hayan acabado en clase. El estudio y la lectura diaria se consideran imprescindibles en el Primer ciclo. Los profesores mandarán para casa aquellas tareas de refuerzo que consideren necesarias.
 - **Segundo y Tercer ciclos:** De forma habitual los alumnos realizarán las tareas en clase. Las que no se acaben se terminarán en casa. Se informará a los padres de los alumnos que no las traigan a través de la agenda. El profesor, a su criterio, podrá mandar deberes para casa, según su necesidad, la de sus alumnos o la de las materias impartidas. El estudio será diario. En el periodo vacacional habrá planes de refuerzo para los alumnos que lo necesiten y recomendaciones generales, pero no obligatorias, para el resto. Serán lecturas y actividades lúdicas.
- La información a los padres encaminada a mostrar la evolución del alumno se llevará a cabo mediante las siguientes medidas:
 - 1) Reuniones trimestrales de carácter general. Estas reuniones aparecerán fijadas en la programación general anual.
 - 2) Entrega de boletines trimestrales, cuyo modelo se ajustará al establecido en la propuesta pedagógica de infantil y curricular de primaria.
 - 3) Entrevistas personales con los padres o tutores legales, cuando se solicite.

F. De las actividades complementarias y extraescolares

- Las actividades extraescolares y complementarias estarán contempladas en la programación general anual (P.G.A.) Su programación deberá fijar los objetivos didácticos que se pretenden conseguir.
- Las actividades extraescolares y complementarias serán aprobadas por el Consejo Escolar, al comienzo de curso, al aprobar la PGA. Las actividades programadas posteriormente al



comienzo del curso requerirán también la aprobación del Consejo escolar.

- Para todas aquellas actividades que impliquen la salida del Centro, las familias deberán haber entregado firmada la autorización correspondiente (Anexo II).
- Para las actividades de este tipo que se programen después de estar aprobada la P.G.A., y para las que sea necesario más de un día fuera del Centro, será preceptiva la autorización del Consejo Escolar.
- Las actividades que requieran la colaboración de personal ajeno al Centro figuran como tales en la P.G.A. y requerirán la elaboración del correspondiente Anexo II y su puesta en conocimiento de los padres o responsables legales de los alumnos.
- La organización y participación en las Actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro en la P.G.A. aprobada por el Consejo Escolar, forma parte de las funciones del profesorado.
- Los casos de salida del Centro en los que el número de alumnos participantes no sea, como mínimo, del cincuenta por ciento, no se llevarán a efecto.
- El posible dinero sobrante de aquellas actividades que requieran la aportación económica de los alumnos, pasará a engrosar un fondo solidario con el fin de sufragar los gastos de alumnos que no puedan hacerlo o para compensar posibles pérdidas de otras actividades.
- La asociación o asociaciones de padres podrán organizar, dentro del proyecto de jornada continua, las actividades extraescolares que consideren oportunas siempre que reúnan las siguientes condiciones:
 - 1) Deberán figurar en la P.G.A. o estar aprobadas por el Consejo Escolar.
 - 2) No podrán interferir en la vida académica normal del Centro ni tratar aspectos o materias que figuren en el proyecto curricular del Centro.
 - 3) Podrán comenzar una vez iniciado el curso escolar pero los alumnos de Infantil 3 años se deberán incorporar una vez finalizado el periodo de adaptación.
- Las autorizaciones para la difusión pública de las imágenes de los alumnos se solicitarán a los padres en el momento de realizar la matrícula. Salvo petición expresa posterior, dichas autorizaciones no se modificarán durante la escolarización.

G. De la utilización y control de los recursos materiales.

- Es responsabilidad del Equipo Directivo organizar el uso de los distintos espacios del Colegio, velar por la conservación y mejora de las instalaciones y gestionar el



mantenimiento, sustitución y mejora del material escolar de todo tipo.

- Anualmente, coincidiendo con el inicio de curso, se actualizará el inventario del Centro. Cada maestro/a colaborará en esta medida, actualizando el inventario de su aula o dependencia de la que sea responsable.
- La adquisición de material se dirigirá, primordialmente, a la sustitución del que esté deteriorado y a mejorar progresivamente la dotación del Centro, en la medida de las posibilidades del mismo.
- Cada tutor es el responsable inmediato del control, almacenamiento, conservación y utilización del material respectivo de su aula. Del material específico de E. Física, Música e Idiomas, los responsables serán los maestros especialistas.
- Para aquellos materiales y servicios compartidos por los distintos grupos (medios informáticos, medios audiovisuales, biblioteca, etc.), se nombrará, en la primera reunión del Claustro al comienzo de curso, el responsable correspondiente.
- Art 110. Espacios específicos, aparte de las aulas, son los que a continuación se enumeran y cuyas funciones y usos se determinan:
 - 1) **Aula de informática.** En ella se custodiarán los medios informáticos del Proyecto Plumier y cualesquiera otros que pueda enviar la Administración educativa o ser adquirido por el Centro; su uso queda limitado a la utilización de estos medios.
 - 2) **Biblioteca.** Se utilizará como sala de lectura, y será lugar de préstamo y consulta de libros. Podrá servir también como sala de reuniones, así como espacio para actividades de formación del profesorado y, en caso de necesidad, actividades de apoyo y actividades alternativas a la religión.
 - 3) **Patios y pistas deportivas,** en las horas lectivas estarán destinados al área de E. Física; durante el tiempo de recreo, para este menester. Durante las horas de comedor estarán a disposición de los alumnos que utilizan este servicio. Por la tarde, para actividades extraescolares, debidamente aprobadas.
 - 4) **Comedor.** El espacio dedicado al comedor se utilizará normalmente para las funciones propias de este servicio de comedor. En casos excepcionales podrá utilizarse para otras actividades, previa autorización del Director.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, por cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá autorizarlo la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la administración educativa.
- Para el uso por personas o entidades ajenas al Centro deberá autorizarlo el Ayuntamiento, previa consulta con la Dirección. Dichas personas deberán responsabilizarse de dejar las instalaciones utilizadas en perfecto estado.



- Los puntos que entrañen peligro, tales como depósito de combustible y caldera de calefacción, estarán permanentemente cerrados con llave.

H. De las normas sobre el programa de gestión de libros de texto: banco de libros y sistema de préstamo de libros de la Región de Murcia para el alumnado de Educación Primaria.

- Entrega de los libros de texto:
 - La entrega del material del próximo curso se realizará, en la medida de lo posible, antes del 30 de junio. El alumnado incorporado con el curso ya iniciado lo recibirá cuanto antes, según las existencias habidas en el centro o en la librería.
 - No se entregará el material al alumnado que no haya repuesto en la forma establecida los libros deteriorados por él durante el curso anterior.
 - Los alumnos repetidores recibirán los mismos libros que usaron en el curso anterior.
- Recogida de los libros de texto:
 - En la última semana lectiva del curso los/as tutores/as y especialistas recogerán los libros reutilizables del Programa. Deberán revisarlos y anotar el estado de los mismos. Informarán al Director del número de ejemplares disponibles y se los cederán al profesorado del curso precedente para que se los entregue a sus alumnos antes del 30 de junio.
- Normas de utilización y conservación:
 - Al participar en el Programa las familias se comprometen al cuidado y buen uso del material entregado.
 - Está terminantemente prohibido escribir o subrayar en los libros. Igualmente, no se entenderá como un uso razonable de estos materiales: la presencia de manchas de cualquier tipo, la suciedad distinta a la propia del normal uso y la presencia de páginas rotas, arrugadas y/o deterioradas.
 - Las familias están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos o hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
 - Los/as profesores/as revisarán de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los materiales del Programa, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar la Comisión de Libros de Texto al finalizar el curso.
 - El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío del material supondrá la obligación de reponerlo por parte de los representantes legales



del alumnado. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar de características similares se restituirá uno nuevo.

- En el caso de que los representantes legales del alumno o alumna manifiesten su disconformidad con la reposición del material requerido, elevarán una reclamación por escrito al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.
- Cuando un alumno/a se traslade de centro a mitad de curso entregará los libros antes de su marcha.
- Los libros irán numerados y en años sucesivos se sorteará el orden de entrega.
- Las familias que reciban el libro el primer año (o nuevos) los traerán forrados (forro no adhesivo), y deberá renovarse el forro en mal estado en cursos sucesivos.

3. HORARIO GENERAL

El horario general del centro es el siguiente:

De octubre a mayo: El horario lectivo es de 9 a 14 horas, siendo el recreo de 11,30 a 12,00.

En septiembre y junio: El horario lectivo es de 9 a 13 horas, siendo el recreo de 11,00 a 11,30.

Tanto en uno como en otro horario de comedor es de dos horas tras la salida del alumnado de las clases.

Existen dos excepciones: el último día lectivo de los dos primeros trimestres, las clases terminan a las 13 horas, siendo el servicio de comedor de 13 a 15 horas.

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

La confección de los Horarios del Colegio “San Pablo” para el curso 2023-2024, ha estado presidida, como siempre, por los postulados pedagógicos y por las normas dictadas por la Consejería de Educación, y condicionada por las circunstancias materiales y personales del Colegio. En la dialéctica entre los ideales y los condicionantes reales se ha buscado siempre la solución más racional.

Los **postulados psicopedagógicos** que hemos procurado seguir son los derivados de la edad de los alumnos y los que relacionan las materias fundamentales y las curvas de atención de los niños. Así se ha pretendido, por ejemplo, en los horarios de clase posibilitar que las materias instrumentales se imparten en las primeras horas, dejando para las siguientes las otras asignaturas.

También (y desde la perspectiva organizativa) se ha pretendido elaborar unos



horarios que optimizaran la rentabilidad educativa del colegio y de sus medios y servicios, así como la productividad de sus profesores.

La plantilla de Profesorado asignada al Colegio San Pablo se ha aumentado contando con un perfil PT/AL a jornada completa y un perfil del programa PROA+ a jornada completa. Los nuevos recursos favorecen la realización de los apoyos y la suplencia de ausencias.

En la **organización práctica** de los horarios se ha procurado seguir los criterios pedagógicos señalados más arriba, así como las indicaciones remitidas por la Consejería de Educación.

- La enseñanza de la Religión se imparte simultáneamente a los Grupos A y B de cada curso por dos Profesores con el fin de poder reunir a los alumnos de ambos grupos que no dan Religión con un solo Profesor para la asignatura de Atención Educativa.
- La enseñanza bilingüe en el Colegio nos llevó a solicitar cambios de perfil de Profesores de Educación Primaria por Profesores de Inglés para poder cubrir las horas impartidas en este idioma. Las asignaturas no lingüísticas que se cursan en inglés son: Science (de 2º a 5º), Music, Atrs y Profundización educativa (de 1º a 5º).
- Se intenta distribuir la Educación Física en días alternos.

Además se tiene en cuenta lo establecido en el documento: DOCUMENTO DE APOYO PARA LA CONFECCIÓN Y REVISIÓN DE HORARIOS.

5. HORARIOS

Los horarios de los grupos se recogen en un documento que tiene una ubicación externa para reducir la extensión de la PGA.

ENLACE A LOS HORARIOS DEL CURSO 2025/26 [INFANTIL](#)

ENLACE A LOS HORARIO DEL CURSO 2025/26 [PRIMARIA](#)

6. CALENDARIO ESCOLAR

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



CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026
 (PUBLICADO BORM 10-06-2025)

MURCIA

OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4 5						1 2	1	2	3	4	5	6 7		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8 9	8	9	10	11	12	13 14		
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15 16	15	16	17	18	19	20 21		
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22 23	22	23	24	25	26	27 28		
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28 29 30	29	30	31						
ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7 8	2	3	4	5	6	7 8		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14 15	9	10	11	12	13	14 15		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21 22	16	17	18	19	20	21 22		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28 29		
													30 31							
ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4 5					1	2 3	1	2	3	4	5	6 7		
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9 10	8	9	10	11	12	13 14		
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16 17	15	16	17	18	19	20 21		
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23 24	22	23	24	25	26	27 28		
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30 31	29	30						

	ED. INFANTIL/PRIMARIA/ESPECIAL- Inicio, fin y día del patrón.
	EDUCACIÓN SECUNDARIA- Inicio, fin y día del patrón.
	CICLOS FORMATIVOS F.P.- Inicio, fin y día del patrón.
	Días FESTIVOS
	Días NO LECTIVOS

7. CALENDARIO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

Las reuniones para cada trimestre se diseñan antes del inicio del mismo, entregándose al claustro un documento con un cuadrante en el que aparecen los días y horas de todas las reuniones. En este [calendario](#) se establecen las siguientes reuniones:

1. REUNIONES GENERALES PADRES.
2. CLAUSTRO
3. CCP
4. CICLOS
5. EQUIPOS DOCENTES
6. BILINGÜE
7. PROYECTOS

Región de Murcia
Consejería de Educación Y
Formación Profesional



**Documento de Organización y
Funcionamiento**

Curso 2025/2026.

Centro educativo: CEIP SAN PABLO

Código de centro: 30008595

Localidad: Murcia

Del mismo modo, se hace entrega del [calendario de evaluaciones](#) que regirá durante el curso escolar.