

**Curso
2023-24**



CEIP
Gloria Fuertes
Muriedas - Camargo

**[NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO]**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO	5
2.1. Órgano Ejecutivo de Gobierno	5
2.1.1. Director/a.....	5
2.1.2. Jefe/a de estudios.....	6
2.1.3. Secretario/a.....	7
2.2. Órganos colegiados de gobierno	8
2.2.1. Consejo Escolar	8
2.2.2. Claustro de profesores	9
2.3. Órganos de coordinación docente	10
2.3.1. Tutorías	10
2.3.2. Equipos de ciclo	11
2.3.3. Equipos docentes.....	13
2.3.4. Comisión de coordinación pedagógica	14
2.3.5. Unidad de orientación educativa	15
2.3.8. Coordinadores/as de planes, programas y proyectos.	16
Coordinador/a de interculturalidad	16
Coordinador/a del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación	17
Responsable del plan digital	18
Responsable de igualdad	19
Coordinador/a de bienestar y protección	19
3. COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
3.1. Alumnado	21
3.2. Familias.....	28
3.2.1. AMPA.....	29
3.2.2. Actuaciones con alumnado de padres separados.....	30
3.3. Profesorado	32
3.3.1. Criterios para organizar las sustituciones	32
3.3.2. Organización de los apoyos, refuerzos y desdobles.....	33
3.4. Otro personal no docente	33
4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO	34

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. Entradas y salidas	34
4.2. Materiales.....	36
4.3. Clase	38
4.4. Biblioteca.....	38
4.5. Recreos	39
4.6. Celebración de cumpleaños	41
4.7. Uso de dispositivos electrónicos.....	41
4.8. Reparto de circulares	41
5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	42
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	43
7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	46
8. BANCO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	48
9. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FUERA DEL TIEMPO LECTIVO	49
10. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	49
ANEXO I-PARTE DE INCIDENCIAS DE ALUMNADO	50
ANEXO II-ITINERARIO DE SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	52
ANEXO III-ACUERDO TAREAS ESCOLARES	53

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro de Educación Infantil y Primaria Gloria Fuertes forman parte de su Proyecto Educativo. En este documento se pretende recoger de manera ordenada aquellos aspectos referidos a la organización general del centro, en el marco de la legislación vigente, con el fin de facilitar su funcionamiento, así como, de favorecer un clima de trabajo y colaboración entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de nuestro centro.

Este documento supone un compromiso para todo miembro de nuestra comunidad educativa, y es responsabilidad de todos y cada uno de sus componentes, velar por el cumplimiento de las Normas generales de organización y funcionamiento.

El documento será sometido a revisión anual, y además se modificará a lo largo del curso en aquellos momentos que el marco legislativo, los cambios organizativos o el funcionamiento del centro lo requiera, y siempre que se solicite desde la administración educativa, con el fin de dar la respuesta más adecuada a la organización del centro y a sus planes, programas y proyectos.

El marco normativo que regula nuestras Normas de Organización y Funcionamiento será el siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (LECAN).
- Decreto 25/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles, Colegio de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por el Decreto 80/2014, de 26 de diciembre; por el Decreto 16/2016, de 30 de marzo; y por el Decreto 111/2021, de 16 de diciembre.
- Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto, que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de Educación Primaria y de los colegios de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la Orden EDU 23/2011, de 29 de marzo; por la Orden ECD 115/2012, de 7 de diciembre; por la Orden ECD 66/2016, de 14 de junio; por la Orden ECD/125/2016, de 8 de noviembre; por la Orden ECD/89/2018, de 18 de julio; y por la Orden EDU/9/2022, de 1 de marzo.
- Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la Comunidad Educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo.
- Orden ECD 37/2013, de 27 de marzo, que aprueba el Plan Regional de Absentismo y el Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

En nuestro centro contamos con los siguientes Órganos de Gobierno:

2.1. Órgano Ejecutivo de Gobierno

Este Órgano de Gobierno estará compuesto por:

2.1.1. Director/a

Será seleccionado/a para dicho cargo por una comisión con participación de la Comunidad Educativa y/o nombrado/a por la Inspección Educativa.

Además de las que le atribuye el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el director/a tiene las siguientes competencias:

- a) Colaborar con los órganos de la Consejería de Educación en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de la incoación de expedientes disciplinarios.
- c) Mantener las relaciones administrativas con la Consejería de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Gestionar los medios materiales del centro y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- e) Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos de los diferentes órganos de centro.
- f) Asegurar la debida atención educativa al alumnado en caso de ausencia del profesorado, en colaboración con la jefatura de estudios.
- g) Fomentar y coordinar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, madres o representantes legales, alumnos y personal de administración y servicios.
- h) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- i) Elevar al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa la memoria final de curso, a través de los cauces que sean indicados por la administración.
- j) Facilitar la información sobre la organización y funcionamiento del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa con representación en el Consejo Escolar, guardando la debida confidencialidad.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- k) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, de acuerdo con el Plan de Emergencias del mismo.
- l) Coordinar sus actuaciones con el resto de miembros del equipo directivo, quienes, en cualquier caso, desempeñarán sus funciones específicas conforme a las instrucciones de la dirección del centro.
- m) Aquellas otras actuaciones que le sean asignadas por la normativa vigente.

2.1.2. Jefe/a de estudios

Será propuesto su nombramiento por la dirección del centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección, la jefatura de todo el personal adscrito al centro en todo lo relativo al régimen académico y a otros aspectos educativos, así como velar por el cumplimiento del horario del profesorado.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y extraescolares de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, y velar por su ejecución.
- d) Elaborar, con la colaboración del resto del equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y con el horario general del centro, incluido en la Programación General Anual.
- e) Coordinar las tareas de todos los equipos de ciclo, de los equipos docentes y de la Unidad de Orientación del centro.
- f) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de educación Infantil y el Proyecto Curricular de Educación Primaria.
- g) Establecer el procedimiento de control y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro, y con otros organismos externos al mismo.
- h) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial, presidiendo las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación permanente del profesorado propuestas y realizadas en el centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Velar por la coherencia y la adecuación, en su caso, de los materiales curricular y recursos didácticos que se utilicen en el centro.
- m) Proponer la distribución del alumnado en los grupos, de las aulas y de otros espacios destinados a la docencia.
- n) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los distintos ciclos y etapas.
- o) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro, dentro de su ámbito de sus competencias.
- q) Cualquier otra que le sea asignada por la normativa vigente.

2.1.3. Secretario/a

Será propuesto su nombramiento por la dirección del centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar.

Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
 - b) Actuar como secretario del Claustro y del Consejo Escolar, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
 - c) Custodiar los libros, documentos y archivos del centro.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, con el visto bueno del director/a.
 - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los coordinadores/as de ciclo.
 - f) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable del mismo.
 - g) Ejercer, por delegación del director/a, la jefatura del personal de administración y servicios del centro, y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.
 - 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 a las autoridades correspondientes.
-
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- j) Velar por el mantenimiento del material y recursos del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- k) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto del proceso de preinscripción y matrícula del alumnado en el centro, como de otras convocatorias que así lo requieran.
- l) Difundir la información y las convocatorias que afecten al centro y a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro del ámbito de sus competencias.
- n) Cualquier otra que le sea asignada por la normativa vigente.

2.2. Órganos colegiados de gobierno

2.2.1. Consejo Escolar

Es el órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. En nuestro centro, al ser un colegio de más de dieciocho unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/la director/a, que ejercerá como presidente.
- El/la jefe/a de estudios.
- Cinco docentes elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de padres y madres, elegidos democráticamente.
- Un representante del Personal de administración y servicios, dependiente de la administración local o autonómica.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Camargo.
- El secretario/a, que actuará con voz y sin voto, y además ejercerá como secretario/a del consejo.

En nuestro centro no se contempla la representatividad del alumnado, y por tanto no formarán parte del Consejo alumnos/as.

Los miembros del Consejo Escolar serán convocados por el Director/a para reunirse en el centro educativo, de acuerdo con la normativa vigente. Se procurará convocar al menos, una reunión por trimestre.

Además de las que le atribuye el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

- a) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
 - b) Conocer e informar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Proyecto educativo; Recursos; Proyecto de gestión; Normas de organización, funcionamiento y convivencia; Programación general anual).
-
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Conocer e informar la Programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores/as, en relación con la planificación y organización docente.
- d) Conocer e informar, con carácter previo a su aprobación por el Director/a, los recursos complementarios que, en su caso, vaya a obtener el centro de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- e) Informar la memoria final de curso.
- f) Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente.

2.2.2. Claustro de profesores

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro se reunirá, convocador por el director/a, al menos una vez por trimestre. Informándose a los miembros del mismo de acuerdo a los plazos que contempla la normativa. Priorizando, siempre que sea posible, sus reuniones los lunes de 16.30 a 17.30h.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por permiso o licencia, algún miembro del Claustro no pueda asistir, no podrá delegar su voto. Todos los miembros están obligados a ejercer su voto, no contemplándose en el mismo su abstención.

La duración de las reuniones se ajustará a una hora, en la medida de lo posible. Si pasado este tiempo, no se ha terminado la reunión, el director propondrá otra fecha para su continuación.

Además de las que le atribuye el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Claustro de profesores/as tiene las siguientes competencias:

- a) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, tanto del alumnado como del profesorado.
 - b) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - c) Aprobar la propuesta de criterios de asignación de tutorías.
 - d) Recibir información trimestral de la gestión económica del centro.
 - e) Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
 - f) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo escolar, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
 - g) Elaborar propuestas e informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este, sobre asuntos que sean de su competencia.
 - h) Aprobar los aspectos educativos de los planes, programas y proyectos en el centro, así como participar activamente en su desarrollo.
 - i) Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el centro.
-
-

- j) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

2.3. Órganos de coordinación docente

2.3.1. Tutorías

La acción tutorial y orientadora forma parte de la labor docente. Cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a tutor/a que impartirá docencia al grupo y, que siempre que sea posible permanecerá con ese grupo durante la duración del ciclo correspondiente.

Los/as tutores/as serán asignados/as por el director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo oído sus peticiones y respetando los siguientes condicionantes:

1. Continuidad con el grupo de alumnos/as dentro del ciclo correspondiente.
2. Reparto equilibrado de los/as tutores/as con acreditación bilingüe en los diferentes niveles o ciclos de cada etapa.
3. Mayor antigüedad en el centro.
4. Mayor antigüedad en el cuerpo.

Los/as tutores/as que pertenecen al mismo ciclo o nivel, se reunirán aproximadamente de manera quincenal, y siempre de acuerdo con la programación que realice la jefatura de estudios.

Cada tutor/a realizará dos reuniones de carácter general con las familias de su alumnado. Una al comienzo de cada curso (según calendario propuesto por la comisión de coordinación pedagógica); y la otra a lo largo del curso, cuando se considere oportuno o necesario, priorizando, siempre que sea posible, el final del último trimestre.

Son funciones de los tutores/as:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios con la colaboración de los demás miembros del equipo docente y del profesor/a especialista en orientación educativa del centro.
 - b) Presidir y levantar actas de las sesiones de evaluación. Y hacer entrega de las mismas a la jefatura de estudios, para su custodia, al finalizar cada trimestre.
 - c) Promover la coherencia y coordinación entre todo el equipo docente, en el proceso educativo de cada alumno/a, contribuyendo a un adecuado desarrollo cognitivo, emocional y social.
 - d) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de su grupo.
 - e) Facilitar la integración del alumnado en su grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - f) Orientar y asesorar a las familias y al alumnado sobre las posibilidades educativas de este.
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g) Ejercer, en su caso, tutorías compartidas por más de un profesor/a, tutorías individualizadas complementarias u otras medidas de apoyo a la función tutorial.
- h) Controlar las faltas de asistencia y realizar la grabación y justificación de las mismas en la plataforma Yedra. Además de colaborar con la jefatura de estudios en la prevención y seguimiento del absentismo.
- i) Cumplimentar la documentación académica de cada alumno/a y colaborar en la elaboración de todos los documentos oficiales de evaluación, así como comunicar los resultados de las evaluaciones a las familias.
- j) Colaborar con la unidad de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios, con el objetivo de determinar la respuesta educativa más adecuada a cada alumno/a y poner en marcha y coordinar las medidas educativas que necesite cada alumno/a, de acuerdo con las disposiciones recogidas en los informes psicopedagógicos y en los informes individualizados.
- k) Encauzar las necesidades del alumnado y colaborar en la resolución de los problemas que se planteen.
- l) Informar a las familias, profesores y alumnos/as de su grupo de todo aquello que les concierna en relación a las actividades docentes, del proceso de enseñanza – aprendizaje, del progreso educativo, así como de las necesidades del alumnado.
- m) Facilitar la colaboración y comunicación entre las familias y el resto del equipo docente.
- n) Atender y cuidar, junto con el resto del equipo docente, al alumnado durante el tiempo de recreo.
- o) Coordinar el desarrollo de los programas de refuerzo del alumnado de su tutoría.
- p) Dar publicidad e informar personalmente a los padres, madres o representantes legales, de los criterios generales e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y promoción del alumnado.
- q) Aquellas otras funciones que le sean asignadas por la normativa vigente.

2.3.2. Equipos de ciclo

La coordinación del ciclo será designada por el director/a del centro, oído el resto de miembros del equipo. El mandato del coordinador/a será por dos cursos, y no se fomentará la permanencia del mismo por más tiempo, a no ser que sea imprescindible.

Los equipos de ciclo de Educación Primaria se conformarán a propuesta de la jefatura de estudios con los tutores/as que imparten clase en dicho ciclo y con los/as especialistas repartidos de manera equilibrada, procurando un reparto equitativo de las especialidades y garantizando una rotación curso a curso, que contribuya a enriquecer el funcionamiento de los niveles.

Los equipos de ciclo se reunirán al menos de manera quincenal, y siempre de acuerdo con la

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

programación que realice la jefatura de estudios. Las reuniones serán convocadas por los coordinadores/as de cada nivel, garantizando que todos los miembros del ciclo reciben la convocatoria en tiempo y forma, asegurando que el método de comunicación surte los efectos oportunos.

Podrá asistir a las reuniones de ciclo cualquier miembro del Equipo Directivo o de la Unidad de Orientación, con el fin de informar o coordinar una tarea.

Son competencias de los equipos de ciclo, tanto de Infantil como de Primaria:

- a) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de la Propuesta Pedagógica de su etapa y del Proyecto Curricular de Primaria.
- b) Trasladar a la jefatura de estudios las propuestas de actividades de formación permanente del profesorado.
- c) Colaborar con la secretaría del centro en la elaboración y actualización del inventario, así como proponer la adquisición de material y equipamiento del ciclo.
- d) Elaborar propuestas sobre planes, programas y proyectos para desarrollar en el centro.
- e) Elaborar los informes que les sean encomendados en el marco de sus competencias.
- f) Asegurar la coherencia en la planificación y desarrollo del currículo, especialmente en lo referido a la metodología didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- g) Organizar y realizar las actividades complementarias recogidas y aprobadas en la Programación General Anual.
- h) Coordinarse con el resto de equipos de ciclo de la misma etapa. La coordinación debe hacerse especialmente entre el segundo ciclo de educación Infantil y el primer ciclo de educación Primaria, con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes ciclos y etapas.
- i) Aquellas otras funciones que les sean asignadas por la normativa vigente.

Entre las competencias del coordinador/a están:

- a) Asegurar que la elaboración de las programaciones se realice conforme a lo establecido en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y Proyecto curricular de educación Primaria, garantizando la coordinación en su aplicación.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del ciclo, en colaboración con el resto de miembros de la etapa y la jefatura de estudios.
- c) Convocar, organizar y presidir las reuniones de ciclo, levantando acta de las mismas.
- d) Asegurar la coordinación entre todos los cursos del ciclo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) Trasladar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas realizadas por el equipo de ciclo con las aportaciones de sus miembros; y trasladar las informaciones y acuerdos de la comisión a los miembros del ciclo.
- f) Realizar la memoria de ciclo al finalizar el curso, con las aportaciones del resto de docentes de la etapa.
- g) Coordinar la adquisición y distribución de los recursos didácticos.
- h) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se recojan en la Programación General Anual para ser desarrolladas en el ciclo.
- i) Dar publicidad a los criterios generales de evaluación del alumnado.
- j) Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el ciclo, de acuerdo con la Propuesta Pedagógica de Infantil y el Proyecto curricular de Primaria.
- k) Aquellas otras funciones que le encomiende el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.
- l) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

2.3.3. Equipos docentes

El equipo docente estará compuesto por todos los maestros/as que imparten docencia a un determinado grupo de alumnos, pudiendo contar estas reuniones con la presencia, colaboración y asesoramiento de un miembro del Equipo Directivo y/o del orientador/a.

Este equipo se reunirá al menos una vez por trimestre, para realizar la evaluación del grupo o previa convocatoria de la jefatura de estudios o a propuesta del tutor/a del grupo.

Cada tutor/a será el encargado/a de tomar nota de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Equipo Docente.

Son funciones del Equipo Docente:

- a) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y las programaciones destinadas al mismo grupo de alumnos.
- b) Desarrollar las actuaciones que se contemplan en el Plan de acción tutorial para los equipos docentes.
- c) Elaborar la información que se vaya a transmitir a los padres, madres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y calificación, y sobre los criterios de promoción.
- d) Participar en el desarrollo del Plan de Convivencia y en la correcta aplicación de las normas de convivencia del centro.
- e) Evaluar y realizar el seguimiento global de los alumnos del grupo en los términos establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, estableciendo las medidas necesarias para mejorar en su aprendizaje.
- f) Adoptar criterios metodológicos comunes, de acuerdo con las orientaciones que, a tal

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

efecto, se establezcan en la Propuesta pedagógica de Educación Infantil y en el Proyecto curricular de Educación Primaria.

- g) Participar en la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, y realizar propuestas de mejora.
- h) Intercambiar información con las familias y asesorarlas sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
- i) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- j) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como las que le sean asignadas por la normativa vigente.

2.3.4. Comisión de coordinación pedagógica

La CCP estará formada por el equipo directivo del centro, cada uno de los coordinadores/as de ciclo y el orientador/a del centro educativo. Además, bajo petición de la propia comisión, podrán asistir otros miembros del claustro, para informar o formar sobre aquellos aspectos que se consideren oportunos. Será presidida por el director/a del centro, y ejercerá como secretario/a el miembro más joven.

La CCP se reunirá, al menos una vez al mes de manera ordinaria, dos reuniones extraordinarias al principio y final de curso, y siempre que sea convocada por la dirección del centro.

Entre las funciones de la CCP, se determinan las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la Propuesta pedagógica de Educación infantil y del Proyecto curricular y del resto de planes, programas y proyectos del centro de carácter pedagógico, y garantizar la coherencia entre todos ellos.
 - b) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones comprobando su cumplimiento.
 - c) Establecer directrices para la elaboración del plan de acción tutorial y de la orientación educativa y de todos los planes, programas y proyectos de carácter pedagógico del centro, así como realizar su seguimiento y evaluación, y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
 - d) Proponer modelos de organización de los apoyos y medidas para los alumnos/as que hayan promocionado de ciclo sin haber alcanzado todos los objetivos de las áreas y criterios de organización de los planes específicos de refuerzo o recuperación de competencias para los alumnos que permanezcan un año más en el mismo ciclo.
 - e) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
 - f) Proponer criterios para la asignación de tutorías.
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- g) Proponer criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- h) Proponer criterios para la elaboración del programa de actividades complementarias y extraescolares.
- i) Proponer al Claustro de profesores, para su aprobación, la Propuesta pedagógica de Educación infantil y el Proyecto curricular de Educación primaria, velar por el cumplimiento de los mismos así como evaluar el resultado de su desarrollo.
- j) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación.
- k) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la Propuesta pedagógica de Educación infantil y el Proyecto curricular de Educación primaria, otros aspectos educativos del Proyecto educativo y de la Programación general anual, así como la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- l) Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- m) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

2.3.5. Unidad de orientación educativa

Está formada por la orientadora, las/os maestras/os de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y las/os maestras/os especialistas de Audición y Lenguaje, siendo la orientadora/or quien ejerce el cargo de coordinadora/or. Para una adecuada coordinación, la UOE se reúne, al menos, una vez cada quince días.

Las Unidades de Orientación tienen las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas al Proyecto Educativo.
- b) Asesorar al profesorado en la toma de decisiones relativas a la evaluación y promoción del alumnado.
- c) Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.
- d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa ofreciendo asesoramiento al profesorado, alumnado y familias e interviniendo directamente en aquellos casos en que se estime conveniente.

2.3.6. Comisión de evaluación y seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad

La CESPAD está formada por Jefe/a de estudios, orientador/a, dos tutores/as (procurando que incluya las dos etapas educativas que imparte el centro), dos especialistas (procurando representar áreas diferentes) y dos especialistas que formen parte de la UOE (si es posible, un representante de AL y otro de PT).

La comisión será presidida por la jefatura de estudios, ejerciendo como secretario/a el miembro de menor edad.

Entre las funciones de la CESPAD, se contemplan:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Elaborar el Plan de Atención a la Diversidad del centro, con las directrices del claustro y la CCP.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad del centro.
- c) Realizar propuestas de mejora para el Plan de Atención a la Diversidad.

La CESPAD se reunirá de manera prescriptiva una vez por trimestre, y siempre que sea necesario, bajo convocatoria de la jefatura de estudios.

Los componentes de la CESPAD serán designados por el director/a del centro y serán renovados cada dos cursos.

2.3.7. Comisiones de coordinación de actividades complementarias de centro.

De acuerdo con la Programación General Anual, se conformarán comisiones para la programación de actividades complementarias de centro (tales como Navidad, Día de la Convivencia, Jornadas Culturales ...)

Dichas comisiones, estarán formadas por dos representantes de cada ciclo, así como por un miembro del Equipo Directivo.

Entre las funciones de dichas comisiones se determinan las siguientes:

- a) Poner en común las aportaciones provenientes de cada ciclo, respecto a la programación y organización de cada actividad complementaria.
- b) Determinar aspectos organizativos, materiales y temporales de las actividades a realizar.
- c) Informar a los ciclos de los acuerdos y decisiones alcanzadas en el seno de dicha comisión.

Las comisiones se reunirán tantas veces como consideren oportuno en el seno de la propia comisión, procurando respetar el calendario previsto para el funcionamiento del centro.

Se procurará crear comisiones diferentes para aquellas actividades complementarias de centro que requieran una mayor coordinación e impliquen la participación de todos los miembros del claustro.

2.3.8. Coordinadores/as de planes, programas y proyectos.

Coordinador/a de interculturalidad

El Director/a del centro, oído el Claustro de profesores/as, designará por un período de cuatro años a un profesor/a como coordinador/a de interculturalidad.

Los coordinadores/as de interculturalidad tienen las siguientes funciones:

- a) Facilitar la incorporación del alumnado extranjero y de minorías étnicas al centro y al aula, realizando, en colaboración con otros profesionales, una valoración inicial de su

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

situación y desarrollando las medidas recogidas en los planes de atención a la diversidad y de acción tutorial con el fin de contribuir a su integración escolar y social.

- b) Intervenir directamente con el alumnado no hispanohablante para la adquisición de una competencia comunicativa en el idioma español.
- c) Colaborar en la planificación y desarrollo de medidas destinadas a dar respuesta a las necesidades educativas que pueda presentar el alumnado extranjero y/o de minorías étnicas.
- d) Asesorar al profesorado sobre estrategias, procedimientos y recursos que faciliten la atención educativa a este alumnado dentro del aula ordinaria, especialmente en lo que se refiere a la enseñanza de la lengua española a través del currículo de las diferentes áreas.
- e) Colaborar con los tutores/as de los alumnos/as que atiende en el desarrollo de la acción tutorial y en el seguimiento de estos/as, incidiendo en aquellas actuaciones dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social.
- f) Mantener, en colaboración con los tutores/as, contactos periódicos con las familias del alumnado al que atiende, informándoles tanto de las medidas educativas que se adopten como de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijos/as.
- g) Promover la introducción de la perspectiva intercultural en todos los planes y proyectos que orientan la actividad del centro, de modo que se favorezca el conocimiento y respeto a las diferentes culturas.
- h) Asesorar a los órganos de coordinación docente del centro, con la finalidad de introducir la perspectiva intercultural en la planificación y desarrollo de sus actuaciones.
- i) Potenciar, en el marco de la interculturalidad, la relación entre las familias y el centro educativo, así como su implicación en el proceso educativo de sus hijos/as.

Coordinador/a del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación

El Director/a del centro, oído el Claustro de profesores/as, designará por un período de cuatro años a un profesor/a como coordinador/a TIC.

Los coordinadores/as TIC tienen las siguientes funciones:

- a) Potenciar la integración curricular de las actuaciones contenidas en el plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación, que incluirá las relacionadas con los medios audiovisuales, planificando estrategias para su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes áreas del currículo.
- b) Organizar y gestionar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el portal educativo de la Consejería de Educación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del centro y colaborar en su mantenimiento operativo.
- d) Realizar una guía de recursos informáticos y audiovisuales del centro.
- e) Fomentar el uso responsable de las TIC y de los medios audiovisuales.
- f) Coordinar las actuaciones del centro educativo de acuerdo con las directrices de las unidades y servicios de la Consejería de Educación responsables de las TIC.
- g) Elaborar y actualizar el plan de actuación de las TIC del centro y elevarlo al Claustro para su aprobación.
- h) Proponer actuaciones formativas para el desarrollo del plan de actuación de las TIC.
- i) Asesorar al resto del profesorado del centro.
- j) Realizar las actividades de formación propuestas por la Consejería de Educación.
- k) Cualquiera otra que le asigne el jefe/a de estudios, en el ámbito de sus competencias.

Responsable del plan digital

Las funciones del/la responsable DeCoDE son las siguientes:

- a) Implementar el Plan Digital de Centro, con la colaboración del equipo directivo y del resto de profesorado del centro.
- b) Participar en la organización de actividades formativas acordes a las líneas establecidas en el Plan Digital de Centro, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros), así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado.
- c) Colaborar con la red de ATD #DeCoDE.
- d) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado.
- e) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- f) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.
- g) Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Digital de Centro.

- h) Registrar en la PGA y en la memoria de fin de curso las actividades realizadas para la implementación del Plan Digital de Centro.

Responsable de igualdad

La persona responsable de igualdad será designada por el Consejo Escolar y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar un diagnóstico de las prácticas educativas, de la organización del centro y del contexto del mismo desde una perspectiva de género, identificando posibles estereotipos y discriminaciones por razón de género, así como difundir los resultados del mismo.
- b) Proponer criterios al Claustro y al Consejo Escolar para la elaboración y/o revisión del proyecto coeducativo, incorporando una visión transversal de género destinada a promover una igualdad real y efectiva en la planificación del currículo y en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en las actividades de carácter complementario y extraescolar, y en los períodos de recreo del alumnado.
- c) Impulsar el proyecto coeducativo del centro, incorporando con carácter integral y normalizado la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de las actuaciones que afecten a la comunidad educativa. Para ello, podrá realizar, entre otras, las siguientes actuaciones:
 - Promover iniciativas de centro y de aula de carácter coeducativo destinadas a la prevención de la violencia de género, la eliminación de estereotipos de género y de contenidos negacionistas, la distribución de responsabilidades en distintos contextos de la vida cotidiana y la educación afectivo-sexual libre de estereotipos de género.
 - Realizar el seguimiento de las medidas recogidas en el proyecto coeducativo.
 - Formar e informar al profesorado, alumnado y las familias en materia de igualdad entre mujeres y hombres, orientación sexual e identidad de género.
 - Favorecer cauces de coordinación con otras instituciones y profesionales del entorno que desarrollen actuaciones en estas materias.
 - Cualquier otra que determine el Consejo Escolar en el ámbito de sus funciones.

Coordinador/a de bienestar y protección

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Su actuación se enmarca en el seno de dos de los documentos fundamentales que regulan el funcionamiento y las dinámicas del centro: el Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Convivencia.

Las funciones del coordinador/a de bienestar y protección son, al menos, las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz, protección de los niños/as, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado y sus familias.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieren de intervención por parte de los servicios sociales competentes.
- c) Identificarse ante el alumnado, ante el personal del centro y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños/as, así como del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal docente del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su entorno.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos/As con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro el plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños/As, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del centro está conformada por todas aquellas personas que de forma directa tienen que ver con el proceso de enseñanza-aprendizaje: personal docente, alumnado, familias, personal no docente, agentes educativos del entorno, etc...

3.1. Alumnado

Los alumnos/as son los protagonistas indiscutibles del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los alumnos/as tienen **derecho** a:

1. Derecho a la formación integral.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - La formación integral se ajustará a los principios y líneas prioritarias de actuación establecidas en la legislación vigente de ámbito educativo de Cantabria.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a la adquisición, desarrollo y potenciación de las competencias básicas a lo largo de las distintas etapas y enseñanzas. Además, tienen derecho a que el ambiente de trabajo en todas las dependencias del centro favorezca un clima positivo de convivencia y aprovechamiento del tiempo de permanencia en el mismo.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a que el profesorado, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
2. Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal.
 - Todos los alumnos/as tienen el derecho a que se respete su intimidad, identidad, integridad y dignidad personal.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a desarrollar su actividad educativa en unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
3. Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a la protección contra toda agresión física o moral. Por ello, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de prevenir y adoptar las medidas necesarias para evitar este tipo de agresiones. Además, los centros educativos tienen la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar maltrato o riesgo de desprotección para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes.
4. Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Los centros educativos deberán hacer públicos los criterios de evaluación y calificación.
 - Todos los alumnos/as tienen derecho a ser informados/as sobre la evolución de su proceso de aprendizaje así como acerca de las decisiones que se adoptan como resultado del mismo. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con los alumnos y, si éstos son menores de edad, con sus padres o representantes legales.
 - Los alumnos/as y, si estos son menores de edad, sus padres o representantes legales, tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo, etapa o enseñanza. El titular de la Consejería de Educación establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de dichas reclamaciones.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Derecho a la orientación educativa.

- Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir orientación educativa para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, de acuerdo con sus capacidades e intereses, evitando cualquier tipo de discriminación.
- Para hacer efectivo este derecho, los centros contarán con el apoyo de la Consejería de Educación, la cual podrá promover, a tal fin, la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

6. Derecho al respeto de sus propias convicciones.

- Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- Los alumnos/as y, si estos son menores de edad, sus padres o representantes legales tienen derecho a estar informados, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

7. Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro.

- Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- La participación de los alumnos/as en el Consejo escolar del centro y en el Consejo escolar de Cantabria se regirá por lo dispuesto en la normativa específica.
- Los alumnos/as tienen derecho a reunirse en el centro siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos de otros alumnos/as o miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Todos los alumnos/as tienen el derecho, con autorización previa del director/a del centro, a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas del normal desarrollo de las actividades docentes y con las precauciones propias de la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

8. Derecho a la igualdad de oportunidades.

- Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y permanencia en el sistema educativo.
- La Consejería de Educación garantizará este derecho mediante el establecimiento de la prestación de servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos/as.

9. Derecho a la protección social.

- Todos los alumnos/as tienen derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar, accidente o enfermedad.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa para que estas circunstancias no supongan un obstáculo en su progreso educativo.
- La Consejería de Educación establecerá las condiciones oportunas para que los alumnos/as que sufran un infortunio familiar, accidente o enfermedad puedan continuar sus estudios. Los alumnos/as que cursen la educación obligatoria tienen derecho a recibir, en estos supuestos, la ayuda necesaria para asegurar su rendimiento escolar.
- Los alumnos/as gozarán de la cobertura sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

10. Derecho a la libertad de expresión.

- Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

merecen las personas y las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

- Los alumnos/as tienen derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, ésta será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma que determinen las Normas de organización y funcionamiento de los centros.

11. Protección de los derechos de los alumnos/as.

- Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros educativos que supongan una trasgresión de los derechos de los alumnos/as o que impidan el efectivo ejercicio de los mismos pueden ser objeto de queja o denuncia por parte del alumno/a afectado/a o de sus padres, madres o representantes legales ante el director/a del centro educativo, quien, previa audiencia de las personas interesadas y consulta, en su caso, al Consejo escolar, adoptará las medidas oportunas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los alumnos/as tienen el **deber** de:

1. Estudio, asistencia y participación.

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades formativas previstas en la Programación general anual del centro y, especialmente, en las actividades escolares y complementarias.
- Participar de forma activa en las actividades, tanto individuales como en grupo, encomendadas por el profesorado así como seguir las orientaciones y directrices de éste en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

2. Respeto al profesorado.

- Los alumnos/as tienen el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y del resto de Normas de organización y funcionamiento del centro.

3. Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Respetar el Proyecto educativo o el carácter propio del centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplir las Normas de organización y funcionamiento del centro.
- Respetar y cumplir las decisiones tanto de la dirección y de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente como del personal del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Participar y colaborar de forma activa y responsable en la mejora de la convivencia del centro.
 - Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
 - Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, de acuerdo con la normativa vigente, y con lo que al respecto se disponga en las Normas de organización y funcionamiento.
5. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Los alumnos/as tienen el deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones y recursos didácticos de los locales, espacios y lugares donde se realice la actividad educativa.

3.1.1. Conductas que afectan a las normas de convivencia y medidas disciplinarias

Conductas que afectan a las normas de convivencia del centro

Las conductas que afectan a las normas de convivencia, tipificadas como faltas en el Decreto 53/2009, se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el director del centro educativo tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio fiscal.

Criterios generales para la aplicación de las medidas disciplinarias.

La aplicación de las medidas disciplinarias estará presidida por los siguientes criterios:

- a) La edad del alumno/a y su escolarización en el correspondiente curso, ciclo, etapa y enseñanza, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales. A tal fin, podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes para acreditar dichas situaciones y/o circunstancias.
- b) El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.
- c) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
- d) Ningún alumno/a podrá ser privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumno/a.

Gradación, coherencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno/a. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán *circunstancias atenuantes*:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - b) La reparación espontánea del daño producido.
 - c) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - d) La ausencia de intencionalidad.
 - e) La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
-
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- f) El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.
- g) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, los pactos de conciliación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando dicho compromiso no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán *circunstancias agravantes*:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos/as de menor edad o recién incorporados al centro, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el centro.
- g) Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente del centro.

Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.

Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos/as del centro cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares de las programadas por el centro, en el uso de los servicios complementarios y aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Según el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar en Cantabria, modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo, las conductas que afectan a las normas de convivencia se clasifican en:

- Conductas contrarias a la convivencia
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las siguientes medidas disciplinarias se aplicarán siguiendo el procedimiento abreviado regulado en los artículos 70 a 72 del Decreto:

- Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro educativo
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses
- Cambio de grupo
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad del proceso educativo

Las siguientes medidas disciplinarias se aplicarán siguiendo el procedimiento ordinario regulado en los artículos 65 a 69 del Decreto:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso formativo
- Cambio de centro educativo

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, están tipificadas como tales en las Normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las que estén en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.
- d) La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- g) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros/as, o el ejercicio de la actividad docente.
- h) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- i) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- j) La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia (tipificada en el artículo 60.e).
- k) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

Medidas disciplinarias

Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
Las incidencias serán recogidas en un documento de centro donde se deje constancia escrita de lo sucedido. La persona que registre el suceso en el parte de incidencias (ANEXO I), será la encargada de informar a la familia y de imponer la consecuencia correspondiente. También informará al equipo directivo y, en su caso, al tutor/a del alumnado implicado. El parte será custodiado por el tutor/a y una copia del mismo se

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

entregará en jefatura de estudios. . En el caso de que un alumno/a acumule tres partes de incidencias en el curso, se abrirá un procedimiento disciplinario abreviado a través del cual se resolverá respecto de la medida disciplinaria que se deba imponer. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- hechos probados o conductas que se imputan al alumno
- circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera
- fundamentos jurídicos en que se basa la medida disciplinaria impuesta
- el contenido de la misma
- su fecha de efectos
- y el órgano ante el que cabe interponer la reclamación, así como el plazo para ello

El director/a notificará a la familia del alumno/a la resolución adoptada.

- c) Comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o ante el director/a.
- d) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada temporal de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las Normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de un mes.
- h) Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de una semana.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- a) La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- educativa, así como la sustracción de los mismos.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - h) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
 - i) El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
 - j) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
 - k) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.

Medidas disciplinarias

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros educativos o de miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- f) Cambio de centro educativo.

3.2. Familias

Las familias de nuestro alumnado tienen derecho a:

- a) Que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la diferente normativa de educación.
 - b) Colaborar en las actividades que se realicen en el centro y se diseñen con el fin de que participen las familias.
 - c) Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar, a través de los cauces de representación establecidos.
 - d) Ser informadas sobre la evolución académica de su hijos/as.
 - e) Elegir a sus representantes y participar en los órganos colegiados en los que esté reglamentada su presencia.
 - f) Realizar propuestas para llevar a cabo actividades complementarias, a través de los cauces de representación establecidos.
 - g) Recibir la información pertinente sobre los recursos materiales utilizados en el centro, a través del Consejo Escolar.
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- h) Conocer los documentos oficiales del centro.

Sus deberes son:

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, en colaboración con el equipo docente.
- b) Preocuparse por que sus hijos e hijas cumplan las normas del centro.
- c) Acudir a las citas de coordinación con el profesorado, cuando son citados.
- d) Seguir la evaluación académica de sus hijos/as.
- e) Tratar a los profesionales del centro con el debido respeto.
- f) Hacer posible que sus hijos/as lleguen al centro con la debida puntualidad para empezar las clases.
- g) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- h) Colaborar en la medida de sus posibilidades, con las actividades propuestas desde el centro, recogidas en la Programación General Anual.

3.2.1. AMPA

La asociación o asociaciones de madres y padres de alumnos/as tiene como objetivo participar en la gestión y organización de actividades y contribuir, con su apoyo, a mejorar el centro educativo y el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Podrán formar parte de dicha asociación cualquier familia del centro que así lo desee, debiendo abonar en tiempo y forma la cuota que determine dicha asociación.

El Equipo Directivo del centro celebrará con la AMPA al menos una reunión trimestral, con el fin de coordinar aspectos generales de la programación general del centro y unificar las actuaciones a llevar a cabo.

La AMPA del centro podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar, a través de su representante, propuestas para la elaboración o modificación de actividades y/o aspectos organizativos.
- b) Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir información del Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.
- d) Conocer los resultados académicos globales, así como la valoración que realice el centro de los mismos.
- e) Consultar el Proyecto Educativo del Centro, las Normas de Organización y funcionamiento y sus posibles modificaciones.
- f) Recibir información sobre los materiales didácticos empleados en el centro.
- g) Fomentar la colaboración de los padres, madres o representantes legales con el profesorado del centro y otros sectores de la comunidad educativa para el buen

funcionamiento del mismo.

- h) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la normativa vigente y con autorización del equipo directivo.

La AMPA dispone de un espacio en el centro educativo donde puede desarrollar sus actividades y gestiones en horario lectivo y no lectivo, dentro del horario de apertura del centro. El espacio estará sujeto a la organización del centro y podrá ser trasladado, modificado o reorganizado si fuese necesario.

3.2.2. Actuaciones con alumnado de padres separados

En ningún momento el personal del centro tomará parte, ni adoptará ningún posicionamiento en las relaciones privadas de los padres/madres y el alumnado, referente a sus derechos y deberes para con ello, y deberá cumplir siempre las resoluciones y requerimientos judiciales relativos a las citadas relaciones.

Todo profesorado del centro velará por el derecho a la intimidad del menor y su familia, en relación a la separación o divorcio de sus padres, custodiando cualquier documento y velando por que cualquier información solo tenga un uso educativo en beneficio del menor.

A. Entrega de documentación

Los progenitores deberán entregar en la secretaría del centro toda la información referente a la patria potestad, a la custodia y al régimen de visitas, a través de una copia de la resolución judicial. Si la familia oculta información al centro al respecto, éste se exime de toda responsabilidad.

El centro realizará un registro y custodia de la documentación entregada por la familia y serán los progenitores los responsables de mantener actualizada esa información, con las posibles modificaciones o nuevas resoluciones judiciales.

La familia podrá solicitar que el centro le entregue doble documentación en caso de separación o divorcio. Se les hará entrega de circulares y boletines de evaluación de manera duplicada. Los tutores contarán con un registro de las familias que han solicitado al centro recibir doble información. Y deberán actualizar el listado al comienzo de cada curso, o durante el mismo, si reciben nuevas peticiones.

B. Recogida de los menores

Los menores podrán ser recogidos por el progenitor no custodio cuando indique la sentencia. Así mismo, ese progenitor en ejercicio de su patria potestad, podrá autorizar a otra/s persona/s para realizar la recogida del alumno/a en su nombre. En cualquier caso, las personas autorizadas por cualquier progenitor, deberán formar parte del registro de autorizados para la recogida que dispone el centro.

Es responsabilidad de los progenitores aclarar al centro como se dispone su régimen de visitas o que acuerdo han alcanzado para las mismas. En cualquier caso, deberán informar adecuadamente al centro, a través de la secretaría o de la tutoría, cómo se van a disponer las recogidas.

Si el progenitor no custodio, desea recoger al alumno/a fuera de su régimen establecido, a la salida, para una consulta médica o por cualquier otra razón, el centro deberá disponer de la autorización expresa del progenitor custodio.

Ante cualquier eventualidad durante la jornada escolar (accidente, enfermedad, etc...) el centro contactará con el progenitor custodio y actuará conforme a las indicaciones que éste le dé. En caso de no conseguir comunicación, la Dirección del centro valorará la situación y actuará en consecuencia (situaciones conflictivas, deber de socorro y atención que el menor pueda requerir). El centro se reserva el derecho de acudir a apoyo de las fuerzas y cuerpos de seguridad para adoptar las decisiones más adecuadas a cada circunstancia.

En caso de familias con custodia compartida, es obligación de los progenitores aclarar al centro educativo la distribución de los diferentes turnos, facilitando por escrito a la tutoría los eventuales cambios que puedan surgir a lo largo de cada curso.

C. Asistencia a las entrevistas individuales y reuniones de padres de alumnos.

Todo lo relativo a la concertación de citas y convocatoria de reuniones generales son responsabilidad de los tutores/as, y los progenitores deberán acordar con ellos las fechas de dichas reuniones.

A las entrevistas sobre la evolución académica del alumno tienen derecho a asistir ambos progenitores. Podrán realizarse de manera conjunta, siempre que exista mutuo acuerdo. En caso contrario, se realizarán por separado y previa cita concertada con cada docente.

Las convocatorias a reuniones generales se realizarán a ambos progenitores, siempre que se haya solicitado información doble. En caso de que el progenitor custodio presentase negativa motivada y de conflicto a la asistencia del otro progenitor, o bien, se diese circunstancias judiciales que imposibilitasen la asistencia de ambos progenitores de manera simultánea, se garantizará la información al progenitor no custodio por escrito, pudiendo ser complementada con una entrevista individual.

D. Matriculación de alumnado

Para admitir a trámite la solicitud de matrícula de un alumno/a con padres separados o divorciados, siempre que ambos posean la patria potestad, será imprescindible la firma de ambos progenitores en dicho solicitud. De lo contrario, la solicitud no será admitida a trámite.

E. Solicitud de informes al centro

El centro solo facilitará a las familias el informe de evaluación de cada alumno/a o copia del mismo en caso de deterioro o extravío, así como certificados de escolarización.

En ningún caso, se realizarán por parte de ningún profesional del centro informes para la valoración sobre el estado anímico, aseo, rendimiento, adaptación, conducta del menor, etc. Solo se realizarán aquellos informes por requerimiento expreso del juzgado al propio centro.

No se entregará ningún tipo de documentación a las familias sin conocimiento de la Dirección del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.3. Profesorado

Se considera profesorado del centro, a todos los profesionales de la educación que forman parte del Claustro.

El profesorado, como agente fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, contará con los siguientes derechos:

- a) Libertad de enseñanza, de acuerdo con la normativa vigente y el Proyecto Educativo de Centro.
- b) Ser tratado con respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Desarrollar sus enseñanzas en un ambiente adecuado.
- d) Intervenir en el control y gestión del centro.
- e) Elegir libremente a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Formular ante los órganos de gobierno y coordinación docente del centro, sus sugerencias y/o propuestas.
- g) Utilizar los medios, instrumentos, materiales e instalaciones del centro con fines docentes y con arreglo a las normas que se fijen para su uso.
- h) Proponer modificaciones del presente reglamento.

Entre los deberes del profesorado están:

- a) Mantener una conducta respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Asistir a los actos y reuniones que se establezcan en el calendario de trabajo.
- c) Asistir puntual y regularmente a las actividades docentes.
- d) Prestar a los órganos de coordinación y de gobierno del centro, cuando le sean solicitadas, las informaciones precisas sobre el desarrollo de su labor docente y sobre cualquier otro asunto de su competencia.
- e) Participar en las actividades complementarias programadas por el centro en su PGA.
- f) Todos los derivados de las funciones del profesorado.

3.3.1. Criterios para organizar las sustituciones

Se denominan sustituciones aquellas horas lectivas que deben ser cubiertas por un docente en caso de ausencia de otro/a.

Se procurará, en la medida de lo posible, que cada etapa educativa del centro (Infantil y Primaria) asuma sus propias sustituciones.

En Infantil, se utilizará el profesorado de apoyo asignado a la etapa para cubrir las ausencias de otro profesorado, con el fin de procurar que se produzcan el mínimo número de cambios de maestro/a en los grupos. En la medida de lo posible, se procurará equilibrar las sustituciones de las figuras de apoyo para evitar afectar al resto de grupos. Así mismo, se procurará respetar las

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

horas de bilingüismo de los grupos en los casos de los apoyos que desempeñen perfil bilingüe.

En Primaria se elaborará cada curso un horario de sustituciones con las horas de todos los docentes de la etapa. Se seleccionará al personal en función de las tareas que tengan asignadas en cada momento, respetando, en la medida de lo posible, los refuerzos, desdobles y tareas de coordinación.

El aviso de las sustituciones de cada día se realizará mediante pizarra en la sala del profesorado. Es responsabilidad de cada docente verificar diariamente si se le ha consignado sustitución, o si se ha producido algún cambio en su horario de la jornada. Si las sustituciones son sobrevenidas, se avisará personalmente al docente que deba realizarla.

Cuando un maestro/a tenga que ausentarse, y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para el alumnado de su grupo/clase o de la especialidad que imparte.

En caso de que la ausencia producida sea de un docente especialista de un área con el que se realizan desdobles, se podrá deshacer el desdoble para atender adecuadamente al alumnado.

3.3.2. Organización de los apoyos, refuerzos y desdobles

En Infantil, se repartirán en función del horario disponible y las responsabilidades de cada maestra/o de apoyo, procurando realizar el reparto más equilibrado entre los grupos, con el fin de garantizar similar número de horas semanales. Se integrarán como horas de apoyo aquellas horas disponibles del resto de docentes de la etapa.

En el caso de que no exista la posibilidad de un apoyo para cada curso de la etapa de Infantil, en septiembre se destinará al menos uno de los apoyos para las aulas de tres años, dando especial importancia a la primera y última hora de la jornada escolar y repartiendo el resto de horas en los grupos de cuatro y cinco años de manera equilibrada.

Si existe la posibilidad de que haya un apoyo por curso, también se priorizará ese refuerzo a las aulas de tres años, con una figura de apoyo por cada aula de tres en esas horas más críticas señaladas anteriormente (el resto de horas de la jornada continuarían en sus grupos de referencia). Ese apoyo último sería el asignado a cuatro o a cinco años y se repartirían las horas de manera equilibrada, procurando que los grupos de cuatro y cinco puedan disfrutar del mismo tiempo de apoyos.

Asimismo, se favorecerán las entradas y salidas flexibles durante el mes de septiembre.

En Primaria se realizará la distribución de los refuerzos en función del horario disponible en la etapa, procurando un reparto equilibrado de los mismos, y adaptado a las necesidades de cada grupo. Se priorizarán los refuerzos entre docentes del mismo curso o ciclo.

Se priorizarán los desdobles de las áreas de lengua, matemáticas e inglés, siempre que organizativamente sea posible.

3.4. Otro personal no docente

Nuestro centro educativo cuenta con el siguiente personal no docente:

- Dos técnicos de E. Infantil para las aulas de 12 años
 - Una técnico socio-sanitario
 - Una fisioterapeuta (tiempo parcial)
-

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Dos auxiliares de conversación (inglés y francés)
- Una monitora del PREC
- Un técnico de mantenimiento
- Dos miembros del personal de cocina
- Cinco monitoras de comedor
- Cuatro monitoras de transporte
- Tres miembros del personal de limpieza
- Una auxiliar administrativo (tiempo parcial - según organización de la administración)

La jefatura del personal no docente estará ejercida, por delegación de la dirección, por el secretario/a del centro. Velará por el cumplimiento de sus obligaciones, dentro del marco de sus competencias.

Las funciones y competencias de cada uno de ellos/as queda determinado por la normativa vigente y por sus convenios laborales correspondientes, y además deberán cumplir las normas específicas del centro, recogidas en el presente reglamento.

Entre sus derechos, figuran:

- a) Ser tratados con el debido respeto por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Formular propuestas o sugerencias ante el Equipo Directivo, o ante el Consejo Escolar, a través de su representante.

Entre sus deberes figuran:

- a) Mantener una conducta y actitud respetuosa con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Mantener una actitud de discreción y confidencialidad de todos aquellos aspectos relacionados con el alumnado del centro.

4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

La colaboración de todos/as y la buena disposición en el cumplimiento de las normas que a continuación se presentan, será fundamental para una buena organización y una buena convivencia en el centro educativo.

4.1. Entradas y salidas

Con carácter general, el alumnado del centro, será entregado a sus tutores legales, o a quienes éstos hayan autorizado y aparezcan en los registros del centro.

Las entradas y salidas del centro por parte del alumnado se realizarán por las puertas de la

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

fachada principal del centro. A comienzo de cada curso escolar, el centro determinará cuales son las vías de acceso para cada grupo, en función de la ubicación de sus aulas.

- A las 9.20h comenzarán a acceder a sus aulas de referencia los alumnos/as que hacen uso del transporte escolar. Todos los tutores/as estarán ya en sus aulas para recibir a este alumnado. El profesorado especialista será repartido por las puertas de acceso y las escaleras para controlar la entrada del alumnado. En el caso de Infantil, todo el alumnado accederá a sus respectivas aulas.
- A las 9.25h sonará una pista musical, que animará al alumnado de Primaria a colocarse en las filas que le corresponden.
- A las 9.30h sonará el timbre que indicará el comienzo del tiempo lectivo del alumnado de Primaria. Los alumnos/as que no usen transporte escolar solo podrán acceder al centro cuando suene el timbre. En este caso, los menores deberán permanecer acompañados por un adulto, que se responsabilice de ellos hasta la hora de entrada.
- Los padres, madres o acompañantes del alumnado permanecerán fuera del edificio, y evitarán acceder al mismo. Debemos fomentar la autonomía de nuestro alumnado dentro del centro educativo.
- No se permite el acceso a pie al centro por las puertas de tráfico rodado, de acuerdo con la normativa vigente. Las familias no deben acceder al parking del centro con su vehículo, ya que este está destinado a aparcamiento de personal del centro, así como carga y descarga de los usuarios de transporte escolar.
- Si algún alumno/a, por razones justificadas, se incorpora tras la hora general de entrada, tendrá que hacerlo pasando por la secretaría del centro y será acompañado/a a su aula.
- De la misma manera, aquellas familias que recojan a sus hijos/as a lo largo de la mañana (por enfermedad, cita médica u otras causas), deberán pasar por secretaría, lugar desde el que se dará aviso al aula correspondiente y se acompañará al alumno o alumna en cuestión.
- No se permite el acceso a las aulas y pasillos del centro a personal ajeno al mismo durante el tiempo lectivo.
- Si a la hora de la entrada, una familia necesita comunicar algo al tutor/a de su hijo/a lo hará, si es posible, por escrito (agenda o correo electrónico). Los docentes tienen como primera y única responsabilidad atender al alumnado que les corresponda en ese momento.
- El alumnado entrará y saldrá del centro en fila, caminando por su derecha y evitando crear el menor revuelo posible. Si tienen necesidad de acudir al servicio, lo harán siempre desde el aula, una vez lo haya autorizado el docente que le acompañe en ese momento.
- Las monitoras del transporte velarán por el cuidado de los alumnos/as usuarios del servicio

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

hasta que suene el timbre de entrada. A la salida recogerán en la zona de transporte al alumnado de Primaria y en las puertas exteriores del aula al alumnado de Infantil.

- El horario de salida fijado para el alumnado de Infantil es las 14.20h.
- En el caso de Primaria, a las 14.20h sonará una señal acústica para que vayan recogiendo. A las 14.25h comenzará a salir el alumnado de transporte. A las 14.30h sonará el timbre que indicará la salida del resto del alumnado (a los que recogen y los de comedor).
- Si algún alumno/a pierde el transporte o no es recogido por su familia, deberá comunicárselo a su tutor/a o informar en secretaría; en ningún caso, saldrá solo/a del centro ni se marchará con otra familia.
- Las monitoras de comedor recogerán al alumnado de Infantil en las puertas interiores de cada aula. El alumnado de Primaria acudirá solo hasta el comedor y lo hará cuando haya sonado el timbre de salida.
- Las familias que autoricen a sus hijos/as a volver solos a casa o a salir fuera del recinto escolar para ser recogidos, deberán comunicárselo por escrito al centro educativo, a través de la tutoría.
- Las familias de alumnos usuarios de comedor podrán recoger a sus hijos/as a las 15.30h o a las 16.30h. Se esperará siempre al alumnado en la puerta central de la fachada principal (puerta 2).
- Si la rutina de salida (uso de transporte, uso de comedor, recogida en mano, etc..) se viera modificada circunstancialmente, la familia deberá comunicarlo por escrito al tutor/a, con antelación. En caso contrario, si no ha sido posible el contacto con la familia, se respetará la rutina habitual.

4.2. Materiales

El centro favorecerá el uso de materiales comunes, siempre que organizativamente sea posible. Entendemos que este método supone un ahorro de espacio, de consumo y dinero, que favorece además, una serie de cualidades educativas tales como: el hecho de compartir, el cuidado, el orden, la responsabilidad, etc...

En la etapa de Infantil, las familias realizarán una aportación para el material, y será el equipo docente el que se encargue de comprar y gestionar los materiales que utiliza el alumnado, facilitando la disponibilidad de dichos materiales, así como garantizar que las calidades y tipología de los mismos se adecúan a las necesidades de las tareas a realizar.

Aquellas familias que no deseen hacer la aportación económica podrán realizar la compra de materiales que les ofrecerá cada tutor/a, entendiéndose que a lo largo del curso puede ser necesario aportar otros materiales, para realizar actividades específicas diseñadas a lo largo del curso (Navidad, actividades del programa bilingüe, jornadas culturales, etc..) o por cambios adaptativos de las programaciones didácticas.

Asimismo, se ofrecerá a las familias la posibilidad de custodiar y gestionar el dinero aportado

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

para la compra de materiales.

En el caso de que algún alumno/a abandone el centro antes de finalizar el curso, se devolverá la parte correspondiente a los trimestres que no vaya a acudir.

En la etapa de Primaria, para el uso de materiales fungibles, trabajaremos con dos modelos, a elección de cada equipo docente:

- por un lado, las familias realizarán una aportación económica, y será el equipo docente el que se encargue de comprar y gestionar los materiales que utiliza el alumnado, facilitando la disponibilidad de dichos materiales, así como la garantía de que las calidades y tipología de los mismos se adecúen a las necesidades de las tareas a realizar.
- por otro lado, se facilita un listado de materiales que deben aportar las familias. Así, aquellas familias que no deseen hacer la aportación económica podrán realizar la compra de materiales que les ofrecerá cada tutor/a, entendiendo que puede ser necesario aportar otros materiales, para realizar actividades específicas diseñadas a lo largo del curso (Navidad, actividades del programa bilingüe, jornadas culturales, etc..) o por cambios adaptativos de las programaciones didácticas.

Puede darse también la opción de que se proponga a las familias que compren el material de la lista facilitada por el tutor/a y que además aporten una pequeña aportación para materiales de Science y Arts.

Todo el alumnado deberá realizar una aportación de diez euros por curso (excepto el alumnado de dos años que hará una aportación de cinco euros), que se cobrará junto con el material escolar, para afrontar gastos derivados de fotocopias.

Además respecto a los materiales en la etapa de Primaria, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Las cuantías solicitadas a las familias se acordarán en reuniones de ciclo y serán diferentes según el curso o ciclo, para atender adecuadamente a las necesidades de cada programación.
- No se solicitará a lo largo del curso a las familias una nueva aportación económica. El gasto debe ser planificado al inicio del curso. Exceptuando la realización de actividades emergentes que requieran algún material específico.
- El tutor y/o especialistas son los encargados de comprar este material y custodiarlo.
- Los maestros/as harán una gestión responsable de los materiales y de las aportaciones económicas de las familias y tendrán disponible para éstas una sencilla contabilidad, acompañada de los justificantes de los gastos realizados, que se conservará hasta comienzo del curso siguiente.
- Si algún especialista necesita o va a necesitar algún material concreto para su área, deberá plantearse al tutor/a de cada grupo al comienzo de cada curso.
- Al alumnado que se incorpore una vez haya comenzado el curso, se le solicitará el abono

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de la parte proporcional que le corresponda.

- Si algún alumno/a abandona el centro antes de finalizar el curso, no se podrá garantizar la devolución del dinero, ya que las inversiones en material se hacen con mucha antelación y la mayor parte de los gastos se efectúa durante el primer trimestre.

Los materiales no fungibles del aula serán costeados por el centro educativo y se determinarán según las necesidades de cada ciclo, así como de la disponibilidad de recursos económicos para la compra, sustitución o mejora de los existentes.

4.3. Clase

Cada clase establecerá a comienzo de curso unas normas particulares de convivencia, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y el presente reglamento. Dichas normas serán conocidas y respetadas por todo el alumnado del grupo.

Los especialistas podrán realizar una especificación o concreción de esas normas para sus asignaturas, que también deberán ser conocidas y respetadas por todo el alumnado del grupo.

4.4. Biblioteca

Cada grupo poseerá un programa de asistencia a la biblioteca en función de la organización del centro, que podrá ser semanal o quincenal.

Se realizará una dinamización de la biblioteca de acuerdo con la programación recogida por el coordinador/a de la misma en la PGA. Además, se realizará un préstamo de los fondos que dispone de la biblioteca, que cada alumno/a podrá cambiar por otro en la siguiente sesión.

El resto de docentes podrán hacer uso de la biblioteca en las horas que no estén asignadas a un grupo previamente. Se facilitará un listado u horario para que se pueda consultar la ocupación o disponibilidad del espacio.

Los préstamos y dinamización de biblioteca se realizarán de octubre a mayo.

Para el adecuado funcionamiento de la misma, el coordinador/a podrá establecer unas normas, a parte de las que a continuación se describen:

- Cada grupo irá con su tutor/a en la hora asignada.
- El préstamo/devolución de libros se realizará quincenalmente. Serán los tutores/as de los grupos los que lo lleven a cabo a través de la aplicación ABIES.
- Es importante enseñar el funcionamiento de la biblioteca (código de color) al alumnado para fomentar su autonomía, tanto en la búsqueda como en la recogida de libros.
- Independientemente del color, cada niño/a es libre de coger el libro que elija.
- Los libros deben ser colocados en el lugar que les corresponde, de acuerdo con la clasificación establecida (código color). Es responsabilidad de todos los usuarios (alumnado y docentes) mantener la biblioteca en buen estado.
- Si la biblioteca se usa para otros fines: talleres, reuniones, agrupamientos, etc., debe dejarse el mobiliario ordenado de nuevo al finalizar la actividad.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Durante las reuniones generales de familias, se procurará que los alumnos no permanezcan en la biblioteca.
- El alumnado que durante un préstamo deteriore gravemente un volumen o lo extravíe, deberá reponerlo por otro igual o de similares características, o realizar el abono del mismo en la secretaría.
- Aquellos alumnos que no hagan un uso adecuado de los fondos de la biblioteca podrán quedar excluidos del servicio de préstamo.

Entre las funciones del coordinador/a de biblioteca están:

- a) Catalogar libros de nueva adquisición o donaciones.
- b) Realizar el mantenimiento de los fondos existentes.
- c) Supervisar el servicio de préstamo general y verificar que, al acabar el curso, todo el alumnado ha devuelto sus préstamos.
- d) Elaborar los carnets del nuevo alumnado y del alumnado de Infantil 3 años que se incorpora al servicio de préstamo.
- e) Dinamizar la biblioteca de acuerdo con la programación que el propio coordinador/a elaborará para la PGA a comienzo de cada curso.
- f) Coordinar a todos los profesionales que formen parte de la dinamización de biblioteca.

Cada curso, en función de las necesidades y de la disponibilidad de los horarios de los docentes, se determinará qué maestros/as participan con la coordinación de biblioteca, para dinamizar la misma y/o para colaborar con las funciones del coordinador/a. Procurando cuando sea posible que participen de dicha organización, maestros/as de ambas etapas educativas.

4.5. Recreos

El horario general de recreo del centro es el siguiente:

- Infantil (3 a 5 años): de 11.00h a 11.30h
- Primaria:
 - 1º, 2º y 3º: de 11.30 a 12.00h
 - 4º, 5º y 6º: de 12.20 a 12.50h

De acuerdo con la normativa vigente, la vigilancia de recreo le corresponde al equipo docente del centro, según las siguientes premisas:

- Infantil: un docente por cada 30 alumnos/as o fracción.
- Primaria: un docente por cada 60 alumnos/as o fracción.

Se establecerá un calendario de vigilancia de recreos al comienzo de cada curso, que deberá ser respetado escrupulosamente por el equipo docente.

Las normas generales serán las siguientes:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Antes de salir al patio, los/as alumnos/as tomarán el aperitivo en el aula. Se procurará fomentar que sea un almuerzo saludable. Como norma general, los residuos generados volverán a casa, a excepción de que se lleve a cabo en el grupo/nivel/ciclo algún programa específico de reciclaje.
- Durante el periodo de recreo, el alumnado permanecerá en las zonas habilitadas para el mismo: pistas del patio, rocódromo, zona de mesas y zonas verdes.
- Si algún alumno/a se queda en el aula o en otro espacio del centro, lo hará siempre acompañado de un maestro/a.
- Se procurará que acudan al servicio antes o después del tiempo de recreo, para evitar que accedan al centro durante dicho tiempo. El permiso de acceso al centro de los alumnos quedará a criterio de los docentes que cuiden patio.
- Se tendrá especial cuidado con el buen uso de las papeleras.
- Se respetará el mobiliario del patio.
- Solo se podrá jugar al fútbol en la pista este del patio.
- No estará permitido el uso de balones duros (reglamento).
- Se procurará que el alumnado utilice los juegos o materiales del aula, evitando que traigan juguetes de sus casas para evitar posibles conflictos. Si los traen, el centro no se hará responsable de posibles roturas o pérdidas.
- Los alumnos/as no deben colgarse de las porterías, canastas, vallas o vigas y tejavanas del patio.
- Cuando el balón salga del recinto del patio, el alumnado deberá pedir permiso a los docentes presentes para acudir a buscarlo.
- Cualquier problema, conflicto o duda será resuelta bajo los criterios de los docentes responsables de la vigilancia del recreo.
- En caso de producirse algún hecho relevante durante el tiempo de recreo, los docentes encargados del mismo deberán comunicárselo al tutor/a de cada alumno o en su defecto, a la dirección del centro.

Los martes y jueves la biblioteca permanecerá abierta en el tiempo de los recreos de Primaria y atendida por la coordinadora o el apoyo a la coordinación de Biblioteca. El control del alumnado que decida acudir a la biblioteca en lugar de salir al patio será responsabilidad de las tutorías y no podrán cambiar de espacio hasta que no termine el tiempo de recreo.

En caso de lluvia, los alumnos permanecerán dentro de las aulas durante el tiempo de recreo. Si no llueve pero hay charcos, los/as maestros/as encargados/as de los grupos de un mismo nivel o ciclo podrán decidir si salen o si quedan en el aula, siempre y cuando su decisión no interfiera en el cuidado del patio de otros grupos. Deberán ajustar su actividad al recinto en el que se encuentran. Fomentaremos actividades sosegadas: lectura, dibujo y pintura, juegos de mesa o

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de poco movimiento. Debemos evitar encarecidamente que el alumnado corra, salte o realice actividades bruscas dentro de las aulas, para evitar accidentes y cuidar el mobiliario.

La vigilancia de los grupos durante los días de lluvia, es responsabilidad de los docentes que imparten clase al grupo en la hora inmediatamente anterior al tiempo de recreo; excepto en el caso de los/as especialistas que impartan docencia en las dos etapas, Infantil y Primaria, y que en el tiempo de recreo no puedan quedarse con el grupo porque tienen que impartir clase a otro grupo. En ese caso, será el tutor/a quien se hará cargo de su grupo.

En Educación Infantil, será responsabilidad del tutor/a la atención del alumnado durante los recreos de lluvia; las figuras de apoyo se turnarán por las diferentes aulas, procurando abarcar todos los grupos de 3 a 5 años.

4.6 Celebración de cumpleaños

No se repartirán en las aulas o dentro del recinto escolar invitaciones de cumpleaños.

- El alumnado podrá celebrar su cumpleaños con sus compañeros de clase, pero en ningún caso se repartirán chuches ni regalos.
- Las familias procurarán enviar al aula, alimentos saludables, fáciles de repartir y adecuados a los comensales y el lugar.

4.7. Uso de dispositivos electrónicos

Queda expresamente prohibido que cualquier alumno/a traiga al centro algún dispositivo electrónico: móvil, videoconsola, cámara de fotos o vídeo, relojes inteligentes (con posibilidad de hacer fotos, grabar vídeos o realizar llamadas y/o mensajes), etc.

En caso de que algún alumno/a acuda al centro con algún dispositivo de las características descritas anteriormente, dicho dispositivo será requisado y apagado. El tutor/a custodiará el dispositivo e informará a la familia.

4.8. Reparto de circulares

La comunicación general con las familias se realizará vía circulares informativas. Todas las circulares se remitirán por correo electrónico, sean de carácter general (de centro) o de nivel, ciclo o curso. Aquellas familias que no dispongan de correo electrónico recibirán en papel la información. Solo se entregarán en papel circulares informativas, en ningún caso, se remitirán en papel otra información de carácter informal que se remita por correo electrónico al resto de familias.

Las familias podrán aportar una única dirección de correo electrónico para recibir las circulares, y podrán cambiarla o modificarla cuando lo deseen, a través de la secretaría del centro. Únicamente, los padres separados o divorciados, que lo justifiquen mediante sentencia judicial y lo soliciten, recibirán las circulares en dos direcciones de correo diferenciadas.

Las circulares que se remitan a las familias, deberán respetar el modelo aprobado por el centro. Se procurará que todas las circulares que se envíen posean el visto bueno del equipo directivo.

En ningún caso se podrá entregar a las familias información no oficial, que no haya sido

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

producida por el centro o las administraciones local o autonómica, y en ningún caso sin autorización de la dirección del centro.

5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

De octubre a mayo, por norma general, el horario lectivo del centro será de 9:30 a 14:30h. y el horario del servicio de comedor será de 14.30 a 16.30h.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario del centro estará sujeto a las disposiciones que se establezcan en las instrucciones de inicio de curso.

El horario del profesorado se repartirá en 30 horas semanales de permanencia en el centro educativo.

INFANTIL

HORARIO	ACTIVIDAD
9.30 a 10.15h	1ª Sesión
10.15 a 11.00h	2ª Sesión
11.00 a 11.30h	Recreo
11.30 a 12.15h	3ª Sesión
12.15 a 13.00h	4ª Sesión
13.00 a 13.45h	5ª Sesión
13.45 a 14.30h	6ª Sesión

PRIMARIA: 1º, 2º y 3º

HORARIO	ACTIVIDAD
9.30 a 10.30h	1ª Sesión
10.30 a 11.30h	2ª Sesión
11.30 a 12.00h	Recreo
12.00 a 12.50h	3ª Sesión
12.50 a 13.40h	4ª Sesión
13.40 a 14.30h	5ª Sesión

PRIMARIA: 4º, 5º y 6º

HORARIO	ACTIVIDAD
9.30 a 10.30h	1ª Sesión
10.30 a 11.30h	2ª Sesión
11.30 a 12.20h	3ª Sesión
12.20 a 12.50h	Recreo
12.50 a 13.40h	4ª Sesión
13.40 a 14.30h	5ª Sesión

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PERMANENCIA DEL PROFESORADO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
15.30 a 17.30h	8.30 a 9.30h	8.30 a 9.30h	8.30 a 9.30h
At. Familias Claustro/CCP/ C. Esc.	R. ciclo/E. Bilingüe	Nivel/Área Orientación	Act. aula

Aunque el horario establecido para la atención a familias, es los lunes de 15.30 a 16.30h., se admitirá la atención en otro momento disponible del horario de cada docente, siempre que se haya acordado con el maestro/a correspondiente de manera previa. No se aconseja la convocatoria a familias durante el tiempo lectivo, aun no teniendo sesiones de grupo asignadas, ya que pueden surgir necesidades en la atención al alumnado.

Por razones organizativas, se podrán cambiar de día las reuniones establecidas con carácter general, consignándose en la agenda mensual.

A comienzo de cada mes, se determinará una agenda mensual, que distribuya las reuniones según las previsiones establecidas por el equipo directivo, pudiendo éstas ser modificadas para atender las necesidades del centro adecuadamente.

De acuerdo con el horario general del centro, aprobado por la administración, se deben realizar unas sesiones de guardia cada curso, que se repartirán equitativamente entre todo el profesorado del centro. Dichas guardias se realizarán en la Sala de Profesorado de 15.30 a 16.30h entre octubre y mayo. Se establecerá un calendario por parte del Equipo Directivo a comienzo de cada curso.

La organización para distribuir las sesiones de guardia será la siguiente:

- Se divide el claustro en cinco grandes bloques: Infantil, 1º Ciclo Primaria, 2º Ciclo Primaria, 3º Ciclo Primaria y especialistas.
- Se distribuirán las guardias por parejas, procurando que dichas parejas puedan encontrar en esa sesión puntos de coordinación: tutores/as del mismo nivel, especialistas del mismo área, ...
- Las guardias se ordenarán por bloques rotativos curso a curso. De tal manera, el bloque (1º Ciclo, 2º Ciclo,...) que haya realizado las guardias en los primeros turnos (octubre, noviembre,..) pasará a ser el último en el curso siguiente.
- Podrán cambiarse las horas de guardia con otro compañero/a, previo acuerdo de ambas partes. Se recomienda informar al equipo directivo de dichos cambios.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Son actividades escolares complementarias, las establecidas por el centro dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, curso, ciclo o nivel y etapa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Además, se diferenciarán de las actividades ordinarias en su espacio, programación, materiales, metodología y/o agrupamientos. La programación, de las actividades complementarias se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Claustro y formará parte de la Programación general anual del centro.

Son actividades extraescolares las establecidas por el centro que se realicen en un intervalo de tiempo que abarque más allá del tiempo obligado de permanencia para el alumnado y el profesorado. Las actividades extraescolares no podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos. Dichas actividades deberán formar parte de la Programación general anual del centro.

Por razones organizativas, se evitarán las actividades emergentes que no estén recogidas en la PGA, salvo circunstancia extraordinaria.

Cada ciclo o nivel elaborará su programación de actividades complementarias y extraescolares al comienzo de cada curso, con el fin de que sean aprobadas por el Claustro en la Programación General Anual e informadas al Consejo Escolar.

Deberá tenerse especial cuidado en la programación de dichas actividades, las características del alumnado a quien van dirigidas, así como la edad y características de los grupos, para determinar previamente las necesidades específicas que puedan derivarse de su realización, en especial en referencia a los recursos humanos necesarios.

Se establece un tope de referencia de treinta y cinco euros por alumno/a y curso para la realización de actividades en las que el alumnado tenga que hacer una aportación económica. Dicha cantidad será tomada como referencia y puede superarse en algún momento puntual, bien porque se trate de una actividad cuya realización se considere de importancia para el grupo o por otras causas justificadas. Justificada o no su realización, se procurará que todo el alumnado pueda participar de la misma.

La programación de las actividades complementarias responderá al itinerario de las mismas aprobado por el claustro del centro (ANEXO II), evitando que el alumnado repita actividades a lo largo de su escolaridad.

Dependiendo de las características de las actividades programadas, cada coordinador de nivel o ciclo, entregará con antelación a la jefatura de estudios una ficha informativa con las características generales de la actividad (grupos, fecha, nombre de la actividad, transporte, necesidad de apoyos, etc...). Así mismo, con posterioridad se realizará una evaluación de la actividad que determine la idoneidad de la misma, y que sirva como orientación para la elaboración de la memoria final.

Se dotará, de acuerdo con las necesidades de las actividades y la organización del centro educativo, de recursos personales a las actividades complementarias que se realicen fuera y dentro del centro. Será importante a la hora de programar actividades, valorar las necesidades de cada actividad de acuerdo con la capacidad organizativa del centro. Excepto en casos puntuales, todas las actividades realizadas fuera del centro educativo, durante los meses de septiembre y junio, no podrán contar con apoyo de especialistas, para garantizar la programación de las materias que imparten, debido al escaso número de horas que dispone cada especialista en esos meses.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Serán acompañantes preferentes, los tutores/as y el profesorado especialista que imparta clase a los grupos. La presencia del técnico sociosanitario en las salidas responderá a un análisis de las necesidades de la actividad y del centro, además de la voluntariedad del personal sociosanitario.

Para todas las salidas didácticas que no impliquen transporte (salidas por el entorno), las familias firmarán una autorización general para toda la escolaridad del alumno/a. Las familias tendrán el derecho de revocar esa autorización en cualquier momento, a través de la secretaría del centro. Aun así, se deberá informar siempre que sea posible, y con suficiente antelación a las familias de la realización de algún tipo de salida del centro de sus hijos/as.

En ningún caso se podrá sacar del centro educativo a ningún alumno/a que no disponga de autorización por escrito de sus tutores legales.

Las salidas didácticas que impliquen transporte para su realización, deberán ser autorizadas por escrito y de manera particular para cada una de ellas e individual por cada familia.

Siempre que sea posible, se procurará la búsqueda de un transporte que se adapte a las necesidades de todo el alumnado.

El profesorado que acompañe a los grupos a las salidas será el responsable de recoger, supervisar y custodiar las autorizaciones. Se deberá informar al equipo directivo, con la antelación que sea posible, la relación de alumnos/as que no vayan a realizar la actividad.

Para la correcta organización de estas actividades, en las autorizaciones se contemplará un plazo de entrega de las mismas y dinero (en el caso que así lo requiera). En los casos en que las familias no cumplan los plazos establecidos en tiempo y forma, el alumno/a no podrá asistir a dicha actividad. El tutor/a recogerá, fuera de plazo, las autorizaciones y el dinero en los siguientes supuestos:

- Que el alumno/a no asista durante el período en el que el tutor/a entrega las autorizaciones; siempre y cuando el tutor/a avise a las familias y se haya asegurado de que el alumno/a va a asistir a la salida.
- Cuando el alumno/a no viene el último día que acaba el plazo para pagar, el tutor/a recogerá la autorización y dinero al día siguiente.

El alumnado que no asista a las actividades complementarias y extraescolares, tiene la obligación y el derecho de asistir al centro educativo. Será responsabilidad del equipo docente de cada grupo determinar qué trabajo realizarán los alumnos/as que no asistan a las actividades, durante la duración de éstas.

El alumnado que durante la realización de una actividad complementaria o extraescolar permanezca en el centro será reubicado en otro grupo-clase, procurando desplazarlo lo menos posible de su nivel-edad.

En el caso de que un alumno/a haya entregado dinero y autorización y no pueda asistir a la salida, el dinero del autobús no podrá ser devuelto. En aquellas actividades en las que la empresa requiera el dinero de la actividad antes de la fecha de la salida, tampoco podrá ser devuelto.

No podrán participar en estas actividades el alumnado que haya acumulado reiteradas conductas contrarias a la convivencia, y se le haya tramitado un expediente sancionador por ellas.

7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El centro dispone de dos servicios complementarios, el comedor y el transporte escolar.

El **comedor** es un servicio complementario y voluntario para el alumnado del centro, con una finalidad atencional, educativa y social.

Dicho servicio funcionará de acuerdo con la normativa que regula su funcionamiento general, y responderá además, al presente reglamento. Las normas de convivencia para el alumnado durante el servicio de comedor escolar son las mismas que durante el tiempo lectivo, y el incumplimiento reiterado de las mismas comprenderá la pérdida de derecho de uso del servicio, de manera temporal o permanente.

El servicio de comedor escolar podrá ser usado por el alumnado de dos maneras diferentes, fijo o esporádico. El alumnado esporádico lo será, previo pago en secretaría del ticket o tickets correspondientes, que le darán derecho a uso del servicio. El alumnado fijo, deberá abonar el servicio de acuerdo a la cuantía establecida y de manera mensual a través de su cuenta bancaria.

El profesorado será notificado diariamente del alumnado de sus grupos que asistirá esporádicamente al comedor. Se hará a través de las pizarras que se encuentran en la puerta de cada aula, en donde será apuntado en las primeras horas de la mañana, los alumnos no fijos que asistirán ese día al comedor.

Las normas generales de uso del comedor serán las siguientes:

- De acuerdo con la normativa vigente, el alumnado de Infantil 2 años, acudirá al servicio antes que el resto de alumnado.
- El alumnado de E. Infantil será recogido por las monitoras/es de sus aulas al finalizar la jornada lectiva.
- El alumnado de E. Primaria acudirá al comedor, después de que haya sonado el timbre.
- El horario de comida se extenderá hasta las 15.30h. De ahí en adelante, el alumnado realizará las actividades programadas para ese momento.
- Las familias podrán recoger al alumnado a las 15.30h o a las 16.30h. En cualquiera de las dos opciones, las familias deberán esperar en el exterior del edificio, en la puerta central.
- Los alumnos /as se lavarán las manos antes de la comida.
- El comedor escolar continúa siendo un momento educativo, por lo que se velará por que todo el alumnado coma todo tipo de alimentos (a excepción de razones médicas o religiosas), mantenga una actitud adecuada en la mesa y se haga un uso correcto de los cubiertos.
- El alumnado deberá sentarse en el lugar que le sea asignado por el personal del comedor.
- Se procurará que los alumnos/as mantengan el espacio debidamente limpio, sin restos de comida o agua vertida en mesas y suelo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El **transporte** escolar es un servicio complementario, voluntario para el alumnado y con un carácter atencional y organizativo.

El centro dispone de cuatro líneas de transporte que realizarán diversos recorridos por el municipio de Camargo.

Para hacer uso del transporte, deberá ser solicitado en la secretaría, dentro de los plazos establecidos cada curso, para el curso siguiente. Será imprescindible presentar junto con la solicitud el certificado de empadronamiento o volante de empadronamiento, emitido por el Ayto. de Camargo.

La organización y asignación de las plazas de transporte responde exclusivamente a la normativa vigente. Solo en caso de excedente de vacantes, se podrá asignar transporte a alumnado sin derecho al mismo. Las plazas de transporte serán consignadas por la Consejería de Educación cada curso.

El centro se reserva el derecho de modificar los recorridos, paradas y/u horarios con el fin de organizar el servicio de la manera más adecuada para la mayoría de los usuarios.

El alumnado de E. Infantil será recogido por las puertas externas de las aulas de la etapa para incorporarse a los vehículos.

El alumnado de E. Primaria saldrá de las aulas a las 14.25h y acudirá al punto de encuentro junto al pabellón donde serán esperados por las monitoras, para organizar el acceso a los vehículos.

Para organizar el servicio de transporte, se establecen las siguientes normas específicas, en conjunto con la normativa general del centro:

- No se permite hacer uso del transporte escolar a aquellos usuarios/as que no estén debidamente acreditados antes de subirse al autobús.
- Los carnets de transporte serán entregados el primer día de clase a todos los alumnos/as del centro. Aquellos que se incorporen por primera vez al servicio no podrán hacer uso del mismo hasta que se les haga entrega de su acreditación.
- A los nuevos usuarios de transporte se les entregará un carnet identificativo de color coincidente con su línea, en un soporte de plástico con cordón. Si el soporte se pierde o deteriora, la familia deberá adquirir uno nuevo, previo pago del mismo (0.50€).
- Los usuarios de transporte deberán subir y bajar del mismo en las paradas que tienen asignadas para ello, y en ningún caso y de manera aleatoria harán uso del resto de paradas.
- Nunca se recogerá a ningún alumno/a fuera de la parada o en el lugar indicado para realizarla.
- La familia de los alumnos/as es la responsable del alumnado en la parada, antes y después del servicio.
- Las monitoras del transporte serán las responsables del alumnado durante la prestación del

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

servicio y hasta que el alumnado acceda al centro en el horario lectivo.

- Todo el alumnado y sus familias deberán respetar escrupulosamente las indicaciones de las monitoras, con el fin de garantizar la seguridad de los alumnos/as.
- El uso indebido del servicio o el incumplimiento reiterado de las normas de convivencia conllevará la pérdida de derecho de uso del servicio de manera temporal o permanente.

8. BANCO DE RECURSOS EDUCATIVOS

El centro dispone de banco de recursos educativos para todo el alumnado de la etapa de E. Primaria.

A través del BRE se hará entrega al alumnado del centro de los materiales curriculares necesarios para cursar sus estudios cada curso.

Todas las familias que deseen participar del banco tienen derecho a solicitarlo en secretaría dentro de los plazos que establece el centro cada curso, para el curso siguiente.

Los fondos pertenecientes al BRE son propiedad del centro educativo, y los materiales no fungibles irán identificados con un código de barras único, junto con un sello del centro, en la primera página del mismo. Queda prohibida su cesión, préstamo o intercambio con otras familias. Únicamente el centro realizará modificaciones en los préstamos realizados.

El centro poseerá un registro de los fondos que posee en el programa ABIES WEB y será gestionado por la dirección del centro o el personal en quien delegue.

Los equipos docentes contribuirán con la entrega y recogida de los volúmenes cuando sea necesario y velarán por el buen trato de los materiales. Contribuyendo a que nuestro alumnado valore de forma adecuada el uso compartido de los materiales comunes.

Para formar parte del BRE, es necesario conocer y cumplir las siguientes normas de funcionamiento:

- La participación en el Banco de Recursos es voluntaria para todo el alumnado de Primaria.
- Deberá rellenarse la solicitud y realizar el pago, de acuerdo con los plazos establecidos por el centro educativo cada curso. El incumplimiento de los tiempos conllevará el rechazo de la solicitud de participación.
- Es responsabilidad del alumnado y su familia el cuidado de los libros que se le presten durante cada curso, y deberán responder económicamente de los daños o extravíos que se produzcan, con el fin de evitar el deterioro y mal uso de los recursos del centro.
- Las familias que no se hagan cargo de la cuota anual o del resarcimiento de los daños causados en los fondos del banco, perderán el derecho a continuar en el programa.
- La subsanación de los daños en los libros de texto prestados se consignará de la siguiente forma, siempre que existan volúmenes en el centro:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Cada volumen trimestral de lengua y matemáticas de 3º a 6º de Primaria: 10€
- Cada volumen anual de ciencia sociales y naturales de 3º a 6º de Primaria: 15€
- Si no existiesen volúmenes en el centro, los daños o extravíos de algún libro prestado, se subsanarán con la reposición del libro, por parte de la familia.
- El Consejo Escolar determinará curso a curso la cuota correspondiente para todos los usuarios del BRE, de acuerdo con la normativa vigente al respecto y las necesidades del programa. La cuota económica podrá complementarse o sustituirse por la compra de algún material didáctico.
- Aquellas familias que deseen causar baja en el programa, no serán admitidas con posterioridad sin causas debidamente justificadas.
- Las familias deberán, como condición indispensable para continuar o acceder al programa, devolver los libros prestados en condiciones óptimas o donar al centro los libros utilizados en el curso anterior (siempre que se curse de 3º en adelante).

9. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FUERA DEL TIEMPO LECTIVO

Cualquier entidad, asociación u organización sin ánimo de lucro, ajena a la comunidad educativa del centro, puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento siguiente:

1º Solicitud municipal al titular de educación del Ayuntamiento de Camargo.

2º Confirmación por parte del centro educativo del uso de las instalaciones, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas, asegurando la prioridad de nuestro alumnado en actividades lectivas y no lectivas.

No se permite la permanencia de alumnado en las dependencias del centro, fuera del horario indicado para sus actividades, siempre y cuando no estén acompañados de sus tutores legales.

10. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

Este documento es aprobado por el Claustro del CEIP Gloria Fuertes en sesión ordinaria, el 28 de junio de 2024 e informado al Consejo Escolar en la misma fecha.

Considerando la necesidad de modificar las presentes normas de organización y funcionamiento, para adaptarse a la normativa vigente y a la siempre cambiante realidad de nuestro centro educativo, se podrán realizar cambios en las mismas siempre que sea necesario, tras lo cual deberán ser aprobadas por el Claustro del centro e informadas por el Consejo Escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO I-PARTE DE INCIDENCIAS DE ALUMNADO

Nombre y apellidos del alumno/a				
Curso				
Fecha del incidente				
Hora				
Lugar				
Horario lectivo	Transporte	Comedor	Actividades Extraescolares	

Nombre y apellidos de quien redacta				
Puesto/ cargo en el centro				

Descripción del incidente

ACCIONES INMEDIATAS PARA EVITAR LA ESCALADA DEL CONFLICTO

	1. <u>Amonestación oral</u> : comunicar al tutor/a del alumno/a y, si es preciso, al equipo directivo por si fuese necesaria una valoración posterior.
	2. <u>Amonestación por escrito a la familia</u> : comunicar al tutor/a y, si es preciso, al equipo directivo por si fuese necesaria una valoración posterior.
	3. <u>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad</u> : comunicar al tutor/a y, si es preciso, a la familia y/o al equipo directivo por si fuese necesaria una valoración posterior.
	4. <u>Realización de trabajos específicos</u> : comunicar al tutor/a y, si es preciso, a la familia y/o al equipo directivo por si fuese necesaria una valoración posterior.
	5. <u>Otras medidas tomadas</u> : comunicar al tutor/a y, si es preciso, a la familia y/o al equipo directivo por si fuese necesaria una valoración posterior. Especificar medida:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SI LA CONDUCTA REQUIERE UNA VALORACIÓN POSTERIOR (señalar con una X la/s conducta/s que se ajusten al incidente)	
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	
	Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
	Reparación espontánea del daño producido
	Ausencia de intencionalidad
	Petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro
	Ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	
	Premeditación
	Reiteración
	Daño, agresión, injuria u ofensa a alumnado de menor edad o recién incorporado al centro, o que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presente cualquier tipo de discapacidad
	Conductas asociadas a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social
	Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa
	Publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el centro
	La conducta contraria a la convivencia afecta a un maestro/a o algún miembro del personal no docente del centro

Fecha y firma:



COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA GLORIA FUERTES
 C/ Carlos Fernández Barros, 16-A. 39600. Muriedas. Camargo.
 Tfno/ Fax. 942 26 26 50 | 628 424 856

www.gloriafuert.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II-ITINERARIO DE SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Este itinerario tiene en cuenta solamente aquellas actividades complementarias que implican salir del centro y que los diferentes ciclos han dejado como fijas en sus programaciones.

Algunas propuestas pueden estar condicionadas a las programaciones o a los proyectos de cada curso o a las propuestas de otras actividades emergentes que puedan resultar interesantes.

INFANTIL	
Naturaleza o medioambiente: El bosque (EMA) Cultural: Museo (Marítimo/Prehistoria) Social o de servicios: Visita CARREFOUR Fin de curso: Granja “La Garma” (Penagos) / “Karpin Aventura” (Carranza)	
PRIMARIA	
1º	Naturaleza o medioambiente: El bosque y las huertas (EMA) Conocimiento del entorno: Liérganes Cultural: Teatro y Biblioteca Municipal Social o de servicios: Bomberos Deportiva o recreativa: Natación (EF) Fin de curso: Palacio de la Magdalena (con 2º)
2º	Naturaleza o medioambiente: La localidad (EMA) Conocimiento del entorno: Unquera Cultural: Teatro Social o de servicios: Guardia Civil Deportiva o recreativa: Natación (EF) Fin de curso: Granja de Heras (con 1º)
3º	Naturaleza o medioambiente: Monte Corona-Secuoyas (Naturea) Conocimiento del entorno: Ecoparque de Trasmiera Cultural: Teatro y Marzas Social o de servicios: Policía Nacional Fin de curso: Cabuerniaventura
4º	Naturaleza o medioambiente: Pozos de Valcaba (EF) Conocimiento del entorno: Finca Marqués de Valdecilla Cultural: Teatro y Marzas Deportiva o recreativa: Skate (EF) Fin de curso: Poblado cántabro de Argüeso
5º	Naturaleza o medioambiente: Naturea Conocimiento del entorno: Camino de Santiago (EMA) Deportiva o recreativa: Bolos- <i>Madera de Ser</i> (EF) y vela (EF) Fin de curso: Salida deportiva o recreativa
6º	Naturaleza o medioambiente: Naturea Conocimiento del entorno: EMA Deportiva o recreativa: Surf (EF) Fin de curso: Albergue

ANEXO III-ACUERDO TAREAS ESCOLARES

ACUERDO DE CLAUSTRO SOBRE LAS TAREAS ESCOLARES

De conformidad con la Proposición no de Ley nº 82/2016 del Parlamento de Cantabria, referida a *“promover los instrumentos legales necesarios para que los deberes durante la Educación Primaria sean tareas complementarias y establecer un tiempo máximo para dedicar a los mismos”*, indicaciones recogidas en las instrucciones de inicio de curso 2016-2017, el Claustro del CEIP Gloria Fuertes, debate, reflexiona y elabora el siguiente documento consensuado en el que se recoge la postura del centro educativo respecto a las tareas escolares o deberes.

Contemplamos las tareas escolares como un instrumento necesario en beneficio de los siguientes aspectos:

- Como refuerzo y afianzamiento de los contenidos y destrezas desarrollados en el aula durante los tiempos lectivos.
- Como complemento para la reflexión y el trabajo personal, sirviendo como herramienta de autoevaluación, una vez que el docente no está presente como apoyo para el alumnado.
- Como ayuda para el desarrollo de habilidades en la organización personal, adquiriendo hábitos de estudio y trabajo autónomo que resultarán beneficiosos para el alumnado en etapas superiores.
- Como responsabilidad, para desarrollar en el alumno/a compromisos sobre su progreso educativo (cuidado de materiales, recuerdo de sus tareas, uso de la agenda escolar....).

Dicho esto, es necesario acordar y determinar qué características tendrán las tareas que se envíen a los alumnos para realizar fuera del tiempo lectivo.

1.- ¿Qué tipo de tareas mandamos?

Las tareas o deberes que solicitamos a nuestros alumnos, deben garantizarse como refuerzo y/o complemento de todos aquellos contenidos y destrezas desarrollados en el aula, evitando todas aquellas tareas que puedan suponer una dificultad añadida, o requieran el uso de estrategias no trabajadas con anterioridad.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Con las tareas debemos garantizar que no se crea una brecha de desventaja entre nuestro alumnado, asegurándonos que las tareas están adaptadas a las necesidades de cada uno de nuestros alumnos, en cuanto al tipo de tarea, duración de la misma, recursos necesarios para su resolución. Deberán ser un instrumento más, para contribuir a la atención a la diversidad, adaptándose a las condiciones personales y familiares.

2.- ¿Cuándo mandamos tareas a nuestros alumnos?

La tarea, como complemento de la labor realizada en el aula, debe respetar los periodos lectivos recogidos en el calendario escolar. Evitando así, cargar al alumnado con tareas extra durante los periodos de descanso, no eximiendo de la posibilidad de realizar recomendaciones de repaso y refuerzo de carácter voluntario. Se procurará que la tarea enviada para realizar durante los fines de semana, no exceda de aquella tarea que se envía habitualmente durante la semana. Teniendo como referencia para esos días, actividades de lectura, reflexión, búsqueda de información, etc...

3.- ¿Cuánta tarea mandamos a nuestros alumnos?

Cuando programamos y/o decidimos la tarea que asignamos a nuestro alumnado, debemos tener en cuenta tanto el nivel o curso en el que se encuentran, así como las tareas que le han sido asignadas por el resto de docentes que imparten clase al grupo. De tal manera, se propone a modo orientativo, dedicar unos 15 minutos diarios a la tarea en 1º y 2º de Primaria, unos 30 minutos diarios en 3º y 4º de Primaria y unos 45 minutos en 5º y 6º de Primaria. Igualmente a través de la coordinación docente cada equipo de nivel estipulará como se determinará el reparto de tareas de las diferentes áreas impartidas.

Dicho esto, debemos tener en cuenta, que las tareas escolares son actividades o labores responsabilidad del alumno/a en primera instancia. Las familias debe ser agentes facilitadores de la organización de las mismas (tiempos y lugares para su realización), pero en ningún caso responsables de su realización, ni corrección, que recaerá en el docente. Las tareas no deben suponer un peso añadido a la organización familiar. Por tanto, el equipo docente del centro educativo es responsable de transmitir a las familias este concepto de los deberes, que en los últimos tiempos se ha visto distorsionado, por el intervencionismo exagerado de algunas familias en la realización de las tareas, asumiendo los padres la responsabilidad de sus hijos sobre las mismas y resolviendo los problemas con los que los niños/as se encuentran (olvidos del material, desconocimiento de las tareas, desorganización o desinterés por el estudio, etc...). Tal y como recogemos en los beneficios que creemos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

aportan las tareas escolares, es importante que el alumno organice sus tiempos, sea responsable de las tareas que debe realizar y haga un uso adecuado de la agenda escolar.

Los resultados de este acuerdo deben formar parte de las programaciones didácticas de los diferentes cursos de la etapa de Educación Primaria, para garantizar una sintonía y coordinación adecuados, de acuerdo con la postura del centro educativo y de los profesionales que lo conforman.