



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2024-2025

ÍNDICE

1.LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN	3
A. EL EQUIPO DIRECTIVO	3
B. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES	5
C. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO	5
D. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN	5
E. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	8
F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD	8
G. SISTEMA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR ..	8
H. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS	9
I. ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO	9
J. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS	9
2.EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA	9
A. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA	9
B. LOS MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO Y SUS DEBERES	10
C. EL PROCESO DE MEDIACIÓN	11
3.EL PROGRAMA PARA CONTROLAR Y MODIFICAR, CUANDO PROCEDA, EL ABSENTISMO ESCOLAR	11
4.LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	14
A. HORARIO GENERAL DEL CENTRO	14
B. LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LA ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS	15
C. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO	17
D. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	19
E. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	19
F. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	21
G. LAS NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	22
5.PLAN DE EVACUACIÓN	23
6.LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	25
A. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	25
B. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
C. BANCO DE LIBROS: NORMAS Y FUNCIONAMIENTO	28

1. LA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN

A. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo constituye un órgano de gobierno unipersonal y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Entre estas funciones se encuentran:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Son competencias del director/a:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo directivo, así como designar y cesar a los/as jefes de departamento y a los/as tutores/as, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos 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 profesorado, alumnado, familias y Personal de Administración y Servicios.
- Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- o) Promover e impulsar las relaciones con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p) Elevar al director/a provincial la memoria anual sobre la situación general del Centro.
- q) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- s) Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interno y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Las competencias de los/as jefes/as de estudios son:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los/as jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los/as tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación educativa y profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesorado y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesorado realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias de el/la secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del/a director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del/a director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del/a director/a y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y de Servicios adscrito al Centro.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

B. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

El equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas está constituido por todo el profesorado que imparte docencia en el grupo y coordinada por el profesor/tutor. El equipo educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de estudios de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o la tutora del grupo.

Según el artículo 58 del Real Decreto 83/1996 las funciones de los equipos docentes serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar los conflictos que surjan en el seno del mismo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias o tutores legales de cada uno de los/as alumnos/as del grupo.
- e) Cualquier otra que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior.

C. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

Según el artículo 77 del Real Decreto 83/1996 corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

D. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, EN SU CASO, DE LAS COMISIONES QUE EN SU SENO SE ESTABLEZCAN

El Consejo escolar del centro docente tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.

- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su participación en el proceso de elaboración, implementación y revisión del Plan Integral de Convivencia del centro.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan Integral de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
- c) Recibir las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia pacífica, y especialmente, al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, el respeto a las diferentes identidades de género y orientaciones sexuales, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de conflictos.
- e) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todas las personas integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- f) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, favorezcan la equidad y faciliten el acceso, la participación y el aprendizaje de todo el alumnado, mediante la elaboración de planes de acción positiva que posibiliten la inclusión de todos los alumnos y alumnas.
- g) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones educativas en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- j) Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia positiva en el centro y la aplicación de las normas.

k) Cualesquiera otras que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

Las competencias de la Comisión económica:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del Centro docente.
- Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitir un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al claustro del profesorado.
- Emitir un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del Centro y de su ejecución.
- Determinar y velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento en cuestiones tales como asignación de presupuesto a los distintos departamentos, criterios para la elaboración de pedidos y compras de los departamentos, y en general cualquier otra norma que pueda afectar a la correcta gestión económica del Centro

Las competencias de la Comisión de igualdad:

- Realizar un estudio de la aplicación del Plan de coeducación del Principado de Asturias en el Centro docente y del modo en que se gestionan y resuelven las situaciones de desigualdad detectadas.
- Proponer al claustro de profesorado medidas de mejora del plan de acción tutorial.
- Fomentar la formación en materia de igualdad del personal docente y no docente del Centro.
- Identificar y facilitar al personal del Centro materiales y recursos que ayuden a cumplir los objetivos de coeducación.
- Participar en las jornadas de intercambio de experiencias con otros Centros docentes en materia de coeducación.
- Informar al Consejo Escolar del Centro sobre las medidas de coeducación aplicadas y sobre todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia».

Asimismo, según el punto 4 del artículo 6, «[l]os Centros docentes participarán en proyectos coeducativos de zona promoviendo y facilitando la implicación de los distintos agentes sociales del entorno».

Las competencias de la Comisión de salud:

- Coordinar las actuaciones necesarias para ofertar los distintos programas de educación, promoción y protección de la salud en los Centros educativos.
- Coordinar la implantación de programas diseñados para la atención a los niños, niñas y jóvenes con problemas de salud y necesidades educativas especiales.
- Participar en el desarrollo del currículo asturiano, con el objeto de formar al alumnado en conocimientos, actitudes y conductas saludables, promoviendo el enfoque y contenidos de la educación para la salud.
- Favorecer la aplicación de recomendaciones de los programas en relación con los comedores escolares.
- Facilitar la coordinación y el trabajo de colaboración entre el personal sanitario y educativo para el desarrollo e implantación de sistemas de autocontrol adecuados y eficaces y para concretar el diagnóstico y las intervenciones más adecuadas, teniendo en cuenta los periodos de convalecencia y las orientaciones y posibilidades de incorporación al Centro escolar entre otros.
- Coordinar los programas para la atención terapéutica educativa de los niños, niñas y jóvenes con problemas graves de salud.
- Establecer y coordinar los procedimientos de colaboración entre los sistemas sanitario y educativo que proporcionen a los Centros docentes asesoramiento en los casos de niños y niñas que requieran control de alguna patología.
- Organizar y supervisar la coordinación entre los Centros docentes y los Centros de salud cuando un niño, niña o joven necesite la administración de algún tratamiento o asistencia sanitaria.
- Promover programas y actuaciones sobre educación para el consumo.
- Coordinar los grupos de trabajo de las áreas sanitarias.

- k) Cualesquiera otras tendentes a la colaboración, coordinación, planificación y apoyo de los órganos de la Administración del Principado de Asturias con competencias en materia de salud escolar que tengan como objeto la educación y la promoción de la salud.

E. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del consejo escolar de cada centro docente sostenido con fondos públicos se constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en sus respectivas normas de organización y funcionamiento o reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes las siguientes personas, sin perjuicio de que cada centro amplíe el número o sectores representados: El director o la directora del centro docente, la persona titular de la jefatura de estudios, un profesor o una profesora, un padre o una madre del alumnado y un alumno o alumna elegidos por y entre las personas representantes de cada uno de los sectores. La persona que designe la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro como su representante en el consejo escolar será la persona representante o una de las personas representantes de ese sector en la comisión de convivencia.

F. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD

El Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano, establece en su artículo 6 que «[l]os Centros docentes constituirán una Comisión de igualdad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.6 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los Centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.

La Comisión de igualdad que está constituida, al menos, por la Dirección, jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

G. SISTEMA DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los representantes del alumnado en el Consejo escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el mismo entre los candidatos admitidos por la junta electoral, siempre que esta representación esté prevista según lo dispuesto en el artículo 6.1 e) del Decreto 76/2007 de 20 de junio.

La elección de los representantes del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio. Estará compuesta por el Director o la Directora del centro docente, que la presidirá, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno o la alumna de mayor edad.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada alumno y alumna hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y las alumnas que sean propuestos por una asociación de alumnos del centro docente o avalados por la firma de diez electores.

Sistema de elección de los delegados/as de grupo

El alumnado tiene derecho a elegir delegados/as, a los/las que se les asigna el cometido de representar al grupo ante los restantes componentes del Centro. La elección de los/as mismos/as se ajustará al siguiente procedimiento:

- La elección se efectuará durante el primer mes de clase. Para este fin se constituirá una mesa electoral formada por un presidente/a, que será el/a tutor/a del grupo, y dos vocales, que serán el/la de mayor edad y el/la de menor edad del grupo, siempre que ninguno sea candidato/a. El/la presidente llamará por orden de lista para que deposite su papeleta de voto en la que sólo puede ir escrito un nombre, ya que si no este voto se consideraría nulo. El/la de menor edad actuará como secretario/a, levantando acta del escrutinio.
- En el caso de haber varias candidaturas, saldrá elegido/a en primera votación quien alcance mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de los votos, siendo subdelegado/a el siguiente en votos. Si no llegara a la mayoría absoluta, se repetiría la votación entre los dos candidatos/as más votados/as, siendo elegido/a delegado/a y subdelegado/a los/as dos primeros/as que reciban más votos. En caso de empate, se volvería a votar y, si persistiera el empate, la designación se haría por sorteo.
- Si solo hubiera un/a candidato/a, se haría una votación para comprobar que no cuenta con el rechazo del 50% de la clase.
- Si no hubiera candidatos/as en la primera votación, sería elegible y candidato todo el alumnado.

Los delegados/as pueden presentar su dimisión argumentada ante Jefatura de estudios y también podrán ser

destituidos por decisión tomada por, al menos, dos tercios de sus compañeros.

H. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS

Es un órgano de participación del alumnado. Está constituido por los/as delegados/as, y en su ausencia, de subdelegados, de cada uno de los grupos de Educación Secundaria y Tercer ciclo de Educación Primaria.

Cada representante llevará a la Junta las opiniones y propuestas de la mayoría de su grupo e informará al grupo de lo tratado y los acuerdos adoptados en la sesión de Junta de delegados/as.

La Junta de delegados/as se reunirá al menos una vez al trimestre con los titulares de la Jefatura de Estudios para tratar todos aquellos temas que contribuyan al buen funcionamiento del Centro y a la mejora de los resultados académicos del alumnado. Será jefatura de estudios quien convoque esta sesión. Igualmente, se podrán convocar otras sesiones (antes y después del Consejo escolar), a petición de los representantes del alumnado en el Consejo o por un tercio de los delegados. En estos casos lo comunicarán con tiempo suficiente a jefatura de estudios para que convoque la reunión.

I. ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado podrá asociarse, disponer de local (sala de reuniones) y reunirse dentro del Centro. Se les proporcionará un local, dependiendo de la disponibilidad de espacio. A este fin se les reconocen los siguientes derechos:

- Elevar a través de sus representantes al Consejo Escolar propuestas para la revisión del Proyecto Educativo y la elaboración de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar, a través de sus representantes, de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el Consejo Escolar, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas y que estas sean tramitadas.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer, a través de sus representantes, los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

J. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS

Los representantes del alumnado (delegados de cada grupo) podrán estar presentes al comienzo de cada sesión para tratar aspectos de carácter general sobre la evaluación del grupo. Los representantes deberán solicitarlo al tutor/a con antelación.

2. EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA

A. LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA.

- Levantar la mano para hablar.
- Ser puntual y asistir a las clases lectivas.
- Permanecer en el Centro durante el periodo lectivo, incluyendo los recreos.
- Pedir permiso para ir al baño.
- Hablar de manera educada.
- Traer el material necesario para la clase y realizar las actividades propuestas.
- Trabajar en silencio.
- Sentarse correctamente.

- Cuidar el material.
- Respetar a compañeros/as y profesorado.
- Aprender de los errores y celebrar los éxitos.
- Respetar a las cuidadoras del comedor y personal de servicios.
- Realizar las tareas con implicación y compromiso.
- Saludar con respeto.
- Recoger y ordenar los materiales.
- Trabajar en equipo.
- Usar los servicios de manera individual.
- Reciclar residuos.
- Respetar las zonas verdes.
- Respetar el turno de palabra.
- Hablar y comportarse con educación.
- Prestar atención a las explicaciones.
- Mantener la clase limpia y ordenada.
- Dejar las luces de las aulas apagadas cuando estas se abandonan.
- No subirse a las barandillas.

B. LOS MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO Y SUS DEBERES

JUNTA DE DELEGADOS/AS

En los Centros Públicos de Educación Básica existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

DELEGADOS/AS DE GRUPO.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a, por la mayoría absoluta de los/as alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Los miembros de la junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los delegados/as de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia del alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el/la tutor/a y con la junta de profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

C. EL PROCESO DE MEDIACIÓN

Explicado en el apartado 4.9.2. del PEC.

3. EL PROGRAMA PARA CONTROLAR Y MODIFICAR, CUANDO PROCEDA, EL ABSENTISMO ESCOLAR

Introducción

La gratuidad y la obligatoriedad son los dos pilares básicos del Sistema Público de Educación. Es obligación del alumnado asistir a las sesiones lectivas y respetar los horarios con rigor. En este sentido se pone de manifiesto la necesidad de una prevención y control del absentismo.

Definición

El absentismo escolar se define como "la falta de asistencia del alumnado a su puesto escolar, siendo esta práctica habitual".

Faltas de asistencia y justificación

Existen dos tipos de faltas de asistencia: las justificadas y las no justificadas. Es deber del alumnado y de las familias justificar las faltas de asistencia del alumnado.

Las faltas a clase del alumnado se deberán justificar en todos los casos por medio del impreso *Justificante de faltas* que el alumnado solicitará en Conserjería. El justificante debe recogerse al reingreso a clase y se devolverá debidamente cumplimentado antes de tres días hábiles.

La justificación de las faltas debe realizarse a satisfacción del Tutor/a y de Jefatura de estudios. Las faltas solamente se considerarán justificadas si el alumnado presenta una documentación de carácter oficial que acredite la necesidad de inasistencia al centro (esto es, certificados expedidos por servicios de salud, servicios sociales, etc.). Las faltas no se considerarán justificadas si no se presenta una documentación de carácter oficial que acredite la necesidad de inasistencia al centro. Esto incluye casos como la ausencia de transporte familiar o público, la actividad laboral de la familia o el cuidado del hogar.

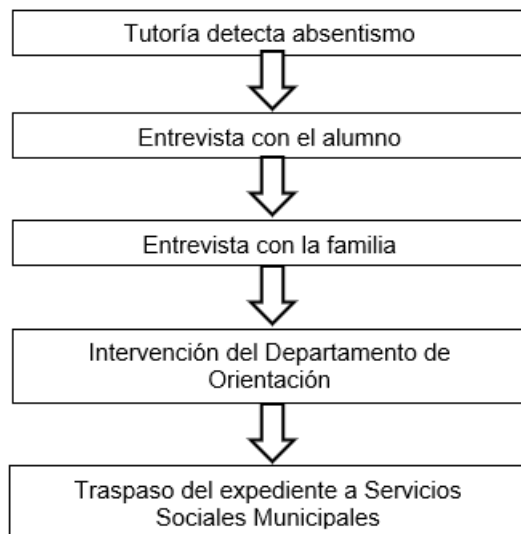
Protocolo de prevención del absentismo

La comunicación entre el Centro y las familias o tutor legal constituye un elemento fundamental para que no se produzcan malas interpretaciones durante el proceso de control de asistencia y las acciones en el ámbito educativo resulten eficaces. A tal fin se establece una serie de actuaciones clave:

- Información del/la coordinador/a de ciclo o tutor/a al alumnado en los primeros días de clase del procedimiento para la justificación de faltas de asistencia.
- Información a las familias o tutores/as legales en la sesión de acogida e información de inicio de curso por parte del profesorado coordinador de ciclo o tutores.
- El alumnado deberá permanecer en el Centro durante la jornada escolar y solo podrá abandonar el recinto acompañado de un responsable y previa autorización, por escrito, recogiendo el impreso en Conserjería y entregándolo al tutor/a. El profesorado debe velar por el estricto cumplimiento del horario en cada sesión lectiva.
- Todos los tutores tienen la obligación de grabar en el programa SAUCE periódicamente tanto los retrasos como las ausencias del alumnado a cada sesión lectiva. El/la tutor/a conservará los justificantes.
- Los padres del alumnado recibirán trimestralmente comunicación de las faltas de sus hijos. En los boletines de calificaciones se especificarán las ausencias justificadas e injustificadas.
- Cuando se prevean dos o más días de inasistencia al centro (especialmente en periodo de evaluación) la familia deberá comunicar la ausencia del alumno al centro por vía telefónica al centro en la misma mañana de la ausencia. La detección de dos faltas de asistencia no comunicadas comportará que el profesor/a tutor/a o Jefatura de estudios localicen a la familia o tutor/a legal para informar del hecho. Esta acción es permanente a lo largo del curso y tratará de que se efectúe el día mismo de su comisión o al día siguiente.

En caso de inasistencia prolongada:

- En caso de que las faltas injustificadas superen un 10% de días lectivos (2 faltas/mes aproximadamente), la tutoría y/o la jefatura de estudios deberá de mantener una entrevista formal con el alumnado, con el fin de analizar las causas y buscar una mejoría.
- En caso de que las faltas injustificadas superen un 20% de días lectivos mensuales (entre 3 y 4 faltas/mes, dependiendo de los días lectivos), deberá actuar de manera inmediata, citando a los padres, madres o tutores legales del alumno para una entrevista formal. Esta citación se hará a través de carta certificada con acuse de recibo. En dicha entrevista el tutor y/o la jefatura de estudios informará a los padres, madres o tutores legales de la asistencia irregular de su hijo, buscando colaboración, analizando las causas, proponiendo soluciones y medidas preventivas, realizando una atención personalizada del alumno e intentando obtener un compromiso de asistencia regular.
- En caso de que la situación no remita y el número de faltas supere el 30% (entre 5 y 6 faltas/mes aproximadamente), el departamento de orientación comenzará una intervención socioeducativa del caso, pudiendo llegar a valorarse la intervención de los Servicios Sociales Municipales.
- De todas y cada una de las entrevistas se deberá realizar un registro escrito.



Protocolo de prevención de los retrasos

- Al primer y segundo retraso debe tomar nota en su cuaderno. Se comunicará al alumno que, en la tercera ocasión, será enviado a Jefatura de estudios.
- La tercera vez que se haya retrasado con el mismo profesor/a, será enviado a Jefatura de estudios al término de la clase.
- Si el retraso se produce con distintos/as profesores/as, a la tercera falta el/la Jefe/a de Estudios le llamará la atención y la próxima vez se le contará como falta injustificada. Jefatura de estudios deberá de informar al alumnado de las implicaciones de acumular faltas injustificadas.

Casos de absentismo justificado

En el supuesto de que un/a alumno/a por motivo justificado de fuerza mayor (larga enfermedad, accidente u otro) no pueda asistir a clase, cada Departamento o Ciclo adoptará las medidas necesarias (plan de trabajo) para que pueda adquirir los aprendizajes de ese curso y así continuar estudios con sus estudios.

El coordinador de ciclo o tutor se pondrá en contacto con la familia y comprobará si el/la alumno/a puede realizar trabajos de aprendizaje. Se informará al Equipo Docente, que facilitará al alumnado material para que pueda continuar su aprendizaje. Dicho material deberá ser devuelto en los plazos establecidos y corregido y evaluado por parte del profesorado correspondiente.

En caso de considerar que el alumnado pueda cumplir criterios de tener NEAE debido a CONDICIONES PERSONALES DE HISTORIA ESCOLAR (OTRAS-CPHE), el Departamento de Orientación deberá de iniciar un proceso de evaluación psicopedagógica y determinar las medidas a seguir.

Evaluación del alumnado y absentismo

De cara a garantizar el derecho a una evaluación continua y formativa al alumnado, es necesario determinar un porcentaje de faltas a partir de las cuales el profesorado carece de evidencias suficientes como para poder evaluar.

En concreto consideramos que este porcentaje, de carácter mensual, es el 50% del total para Educación Infantil y Educación Primaria, mientras que se fija del 30% para Educación Secundaria Obligatoria. Esto se aplica tanto para faltas justificadas como para no justificadas.

Cuando el alumnado supere este porcentaje, se le enviará a la familia una carta certificada con acuse de recibo (anexo V) en la que se le comunicará que, debido a las faltas de asistencia, no se tienen suficientes registros. Por ello, se citará al alumno/a uno o varios días, a una hora determinada al final del trimestre, para la realización presencial de unas pruebas objetivas competenciales en las que se evaluarán los contenidos de los que el docente no tiene evidencia. Las pruebas pueden ser departamentales o por materias. Por lo demás, esto ha de constar en las actas de Departamento.

4. LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

A. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general del Centro de lunes a viernes es de 09:00 de la mañana hasta las 15:15, en los siguientes horarios se especifica el horario de Educación Infantil y Educación Primaria, además del horario de Educación Secundaria:

EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	
Lunes a viernes	Sesión lectiva
1º sesión lectiva	9-10h
2º sesión lectiva	10-11h
3º sesión lectiva	11-11:45h
Recreo	11:45-12:15h
4º sesión lectiva	12:15-13:15h
5º sesión lectiva	13:15-14h
COMIDA + PATIO	14:00-14:50h

EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Sesión lectiva	Lunes a viernes
1.º	09:00 – 09:55 h
2.º	09:55 – 10:50 h
3.º	10:50 – 11:45 h
Recreo	11:45 – 12:05 h
4.º	12:05 – 13:00 h
5.º	13:00 – 13:55 h
6.º	13:55 – 14:50 h
COMIDA	14:50 – 15:15 h

Entre las 14:30 y las 15:15 el alumnado de Educación Primaria asiste a actividades extraescolares ofertadas por profesorado voluntario del centro. Entre las 14:00 y las 14:55 se desarrolla la hora de tutoría con padres en Educación infantil y Educación primaria.

Las reuniones de la CCP se celebran los miércoles en horario de 14:00 a 14:55 h. En este mismo horario se celebran las reuniones de Equipos docentes de Educación Infantil y Educación Primaria

Los Claustros, reuniones de Equipos docentes de Educación Secundaria y Consejo escolar se celebran en horario no lectivo, preferentemente, los miércoles, a partir de las 15:30.

En junio y en septiembre se podrá hacer jornada reducida para Educación Infantil y Educación Primaria con la aprobación del CE. El horario sería el siguiente:

EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA (JUNIO Y SEPTIEMBRE)	
Sesión lectiva	Lunes a viernes
1.º	09:00 – 09:45 h
2.º	09:45 – 10:30 h
3.º	10:30 – 11:15 h
Recreo	11:15 – 11:45 h
4.º	11:45 – 12:30 h
5.º	12:30 – 13:15 h
COMIDA + PATIO	13:15 – 15:15 h

B. LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y LA ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

El Centro educativo cuenta con una importante dotación de recursos con el fin de paliar las dificultades existentes en la zona. Podemos decir que la dotación de material y recursos es muy buena, disponiendo de muchos medios, para que el profesorado pueda impartir su labor con todas las garantías. Cabe destacar los amplios recursos bibliográficos existentes, (cerca de 8000 libros), la dotación de recursos informáticos, de medios audiovisuales, de música, de deportes, de material científico, de tecnología, etc. Asimismo, cuenta con una importante dotación de material pedagógico y de una adecuada estructura de espacios, tanto para el alumnado como para el profesorado.

La ubicación de las diferentes dependencias del Centro es la siguiente:

SECCIÓN DOCENTE	
Planta baja	Primer piso
Sala de profesores/as Sala de calderas Vivienda de la ordenanza Laboratorio de Ciencias Biblioteca. Comedor Escolar Cocina Almacenes de Alimentación Despacho de Dirección Despacho de Jefaturas de Estudios Sala de visitas Servicios de Profesores/as	Aula de Educación Infantil (3-5 años) Aula del Grupo I (1º, 2º y 3º de Educación Primaria) Aula del Grupo II (4º, 5º y 6º de Educación Primaria) Servicios de alumnos/as Aula de Inglés Aula de Música Aula de Pedagogía Terapéutica Aula de Audición y Lenguaje Aula de Religión Aula de Fala Antigua aula de Religión

Hall de entrada al Colegio Conserjería	
Entreplanta	Segundo Piso
Despacho de Secretaría Despacho Departamento de Orientación .Despacho Departamento Socio-Lingüístico 28.Despacho Departamento Científico y Tecnológico Aula de convivencia Servicios de Profesores/as	Aula de 1º de ESO Aula de 2º de ESO Aula de 3º de ESO Aula de 4º de ESO Aula de Música ESO Aula de Plástica. Laboratorio de Idiomas Cuarto ascensor Aula de Informática Servicios de alumnos/as
Zona Exterior	
Polideportivo-patios Aula de Psicomotricidad Almacén Gimnasio Baños alumnos/as.	

ESCUELA HOGAR	
Planta baja	Primer piso
Aula de Tecnología Salón de actos. Aula Escuela Rural Servicios de alumnos/as Servicios de Profesores/as Despacho de Dirección AMPA	Salas de Radio y TV Educativa (incluye estudios de Radio y TV y aula de Proyección) Sala de reuniones Laboratorio de Fotografía Sala de invitados Semana de la

Entreplanta	Comunicación Sala de material Espacio El Museín Servicios de alumnos/as Archivo Almacenes y cuarto de fregonas Aula de informática de primaria (vacía) Habitación
Lavandería 5 habitaciones Almacén de limpieza	
Tercer piso	Segundo Piso
16 habitaciones Servicios de alumnos/as Almacén Cuarto del ascensor	16 habitaciones Servicios de alumnos/as

C. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO

Transporte escolar

Se tendrá en cuenta toda la normativa vigente, incluida la Resolución de 5 de junio de 2017 por la que se regula la prestación de servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios.

Cabe destacar en esta regulación el establecimiento como instrumento básico de planificación del transporte, de la Programación del Transporte Escolar del Principado de Asturias (PROTEPA) documentado en una base de datos geo-referenciada en la que aparecerán geográficamente identificados los centros docentes, las rutas de transporte con sus horarios y paradas, y el número de plazas ocupadas en cada una de ellas.

Las Direcciones de los centros deberán remitir a través de Sigece el último día lectivo de cada mes a la Sección de Transporte Escolar el parte de transporte debidamente cumplimentado y firmado.

El profesorado de Educación Primaria atenderá el transporte escolar a las 09:00 según cuadrante elaborado por Jefatura de estudios. De lunes a viernes a las 15:15 horas acompañarán al alumnado hasta el transporte las cuidadoras de comedor escolar. Sus funciones serán: vigilar en el patio delantero hasta que lleguen todos los transportes, dar la vuelta por fuera para acceder al patio central y vigilar en el patio central hasta que suene el timbre.

Comedor escolar

El comedor escolar salvo modificación por parte de la autoridad educativa competente está gestionado directamente por el Centro y se registrará por la Orden Ministerial del 24 de noviembre de 1992 (BOE del 8 de diciembre) y por las Circulares de Comedores de principio de curso de la Consejería de Educación del Principado de Asturias y las normas que pueda dictar el propio centro.

Se ofrecerá el servicio de comedor a aquel alumnado que lo desee, ya sea de transporte o de la localidad, tenga o no derecho a dicho servicio. Aquel alumnado que no lo tenga, abonará una cuota fijada (4.5€) por los organismos competentes que será fija.

En el comedor escolar se prestará siempre atención especial a:

- Que el alumnado respete las normas de convivencia, higiene y comportamiento en la mesa.
- Organizar el tiempo del mediodía con actividades lúdicas.
- Que los servicios necesarios se hagan con la participación del alumnado sin que puedan darse situaciones que reflejen actitudes discriminatorias.
- Que el alumnado aprenda a comer todo tipo de alimentos.
- La vigilancia del comedor escolar será realizada por los cuidadores/as en horario de 13.25 a 15.25 horas (13:15

a 15:15 durante los meses de junio y septiembre).

- El personal de cocina que manipule y/o realice actividades culinarias de preparación de alimentos tendrá que poseer el carné de manipulador de alimentos emitido por la Administración sanitaria competente.
- El personal de cocina y manipulador de alimentos tendrá prohibido durante el ejercicio de su trabajo fumar y/o comer chicle, comer en el lugar de trabajo, utilizar vestimenta no autorizada y todas aquellas conductas que sean contrarias a sus labores.
- En el caso de que falte el/la cocinero/a, el Centro se encargará de contratar los servicios de uno de los restaurantes de la zona.
- Será responsable del cumplimiento de lo ordenado por la reglamentación técnico-sanitaria y de mantenimiento de servicio la dirección y la/s persona/s encargada/s del comedor escolar; de los productos envasados, sus fabricantes, y de los productos no envasados, así como de la deficiente e irregular conservación, los tenedores de los mismos.
- La/s persona/s encargada/s del comedor escolar tendrá las siguientes funciones: hacer los pedidos, llevar el registro de los libros de gestión de comedor, comprobar que el importe de los albaranes coincida con las facturas, velar por el clima de convivencia, establecer las normas para el alumnado, y cualquier otra responsabilidad que la dirección delegue dentro de sus funciones.
- En horario de trabajo del personal laboral no se podrá acceder a los recintos de cocina y/o comedor escolar sin la autorización de la dirección del Centro, con el fin de no interrumpir el correcto funcionamiento de los servicios anteriormente citados.
- Entre otras funciones, el alumnado colaborará obligatoriamente en el funcionamiento del comedor y en cuantas funciones sean designadas por la dirección del Centro. A partir del tercer ciclo de Educación Primaria, el alumnado colaborará recogiendo el servicio (mismas normas que para el profesorado usuario de comedor, ver punto 6.3.1.)
- El menú escolar. se podrá consultar en la web del Centro: <https://alojaweb.educastur.es/web/cpebaureliom>. Se mantendrá el envío en papel a aquellas familias que lo soliciten por escrito mensualmente en Conserjería.
- Cuando alguna de las personas que utilicen este servicio no pueda seguir el menú establecido por cuestiones médicas, deberá presentar el justificante médico correspondiente.
- Al profesorado, alumnado y Personas de Administración y Servicios que haga uso del comedor se le cobrará bimensualmente, debiendo realizar la transferencia con el importe que se indique.
- Los/as usuarios/as habituales de comedor que prevean que no van a hacer uso del servicio algún día deberán avisar al centro lo antes posible a través de correo electrónico (aureliom@educastur.org) o llamada telefónica. En caso de enfermedad, a primera hora de la mañana la familia comunicará la situación al Centro, que dará parte inmediatamente a cocina.
- Los usuarios esporádicos que quieran hacer uso del servicio días sueltos tendrán que avisar al centro -salvo situaciones urgentes o sobrevenidas- con tres días de antelación.
- Está prohibida la consumición en el comedor escolar de alimentos provenientes del exterior tales como tartas de cumpleaños, bizcochos o postres diversos. En caso de que alguna familia quiera compartir con el profesorado y alumnado algún alimento -casero o no- con motivo de alguna celebración, habrá de consultarlo con el tutor/a con la debida antelación. Ante una respuesta afirmativa, la consumición se hará siempre fuera del comedor escolar.
- El centro educativo posee un protocolo de actuación para el alumnado celíaco.

Normas para el profesorado usuario de comedor:

- Coger el carro y tres bandejas vacías. Este debe dejarse al lado de las mesas, para depositarlo los restos de comida y cubiertos.
- **Al término del primer plato**, limpiar los restos de comida, y echarlos en una primera bandeja, para posteriormente depositarlos en el cubo que está en la cocina con el propósito de aprovecharlos para comida de ganado.

- Devolver la **comida** sobrante a la cocina.
- Depositar en una segunda bandeja los restos de basura, servilletas, así como las cáscaras de plátano, mondas de naranja y mandarinas, que no sirven para que el ganado.
- En una tercera bandeja, depositar **los cubiertos** ya usados.
- Ir recogiendo y apilando platos vacíos de comida para después llevarlos en el carro al office y vaciarlo.
- **Al término del segundo plato**, realizar la misma operación.
- Una vez recogido todo, limpiar el carro y dejarlo en su sitio.

D. NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Entre los aspectos generales para el funcionamiento del Centro se encuentran las siguientes normas:

1. No está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar durante o fuera de la jornada lectiva.
2. En horario lectivo no se permitirá la entrada de vehículos particulares ajenos a la actividad del Centro dentro del recinto escolar, salvo autorización expresa de dirección.
3. Ni las familias ni ninguna otra persona ajena al Centro, a excepción de la Inspección educativa, podrán acceder a los pasillos de las aulas ni entrar en las mismas, excepto en caso de urgencia, gravedad o extrema necesidad y, en todo caso, siempre con la autorización expresa de la dirección del Centro.
4. En el Centro no podrá desarrollarse ninguna actividad con carácter lucrativo ni comercial, excepto las relacionadas con la recaudación de fondos para los viajes de estudios.
5. Cuando con este mismo objeto se requiera la colaboración de negocios hosteleros del municipio, se propondrá a todos, sin excepción. La actividad se desarrollará siguiendo un calendario rotativo.
6. Cada grupo de alumnos/as es responsable del cuidado del aula en que realiza sus tareas lectivas. Todo daño a los materiales y/o instalaciones será subsanado por el autor o autores, colaborando en la reparación de la falta causada.
7. El profesor o profesora entrará y saldrá puntualmente y se preocupará de que a su salida el aula quede en perfectas condiciones de uso.
8. Cada profesor/a será responsable de su alumnado durante el período lectivo.
9. El profesorado no podrá expulsar al alumnado al pasillo, salvo que esté atendido por el profesorado de guardia u otro profesor/a del Centro. En todo caso, esta medida deberá contar con la aprobación de jefatura de estudios.
10. Las diferentes autorizaciones que el Centro solicite serán entregadas en papel y serán archivadas en jefatura de estudios. De forma excepcional, se podrán solicitar autorizaciones vía telefónica o correo electrónico.
11. Se tendrá especial cuidado con el material específico de las distintas aulas (música, laboratorio, biblioteca...), atendiendo siempre a su correcto manejo y conservación.
12. El alumnado que ocasionase desperfectos en el mobiliario o instalaciones del Centro abonará el precio de su reparación. Siempre que sea posible, colaborará físicamente en su reparación.
13. Cuando una familia solicite la administración de un medicamento a un/a menor, deberá cumplimentar un documento (anexo XI) eximiendo al centro de cualquier responsabilidad.

E. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Escolar Mercedes García Quintana (en adelante, BE) es una instalación y recurso del Centro habilitado en la planta baja del edificio y destinado al uso de toda la comunidad educativa (profesorado, estudiantado de todas las etapas, personal no docente...) como espacio de lectura, estudio, trabajo o reunión. En consecuencia, y aunque se mencione más adelante, se presupone que una máxima fundamental es el saber estar, entendido este concepto como la permanencia en silencio, respetando los espacios del resto de los/las usuarios/as y guardando la debida compostura requerida en el ámbito académico y profesional. De esta manera, las normas de uso de la BE, así como las de préstamo de libros, quedan dispuestas de la siguiente manera:

Normas de uso:

1. La BE solo se utilizará en el horario lectivo, es decir, de 09:00 a 14:50, y solo por personas de la comunidad educativa salvo petición extraordinaria expresa al coordinador/a o al equipo directivo, procurando su puesta por escrito.
2. La BE no está prevista para llevar a cabo en ella las sesiones lectivas ordinarias. No obstante, sí es posible su uso en determinadas situaciones, en cuyo caso se avisará con la suficiente antelación a la persona responsable o al/la coordinador/a:
 - a. Durante la realización de trabajos de investigación.
 - b. Durante la realización de actividades relacionadas con el PLEI.
3. Se podrá reservar y utilizar la BE de forma extraordinaria (charlas, visualización de películas, talleres, actividades complementarias y extraescolares...) avisando con la suficiente antelación a la persona responsable o al/la coordinador/a con el objetivo de disponer el espacio a las necesidades pertinentes.
4. A propósito de las tres cláusulas anteriores, se ruega solicitar el espacio de la BE con la suficiente antelación. En caso de no hacerlo, las personas que allí estén no se verán obligadas a abandonar tal espacio.
5. En caso de no encontrar a las personas responsables o al/la coordinador/a, se les avisará igualmente por los medios oficiales (correo electrónico, Teams) incluso cuando estos/as no se encuentren dentro de su horario laboral estipulado.
6. Las personas responsables informarán al/la coordinador/a de tantos avisos como reciban.
7. Queda permanentemente prohibido utilizar la BE como lugar de castigo (incluso cuando este consista en hacer o corregir deberes no hechos o mal hechos, repasar lecciones, etc.) o zona de esparcimiento del alumnado.
8. La BE podrá estar disponible durante el tiempo de recreo para el aprovechamiento académico del alumnado siempre que haya un/a docente disponible para efectuar la guardia voluntariamente.
9. La BE podrá ser utilizada como espacio de ocio bajo el deseo explícito del estudiantado y previo acuerdo con el/la coordinador/a y el equipo directivo. Estos, tras reunirse, decidirán si habilitar o no la BE a tal efecto.
10. La BE deberá dejarse en las mismas condiciones en las que se encontró: las sillas colocadas correctamente; las sillas de ruedas junto a los ordenadores; basura o papeles a sucio en la papelería; libros cerrados y a disposición del/la responsable...
11. Se puede entrar a la BE con agua o cualquier otro refrigerio no alcohólico (café, zumo, etc.) siempre y cuando venga en un recipiente protegido y se beba con precaución, guardando el saber estar. Está prohibido el acceso con comida y, por tanto, comer.
12. En ningún momento el alumnado quedará solo en la BE, puesto que ni el/la responsable ni el/la coordinador se responsabilizarán del alumnado que baje durante las clases.
13. En caso de que el/la docente responsable del alumnado no actúe como tal, la persona responsable o el/la coordinador/a avisará al equipo directivo, que tomará las medidas oportunas.
14. En cuanto al uso de los libros:
 - a. conviene procurar tratarlos con cuidado. En caso de que la persona que los utilice sienta la necesidad de escribir sobre ellos, lo hará única y exclusivamente a lápiz y en materiales bibliográficos (manuales, guías, enciclopedias, introducciones críticas...), nunca en libros de lectura;
 - b. los libros que se saquen de las estanterías se dejarán a la vista de la persona responsable, quien se encargará de devolverlos a su sitio correspondiente;
 - c. queda prohibido sacar los libros del espacio de la BE salvo en estado de préstamo o el conocimiento expreso de la persona responsable o el/la coordinador/a.
15. En cuanto a dispositivos electrónicos:
 - a. la BE cuenta con tres ordenadores: uno es de uso exclusivo de la persona responsable y el/la coordinador/a; los otros dos, en cambio, están previstos para el uso académico;
 - b. el uso de la pizarra digital se aplica únicamente al ámbito académico, que engloba: presentaciones con motivos de efemérides, exposiciones de reuniones o trabajos de investigación, visualización de películas...;
 - c. el alumnado, bajo la supervisión del/la docente responsable, podrá traer aquellos dispositivos que considere oportunos para el desarrollo de su actividad académica;

- d. siguiendo las normas generales del Centro, el uso de dispositivos móviles o aparatos tecnológicos similares (relojes inteligentes, etc.) queda permanentemente prohibido.

Normas de préstamo:

1. Los fondos susceptibles de préstamo son: manuales y bibliografía, libros de lectura, películas y juegos de mesa.
 2. La persona interesada en tomar prestados fondos de la BE, deberá notificarlo al/la responsable, quien la anotará en la Hoja de Préstamos (en adelante, HP).
 - a. En caso de que esta no se encuentre en la BE, la persona interesada podrá anotarse él/ella mismo/a, cumplimentando los datos requeridos: nombre, etapa o puesto desempeñado, título (del libro, película...) y fecha en que se toma prestado. Cuando se devuelva, si coincide igualmente que no está la persona responsable, deberá señalar su estado (entregado) y la fecha.
 3. Los/Las docentes encargados de la BE no se hacen responsable de los libros de aula más allá de su incorporación al catálogo de ABIES.
 4. En cuanto a los fondos:
 - a. Cada persona podrá sacar un máximo de seis fondos (entre libros, películas y juegos)
 - b. Se distinguen dos tipos de préstamo: préstamo didáctico y préstamo lúdico.
 - Préstamo didáctico: se entienden aquellos tomados con fines académicos (estudio, realización de trabajos, lecturas obligatorias, investigación...). Se podrán tomar durante el tiempo que el/la docente interesado/a estime oportuno conforme a la Programación didáctica/docente de su/s materia/s. Con todo, se le avisará antes de fin de curso para su devolución.
 - Préstamo lúdico: implica aquellos fondos tomados por decisión personal y afán de ocio. Se podrán tomar durante un mes, sin posibilidad de ampliación.
 - c. En caso de no devolver los fondos a final de curso, la persona será penalizada sin acceso a los fondos de la BE durante el tiempo proporcional al tiempo de retraso.
 - d. En caso de pérdida del fondo, la persona deberá sustituirlo o abonar la cantidad económica correspondiente a su sustitución.
 - e. El coordinador/a o persona responsable que registre la devolución anotará si el ejemplar prestado ha sido reintegrado en mal estado, valorándose el estado inicial en el momento del préstamo y en su devolución. Este hecho será comunicado a jefatura de estudios (de Primaria o Secundaria, según corresponda), que informará al alumno/a y dará parte a la familia a través de una carta que se considerará una primera amonestación (anexo VII). En dicho comunicado se le hará saber que, en caso de incurrir en la misma irresponsabilidad, se le exigirá la reposición del ejemplar o el reintegro del coste del libro. Las cartas remitidas a las familias adjuntarán un acuse de recibo (anexo VIII) que se custodiará en jefatura de estudios.
- Al margen de estas medidas educativas, tanto el profesorado participante en el programa de Bibliotecas escolares como el resto de profesorado tratarán de sensibilizar al alumnado en la importancia de hacer un buen uso del material del Centro, ya sean ejemplares del fondo bibliográfico colectivo, ya sean recursos materiales de cualquier tipo.
- f. En caso de que quien no devuelva el libro sea un docente que no repita el año siguiente en el Centro, el/la coordinador/a correspondiente se lo notificará a fin de que lo devuelva o, en su defecto, abone la cantidad que implica su sustitución, so pretexto de sustracción de material escolar inventariado
 - g. No se habilitan los préstamos durante periodo no académico (vacaciones, festivos, puentes...) ni a personas ajenas a la comunidad educativa.

F. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

A continuación, se enumeran las principales reglas básicas de seguridad que deben seguirse en todos los trabajos del laboratorio:

1. Se entrará ordenadamente en el laboratorio, ocupando el puesto de trabajo. Si no se conoce cuál va a ser, se esperarán instrucciones del profesor/a.
2. Se llevará al laboratorio exclusivamente lo imprescindible para no obstruir, con bolsas o ropas, la circulación.
3. Los juegos, bromas y otros actos similares son especialmente peligrosos y están totalmente prohibidos.

4. En el laboratorio nunca se podrá comer.
5. No se comenzará el trabajo hasta no estar totalmente seguro de lo que se va a hacer y de cómo se va a hacer. A la menor duda se preguntará al/la profesor/a.
6. Antes de comenzar el trabajo se comprobará si se tiene el material necesario. No se tocará otro material que le corresponde a la práctica. No se tocarán espitas de gas ni cuadros eléctricos.
7. Queda terminantemente prohibido coger reactivos de las vitrinas.
8. Debe tenerse especial cuidado en el manejo de cualquier material de laboratorio. En el caso de material de precisión (balanza), no se podrá utilizar hasta conocer las debidas instrucciones para su manejo.
9. El alumnado no se desplazará injustificadamente y menos con material en las manos.
10. En caso de rotura del material, por no respetar las normas, deberá ser restituido por el causante.
11. En caso de accidente, se comunicará inmediatamente al profesor/a, que prestará primeros auxilios con el botiquín del Centro.
12. Al finalizar cada trimestre, el/la profesor/a responsable del aula hará una revisión del mobiliario, material, equipos informáticos y accesorios auxiliares, notificando daños y desperfectos apreciados. Además, será el/la responsable de solicitar la reposición o adquisición de materiales y medios necesarios para el normal y buen funcionamiento de esta aula.

Normas de funcionamiento del aula de informática

1. El uso de esta sala para actividades no docentes fuera del horario lectivo por parte de algún/a profesor/a o alumno/a deberá contar con la autorización expresa del/a responsable del aula de o de la dirección del Centro.
2. Aquel profesorado que quiera utilizar la sala para el desarrollo de sus propias sesiones docentes deberá apuntarse antes en la hoja de registro, la cual situada en la puerta de esta.
3. Está terminantemente prohibido comer en este recinto.
4. No se podrán instalar programas en ninguno de los equipos sin autorización de la persona responsable del aula.
5. Los manuales, equipos, mobiliario y accesorios de esta sala no podrán ser sacados del Centro sin la autorización expresa del/la profesor/a responsable del aula o de la dirección del Centro.
6. El alumnado o usuario deberá comunicar cualquier mal funcionamiento de los equipos a cualquiera del profesorado que imparte docencia en el aula de informática. Estos harán llegar la información a la persona responsable. No se intentará la reparación de ningún fallo por simple que este parezca.
7. Si se utiliza cualquier manual, soporte informático, equipo o accesorio auxiliar de esta sala, debe ser colocado, al terminar, en su sitio de origen.
8. Los desperfectos o daños ocasionados por una utilización incorrecta, indebida o negligente en cualquier equipo informático, manual, mesa, silla, mobiliario o accesorio de esta sala, serán responsabilidad de la persona causante de los daños. Su actitud será considerada falta grave y, además, deberá abonar al Centro todos los gastos ocasionados por la reparación de la avería o daño causado.
9. Está prohibido manchar, rayar, pintar o deteriorar las paredes, mobiliario, manuales, sillas, mesas y cualquier equipo informático (ordenadores, impresoras, pantallas, ratones, filtros, etc.), así como escribir sobre ellos.
10. Es necesario que, al finalizar cada una de las sesiones, el alumnado recoja y coloque el aula. El/La profesor/a supervisará esta tarea.
11. Al finalizar cada trimestre, el/la profesor/a responsable del aula hará una revisión del mobiliario, material, equipos informáticos y accesorios auxiliares, notificando daños y desperfectos apreciados. Además, será el responsable de solicitar la reposición o adquisición de materiales y medios necesarios para el normal y buen funcionamiento de esta aula.

G. LAS NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Programa de limpieza y desinfección

Para la elaboración de las fichas programa de limpieza y desinfección deben seguirse las siguientes instrucciones:

- Estas fichas deberán adaptarse a las instalaciones, equipos...del establecimiento.

- Deberán indicarse todos aquellos elementos que tengan relación con la seguridad alimentaria.
- Es importante indicar la dosificación de los productos empleados de manera sencilla de modo que la persona/s encargada/s la entiendan con facilidad. En caso de utilizar varios productos deberán indicarse las distintas dosificaciones y/o modos de empleo.
- Deberá indicarse la temperatura óptima de actuación del producto (puede consultarse la ficha del producto o las instrucciones de uso).
- En el modo empleo se detallarán las fases operativas del proceso de limpieza y desinfección. Ejemplo:
 - o Eliminar residuos con bayeta.
 - o Disolver el producto en agua.
 - o Aplicar con bayeta, frotando.
 - o Dejar actuar 5 minutos.
 - o Aclarar con agua bien caliente.
 - o Secar con papel de un solo uso.
- Este programa deberá ser revisado actualizado, en su caso, siempre que se cambie de producto y, al menos una vez al año.

Las fichas de limpieza y desinfección (anexo VI) se encuentran en la Secretaría del Centro para la cumplimentación de las mismas por parte del Personal de Administración y Servicios.

5. PLAN DE EVACUACIÓN

Este PLAN DE EVACUACIÓN está concebido para una situación de emergencia que podría estar motivada por un incendio, anuncio de bomba, escape de gas, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio. Con las prácticas de los ejercicios de evacuación de emergencia se pretende conseguir un entrenamiento del alumnado y del resto del personal del Centro, con objeto de reducir lo máximo posible el tiempo de desalojo del edificio. Se prevé que la duración total de la evacuación del Centro, incluida la paralización de las actividades docentes, no deberá ser superior a 15 minutos. En cada una de las prácticas se detectarán y anotarán todas las deficiencias del edificio para su posterior subsanación. El simulacro se realizará con la máxima ocupación del edificio, sin que alumnado y profesorado conozcan el día y la hora de su realización. La dirección del Centro informará a la Guardia Civil con la antelación suficiente mediante una llamada telefónica, indicando el día y la hora, con objeto de evitar una alarma innecesaria. Asimismo, el alumnado será informado a través de sus tutores/as sobre las instrucciones a seguir, con varios días de antelación, y sin precisar el día y la hora de su realización. El presente Plan de Evacuación será explicado en la CCP cuyos miembros informarán al resto del profesorado en las correspondientes reuniones de ciclo/departamento. Asimismo, podrán disponer de una copia del presente Plan de Evacuación en la sala de profesorado. Para la elaboración del presente Plan se ha tenido en cuenta la legislación vigente aplicable a los Centros educativos en materia de prevención de riesgos:

- Orden de 13.1 1.1984 (BOE 17 I I 84), sobre evacuación de Centros públicos que dependen del MEC.
- Orden de 29.1 1.1984 (BOE 26.2, rect. 14.6.1985). Manual de autoprotección para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificio.
- Ley 3 1/1995 de 8.1 1 (BOE 10.1 1.1995). Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 2177/1996 de 4.10 (BOE 29.10, rect. 13.1 1.1996). Norma básica de la edificación NBE CPI/96: Condiciones de protección contra incendios de los edificios.

Ejecución del ejercicio de evacuación de emergencia

Coordinadores generales

	COORDINADOR/A	SUPLENTE
GENERAL	Jefe/a de estudios de ESO	Jefe/a de estudios de EI y EP

PLANTA BAJA DOCENTE	Profesor/a de guardia y cuidadoras de comedor	Ordenanza
1ª PLANTA DOCENTE	Tutor/a de Grupo I	Tutor/a de Grupo II
2ª PLANTA DOCENTE	Docente en 3º ESO	Docente en 1º ESO
PLANTA DE ADMINISTRACIÓN	Orientador/a	Secretario/a
EXTERIOR	Docente de Educación Física	Responsable del patio
ESCUELA HOGAR	Profesorado que en esos momentos esté con el alumnado.	

Encargados especiales

	FUNCIONES
COCINERO/A	Cortar el gas.
ORDENANZA	Abrir puertas, cortar el agua y cortar la energía eléctrica.
PROFESORADO EN LAS AULAS	Será responsable de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, cerrar ventanas, contar alumnado/as y darle el número al coordinador/a general en el lugar de concentración, comprobar que ningún alumno/a quede en los servicios o anexos, controlar que no lleven objetos personales, revisar las aulas, comprobar que el recinto quede vacío, las puertas y ventanas estén cerradas y que se ha colocado una papelería vacía fuera del aula.

Criterios a seguir en la evacuación

- Comienzo del simulacro: **AMBAS SIRENAS SONARÁN A LA VEZ DURANTE MUCHO TIEMPO**. A continuación, se desalojará el edificio.
- El alumnado saldrá de manera ordenada, dejando en el aula todo el material (abrigo incluido). El/La responsable del grupo comprobará que todos han salido antes de hacerlo él/ella, momento en que colocará una papelería en la puerta del aula, que quedará cerrada. En los departamentos se procederá de la misma forma.
- En primer lugar, saldrán los ocupantes de la planta baja; simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia la escalera habitual, pero **SIN DESCENDER A LAS PLANTAS INFERIORES** hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, **SALIENDO EN PRIMER LUGAR LOS GRUPOS QUE OCUPEN LAS AULAS MÁS PRÓXIMAS A LAS ESCALERAS**, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Evacuación

El/La encargado/a de la evacuación es el **COORDINADOR/A DE PLANTA**.

- Únicamente se podrá pasar de una planta a otra cuando esta haya quedado **VACÍA**.
- El alumnado de la segunda planta bajará a la primera cuando esta haya sido evacuada.
- El coordinador/a de planta será el **ÚLTIMO** en abandonar esta.
- En el lugar de encuentro (delante de los contenedores de reciclaje) cada profesor/a hará el **RECuento DEL ALUMNADO** y dará la información de su grupo al/La coordinador/a general (**MUY IMPORTANTE**).

Salidas

AULAS	PUERTA
Laboratorio de Ciencias, biblioteca y Conserjería.	Puerta que da al patio central
Sala de profesorado, jefatura de estudios, dirección, Sala de visitas, comedor escolar y cocina.	Puerta que da al patio central
Pasillo de Educación Primaria.	Escalera derecha Puerta que da al patio central
Secretaría, Departamentos (Orientación / Sociolingüístico / Científico-tecnológico) y Aula de convivencia.	Escalera derecha Puerta que da al patio central
Pasillo de Educación Secundaria	Escalera derecha Puerta que da al patio central
Dependencias ubicadas en la Escuela Hogar.	Puerta de la Escuela Hogar
Salón de actos y aula de Tecnología	Puerta que da al patio central (adyacente al Salón de Actos)
Polideportivo	Subir por las escaleras
Aula de psicomotricidad	Cruzar patio central

Uso de extintores

- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y colocarlo en **posición vertical**.
- No dirigir nunca la manguera a las personas.
- Comprobar, en caso de que exista válvula o disco de seguridad, que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
- Quitar el pasador de seguridad tirando de la anilla.
- Acercarse al fuego dejando **COMO MÍNIMO UN METRO** de distancia.

Uso boca de incendio equipada

1. **ROMPER EL CRISTAL** con un objeto contundente.
2. Sacar la **BOCA DE LA MANGUERA DE SU SOPORTE** y **DESENNOLLAR** la manguera.
3. Sujetar el extremo de la manguera y **ABRIR LA VÁLVULA DE PASO**.
4. Dirigir el **AGUA HACIA EL FUEGO** y **REGULAR EL CHORRO** girando la boquilla de salida.

6. LA ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE LAS RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

A. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los sectores de la comunidad educativa deben usar las vías oficiales de comunicación, es decir, aquellas herramientas que ofrece Educatur (correo electrónico, Teams, Aula virtual, mensajería instantánea) y canales tradicionales como llamadas telefónicas y comunicación escrita. Todo lo que esté fuera de estas vías no se considerará oficial y, por lo tanto, no tendrá un tratamiento burocrático.

Cuando el alumnado se encuentre realizando alguna actividad pedagógica extraescolar fuera del Centro, las comunicaciones se centralizarán a través del Equipo directivo (horarios, desarrollo de la actividad...).

B. NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades complementarias: las promovidas por uno o varios ciclos o departamentos como una parte más de la actividad docente de sus asignaturas, así como las promovidas por el Centro por su relevancia educativa. Tendrán las siguientes características: serán gratuitas, obligatorias (siempre que se desarrollen dentro del Centro) y evaluadas; si se realizan fuera del recinto escolar, precisarán de la autorización expresa de las familias o tutores/as legales y entonces serán voluntarias para el profesorado y el alumnado.

Actividades extraescolares: Dado su coste y su incidencia en la actividad lectiva, convendría que cada Ciclo o Departamento propusiera, como máximo, una por curso. Tendrán las siguientes características: se realizarán al margen de la jornada escolar, fuera del horario lectivo o durante más de un día, tendrán carácter voluntario, se podrán aplicar criterios de selección y las familias tendrán que sufragar el coste parcial o totalmente.

Profesorado

El profesorado tendrá la obligación y el derecho de participar en actividades complementarias. Los/las responsables serán los/las profesores/as del Ciclo de Educación Infantil, grupos de Educación Primaria y departamentos que las propongan, y se atenderán a los siguientes enunciados:

- Deberán actuar coordinadamente con jefatura de estudios.
- Si fuera necesario, podrán solicitar la colaboración de otros departamentos o ciclos, pero procurando que impartan clase en el grupo o grupos que participan en la actividad.
- Los/as profesores/as asumirán la responsabilidad del grupo, siempre y cuando se cumplan las normas establecidas. Cualquier incidencia, contratiempo o variación de la programación deberá ser inmediatamente comunicado a Jefatura de estudios.
- Los organizadores de la actividad presentarán con la mayor antelación posible al Equipo directivo, para su aprobación en Consejo Escolar, el programa de la actividad, en el que constarán, al menos: título, fecha, alumnado participante, profesorado responsable, profesorado acompañante, objetivos, actividades, presupuesto y evaluación de la misma. No será necesario este documento si la actividad propuesta ya estuviera incluida en la Programación General Anual.
- Para las salidas extraescolares se les enviará una carta a las familias que tienen que devolver firmada al Centro con la correspondiente autorización y en la que se les notificará al menos: hora de salida y llegada, actividades a realizar, profesorado acompañante, presupuesto y sugerencias. Esta carta irá firmada por la dirección del Centro.
- Para favorecer la labor docente, se intentará que participen en las actividades grupos completos. Si no ocurriera así, el horario de clase no se vería alterado. El profesorado que quede dispensado de alguna clase por ausencia del grupo colaborará con el profesorado de guardia, si fuera necesario, o con el Equipo directivo en las tareas que dentro de sus funciones pueda desarrollar.
- El alumnado irá acompañado preferentemente de su tutor o tutora o, en su defecto, de profesorado que imparta docencia en el grupo.
- El número de profesorado responsable queda supeditado a la edad y tipo de actividades a desarrollar, siempre cumpliendo los mínimos exigidos por la normativa vigente.
- Cuando no se disponga de profesorado suficiente, podrán participar en la actividad como responsables padres o monitores, en las condiciones que se determinen en cada caso.

Aprobación de la actividad

La inclusión de propuestas de este tipo en el Plan de actividades complementarias y extraescolares dependerá de los siguientes requisitos:

- Al inicio del curso los departamentos/ciclos/grupos o personas promotoras de cualquier actividad deberán enviar al/la responsable de extraescolares la ficha de la actividad para su posterior inclusión en la PGA.
- Se recomienda que cada departamento/ciclo proponga por curso académico, como máximo, una salida extraescolar.
- Tras este proceso, estas actividades se incorporarán a la Programación General Anual, una vez aprobadas por la Dirección, el Claustro y el Consejo Escolar.
- Cualquier actividad propuesta con posterioridad, precisará, para su autorización, de la aprobación de dirección y del Consejo Escolar del Centro.

Planificación y organización de la actividad

La autorización de actividades complementarias o extraescolares dependerá, además, de la observación de los siguientes requisitos:

- Las aportaciones del alumnado se ingresarán en la cuenta bancaria oficial del Centro. En el momento del ingreso se deben consignar los datos personales de quien lo efectúa y el concepto (actividad a la que se destina el ingreso).
- Cuando la actividad se realice parcial o totalmente fuera de nuestras fronteras, a los menores de 18 años que no dispongan de pasaporte se les exigirá un permiso paterno otorgado mediante comparecencia en la Comisaría, Juzgado, Cuartel de la Guardia Civil, Notaría o Ayuntamiento más próximo. Los responsables de la actividad se quedarán con el original, que llevarán consigo por si les fuera requerido, mientras que una copia se archivará en Jefatura de estudios. Los participantes menores de 14 años que carezcan de carnet de identidad en vigor deberán proveerse de pasaporte ordinario individual.
- El alumnado inscrito que renuncie a participar en las salidas pedagógicas o cualquier otra actividad como viaje de estudios no podrá recuperar los fondos que hubiera generado con la venta de rifas, lotería, camisetas o sufragado directamente. Podrá recuperar las cuotas periódicas aportadas siempre que notifique su renuncia antes de que se hayan realizado pagos anticipados por reservas, ya que, en este caso, perderá la parte proporcional correspondiente. Si la plaza vacante fuera ocupada por otro participante, podrá recuperar en su integridad el importe de las cuotas periódicas aportadas.
- Cuando participe alumnado aquejado de una dolencia o enfermedad crónica, figurará en una relación en la que se especifique el tratamiento que debe seguir.
- El/Los coordinador/es del viaje de estudios deberán remitir a las familias o tutores/as legales un programa exhaustivo en el que se especifiquen los objetivos, responsables, participantes, duración, visitas, horarios, itinerarios, hoteles, agencias, direcciones, teléfonos de contacto, acompañantes ajenos al Centro, si los hubiere, normativa aplicable y cualesquiera otras informaciones que puedan resultar de interés. Con anterioridad al viaje, se informará de todo ello a las familias en una reunión informativa.
- Con antelación suficiente, los responsables de la actividad deberán remitir a Jefatura de estudios un listado actualizado de los alumnos que, convenientemente autorizados, participarán en la actividad.
- Cuando se suban en el autobús, se pasará lista al alumnado participante. Si del listado hay alguna ausencia, se notificará de ello a Jefatura de estudios.
- Una vez realizada, el/los coordinador/es de la actividad deberán remitir una valoración o memoria a Jefatura de estudios para incluir en la Memoria final.
- Cuando en la autorización se haya marcado expresamente que el alumno/a solicita bocadillo, cocina se encargará de prepararlo. El día de la salida serán los tutores o, en su caso, el profesorado responsable del grupo el encargado de distribuir los paquetes entre el alumnado.

Normas de régimen interno para este tipo de actividades

El alumnado participante en el viaje de estudios, actividades complementarias y extraescolares estará sometido al Reglamento de Régimen Interno del Centro. De forma específica, estas actividades se regirán por las siguientes normas:

- Las actividades programadas y los horarios establecidos serán de obligado cumplimiento para los participantes, los cuales deberán justificar debidamente su impuntualidad o inasistencia.
- La organización del viaje de estudios recaerá en las familias, que contará con el apoyo, supervisión y coordinación del equipo directivo que, a su vez, podrá designar a un/os responsables para el desempeño de tales funciones.
- Se deberá mostrar el máximo respeto al personal que nos preste sus servicios, ya sea en el autobús, en las visitas o en el hotel, cumpliendo en todo caso las normas y horarios establecidos.
- En los hoteles se ocupará la habitación asignada, quedando prohibido el cambio de habitación sin autorización de los responsables de la actividad.
- Cualquier deterioro de bienes o instalaciones utilizadas durante la actividad será imputado al causante de los desperfectos o, si no apareciera, al grupo de alumnos que los haya ocasionado.
- Quedará prohibido el consumo, tenencia y distribución de drogas (incluyendo tabaco) y/o alcohol.
- La responsabilidad por la participación en actividades no programadas o no autorizadas, así como el

incumplimiento de las normas, recaerá en el infractor.

- El alumnado que con su conducta perturbe gravemente la actividad podrá ser expulsado de la misma, recayendo el importe del retorno en sus padres o tutores legales. La expulsión tiene un carácter cautelar, ya que a su regreso deberá afrontar las medidas correctoras que el Centro determine por su comportamiento.
- Los participantes en la actividad se comprometerán a acatar estas normas, así como las específicas que se establezcan para cada actividad concreta, lo cual quedará reflejado en un documento escrito que deben firmar las familias o tutores/as legales antes de la realización de la actividad. Por ello, el desconocimiento de estas normas no podrá ser alegado como eximente en caso de incumplimiento.

C. BANCO DE LIBROS: NORMAS Y FUNCIONAMIENTO

En cuanto al banco de libros de texto, una vez realizada la adquisición de material, en caso de disponer de crédito sobrante, el Centro podrá emplear dichos remanentes para completar el banco de libros según sus necesidades.

Los criterios establecidos por el Centro para la distribución del excedente de libros de texto será el siguiente:

- 1) Alumnado NEE/NEAE.
- 2) Alumnado no becado que haya entregado sus libros al banco de préstamo.
- 3) Expediente académico.
- 4) Alumnado que haya solicitado beca y esta le haya sido denegada.

En el caso de alumnado no becado que haya comprado los libros (o alumnado becado que haya comprado algún/os ejemplares), se animará a las familias a donarlos voluntariamente al banco de préstamo de forma que se aumente el número de ejemplares disponibles. En todo caso, y siempre que existan lotes de libros suficientes en cada curso, estos se asignarán al alumnado que promocione el curso siguiente. Todo alumno/a que reciba algún libro en préstamo, bien sea del banco de libros del programa REGENTA, bien de préstamo de particulares que los hayan cedido, cumplimentará el anexo IX de compromiso oficial por el que queda obligado a hacer un uso correcto de los materiales entregados (alumnado becado) o un anexo IX similar al anterior elaborado por el Centro y con las mismas condiciones de uso y devolución (alumnado no becado).

Las obligaciones del alumnado beneficiario del programa REGENTA se establecen en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros entregados por el Centro educativo y de reintegrarlos al mismo una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro en caso de traslado.

El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

Para garantizar el cumplimiento de tales obligaciones, a inicio de curso se solicitará a las familias la protección de los libros nuevos con forro. Del mismo modo, cada tutor/a se encargará de recoger el lote de libros prestados, dejando por escrito un registro con el estado de los ejemplares y anotando cualquier anomalía (ausencia de ejemplares...). Una vez devueltos todos los lotes, el registro será trasladado a Secretaría, que grabará en Sigece el estado de la devolución. Si este ha sido incorrecto, la información se trasladará a Jefatura de estudios, que, a su vez, dará parte a la familia, exigiéndole el cumplimiento del compromiso que adquirió en el momento del préstamo.