



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**COLEGIO PÚBLICO LOS PERICONES
GIJÓN**



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRÓLOGO	2
DISPOSICIONES GENERALES	3
Título I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
Título II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
Título III DE LOS RECURSOS HUMANOS	10
Título IV RECURSOS MATERIALES	16
Título V NORMAS DE CONVIVENCIA	22
Título VI DESARROLLO DE ACTIVIDADES	25
Título VII CORRECCIONES EDUCATIVAS	34
Título VIII ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN BUROCRÁTICA	40



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



PRÓLOGO

Se elaboran estas normas de organización y funcionamiento para configurar una comunidad educativa en la que destaque el diálogo, la comprensión y el trato igualitario. Teniendo en cuenta las peculiaridades de cada persona y en el convencimiento de que las motivaciones, los intereses y la capacidad de aprendizaje son muy distintos entre el alumnado, debido a un complejo conjunto de factores, tanto individuales como de origen sociocultural, que interactúan entre sí.

Las Normas de Convivencia que se van a desarrollar pretenden principalmente, profundizar en el aspecto educativo y desarrollar habilidades de corresponsabilidad entre las personas que componen la comunidad educativa.

Por su misma naturaleza, este documento ha de ser un documento dinámico, es decir debe ir adaptándose a las circunstancias cambiantes a las que está sometida una comunidad. Por consiguiente la participación de toda la comunidad del C. P. Los Pericones es necesaria tanto para su elaboración como para su desarrollo, ya que ha de servir de referencia tanto para la resolución de conflictos, como para la formación y educación de los pilares de una sociedad libre, solidaria y democrática.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento está subordinado a la siguiente normativa de rango superior actualmente en vigor:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04-07-1985), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (BOE 29-12-2004)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04-05-2006), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición (BOE 06-07-2011).
- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género (BOE 04-05-2011)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 05-06-2021).
- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional (BOE 17-11-1984).
- Orden de 24 de noviembre de 1992 por la que se regulan los comedores escolares (BOE 08-12-1992), modificada por Orden de 30 de septiembre de 1993 (BOE 12-10-1993).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE 02-05-2001).
- 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 (BOPA 16-07-2007).
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22-10-2007), modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11-02-2019).
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA 29-12-2014), modificado por el Decreto 32/2018, de 27 de junio (BOPA 06-07-2018).
- Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud escolar de los centros docentes del Principado de Asturias (BOPA 27-04-2018).
- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano (BOPA 12-05-2023). Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



de Educación Primaria del Principado de Asturias (BOPA 13-08-2001) modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA 17-08-2004) y por la Resolución de 17 de mayo de 2019 (BOPA 27-05-2019).

- Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (BOPA 04-06-2015).
 - Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 04-07-2023).
 - Acuerdo de 16 de junio de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023-2027 (BOPA 20-06-2023).
 - Circular de 28 de septiembre de 2022, por la que se modifican las instrucciones de 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias
-
- **REAL DECRETO 806/2006**, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - **REAL DECRETO 694/2007**, de 1 de junio, por el que se regula el Consejo Escolar del Estado.
 - **Orden ECI/1845/2007**, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
 - **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. (BOPA 16/07/2007).

Lo dispuesto en estas normas reglamentarias será vinculante para todas las personas integrantes de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres, madres, representantes legales-tutores, personal no docente, monitores/as de actividades complementarias y/o extraescolares y representante del Ayuntamiento de Gijón, así como para aquellas personas vinculadas transitoriamente al centro. (Alumnado de prácticas, visitantes, etc.)

Título I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DENOMINACIÓN

Art. 1 Esta institución se denomina Colegio Público Los Pericones, y así constará en todos los documentos emitidos desde el mismo.

IMAGEN CORPORATIVA

Art. 2 El nombre del centro irá asociado al/los logotipo/s y/o imágenes corporativas en vigor, en toda la documentación emitida.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



JORNADA ESCOLAR

Art. 3 La jornada escolar del C. P. Los Pericones, se desarrollará de lunes a viernes en horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas en junio y septiembre, estableciéndose un recreo de 30 minutos de duración.

Título II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo 1: LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Sección (I) ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno están formados por la/el Directora/or, la/el Jefa/e De Estudios y la/el Secretaria/o y cuantas personas determinen las Administraciones Educativas.

EQUIPO DIRECTIVO

Art. 4 Establecerá, al menos, una reunión quincenal que permita adoptar decisiones

Art. 5 Asumirá de manera colegiada las decisiones que se adopten en el ejercicio de sus funciones, fruto a su vez de las reuniones de la junta directiva.

Art. 6 Determinará un horario de visitas coordinado que permita la atención de sus funciones y la recepción de visitas, la resolución de incidentes puntuales y la atención de llamadas telefónicas.

Art. 7 Propiciará el establecimiento de canales comunicación entre los mismos miembros y entre éstos y el resto de sectores que conformen la comunidad educativa.

Art. 8 Fomentará el trabajo en equipo de los órganos colegiados, de los órganos de coordinación docente y de todos aquellos legalmente constituidos.

Art. 9 Promoverá el análisis y evaluación de su propia gestión.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Sección (II) ÓRGANOS COLEGIADOS

Son órganos colegiados de Gobierno el Consejo Escolar y el Claustro.

CONSEJO ESCOLAR

Art. 10 El Consejo Escolar estará formado por los miembros correspondientes al número de aulas en funcionamiento en el centro.

Los tres miembros del Equipo Directivo: Directora/Director, la/el Jefe de Estudios y Secretaria/Secretario (ésta última, con voz pero sin voto).

Cinco profesoras/profesores, como representantes del Claustro.

Cinco representantes de las familias (de los cuáles uno puede ser designado por la AMPA)

Un/una representante del personal no docente.

Un/una representante del Ayuntamiento de Gijón, designada por él mismo.

Un/una representante del alumnado, escogido entre los alumnos/as del tercer ciclo.

Art. 11 Dado el carácter obligatorio de asistencia, el Consejo Escolar se reunirá en el día y hora que posibilite la asistencia de todos y cada uno de sus miembros. En el primer consejo escolar se determinará días y hora para las reuniones del consejo a lo largo del curso.

Art. 12 Para las reuniones ordinarias la convocatoria, conteniendo el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, se facilitará a todos sus miembros con la antelación que marque la legislación vigente, por el método que los miembros acuerden en la primera reunión del Consejo.

Art. 13 Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en primera convocatoria siempre que haya quórum. En caso de no haber quórum, la reunión se pospondrá 24 horas, realizándose en segunda convocatoria con los miembros presentes.

Art. 14 Los miembros del Consejo Escolar podrán solicitar con antelación de, al menos, una convocatoria, la inclusión en el orden del día de puntos concretos. Se podrá solicitar a la Presidenta la convocatoria del C. E. siempre que lo solicite por escrito, un tercio, al menos, de sus miembros y se aporte la redacción del orden del día. El Presidente tendrá que dar respuesta razonada en el plazo de una semana sobre el resultado de la solicitud. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento del Consejo Escolar responderá al siguiente esquema:

Art. 15 Los ponentes del Consejo Escolar expondrán los temas en su intervención, abriéndose un turno de preguntas y debate en relación con los mismos.

Art. 16 La Presidenta o persona en quién ésta delegue será la moderadora de los debates, estableciendo un orden de intervenciones, previa petición. Si la alocución no se ajusta al orden del día, la Presidenta reconducirá la intervención.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 17 La duración de las sesiones no excederá de dos horas, y si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará, mediante votación por mayoría, por una prórroga de la sesión o por continuar la sesión otro día.

Art. 18 Las votaciones podrán ser a mano alzada o secreta. Serán a mano alzada, cuando no se oponga a ello ninguno de los miembros del consejo. En caso contrario serán secretas.

Art. 19 Comenzada una votación no podrá interrumpirse, y no podrá entrar o salir de la sala, ninguno de los miembros del Consejo Escolar.

Art. 20 Los acuerdos se tomarán por mayoría simple exceptuando los establecidos en la legislación de rango superior.

Art. 21 Los miembros del Consejo Escolar que tengan un interés especial en algún asunto, podrán dirigirse a la Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos.

Art. 22 Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias será necesario que estén presentes al menos la mitad de los miembros, además de la Presidenta o quienes les sustituyan.

Art. 23 Aquellos miembros del C. E. que soliciten que sus intervenciones figuren en acta, habrán de entregarlas por escrito a la Secretaria en el momento de la celebración de la sesión.

Art. 24 El Consejo Escolar constituirá en la primera reunión del curso las Comisiones que establezca la normativa vigente en ese momento, con la recomendación de que en las mismas estén representados todos los sectores que lo deseen, y que en el caso de que el número de miembros exceda de la mitad más uno de los miembros del C. E. sea éste el que se reúna para tratar los temas específicos de las Comisiones.

CLAUSTRO El Claustro de Profesoras y Profesores está compuesto por todo el profesorado nombrado en el Centro sin excepción.

Las reuniones de Claustro se convocarán a continuación del horario lectivo como norma general.

La asistencia al Claustro es obligatoria.

Para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias será necesaria la presencia de, al menos la mitad de los miembros, además de la Presidenta y/o la Secretaria o quienes les sustituyan.

Las convocatorias para las sesiones del claustro se entregarán por escrito al profesorado.

La documentación correspondiente a la sesión se facilitará a las/los Coordinadoras/es y se pondrá en la Sala de Profesoras/es del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de las sesiones.

Los temas de carácter pedagógico serán estudiados y debatidos en la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizándose en la sesión del claustro la toma de decisiones, y se abrirá previamente un turno de intervenciones.

FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

El régimen de funcionamiento se establece en los siguientes términos:



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 25 Todos los ponentes de algún punto del orden del día, podrán tener tiempo libre para exponer su intervención, abriéndose un turno de preguntas y debate en relación con la misma.

Art. 26 La Presidenta, o quién ella designe será la moderadora de los debates, estableciendo un orden de intervenciones, previa petición. Si la alocución no tiene que ver o se desvía del punto del orden del día, la Presidenta invitará al interviniente a atenerse a los temas objeto de debate supuesto. En caso de continuar con una actitud contraria a lo estipulado en este artículo se le negará el derecho a la palabra. Se establecerán como máximo dos turnos de intervención, siendo la duración máxima de cada intervención de tres minutos.

Art. 27 La duración de las sesiones no excederá de dos horas. Si los temas objeto de trabajo requieren más tiempo se optará, mediante votación por mayoría simple, por una prórroga de la sesión o por continuar otro día.

Art. 28 Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Art. 29 Las votaciones podrán ser a mano alzada o secreta. Serán a mano alzada, cuando no se oponga a ello ninguno de los miembros del claustro. En caso contrario serán secretas.

Art. 30 Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y no podrá entrar o salir de la sala ninguno de los miembros del claustro.

Art. 31 Los miembros del claustro que tengan un interés especial en algún asunto, podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de los acuerdos.

Art. 32 Aquellos miembros del Claustro, que soliciten que sus intervenciones figuren en acta, habrán de entregarlas por escrito a la Secretaria en el momento de la celebración de la sesión.

Capítulo 2: : ORGANIZACIÓN DOCENTE

El modelo organizativo del centro se estructura en bloques de dos cursos, con el fin de acomodar mejor el desarrollo de los proyectos curriculares implementados por la L. O. M. L.O.E. De manera, que la estructura organizativa se mantiene en bloques de dos cursos (1º y 2º), (3º y 4º), (5º y 6º). Estableciéndose la continuidad del profesorado tutor, preferiblemente durante los dos cursos académicos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Considerando que la estructura de coordinación docente establecida por grupos de profesores y profesoras que imparten docencia en 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º, es uno de los puntos fuertes de nuestra organización, se decide incluir este modelo organizativo en el NOF de manera que, aun manteniendo la coordinación de nivel que establece la nueva normativa, se procederá a designar un/una coordinador/a de ciclo.

Sección (I) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA¹¹

Art. 33 La composición y competencias de la C. C. P., están reflejadas en los Art. 54, 55, 56, 57 y 58 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 34 La asistencia a las reuniones para los miembros tiene carácter obligatorio.

Art. 35 Podrán asistir a las reuniones, las personas que realicen tareas de Coordinación de Proyectos Institucionales, la que sea designada Secretaria del Centro, y cualquier otro profesorado del Claustro, en calidad de ponente, con voz pero sin voto.

Art. 36 La inclusión de estas personas en la reunión será por invitación de la propia C. C. P., o por solicitud escrita del interesado/a a la Dirección del Centro.

Art. 37 La C. C. P. se reunirá en días y horas establecidos en calendario a principios de curso, facilitando la Jefatura de Estudios la organización horaria para su desarrollo.

Art. 38 Las decisiones se aprobarán por mayoría simple, siempre y cuando estén presentes, al menos, la mitad de los miembros.

Art. 39 Actuará como Secretario/a de la C. C. P. el/la profesor/a más joven de los miembros, levantando acta de las sesiones, en las que se reflejarán únicamente los asuntos tratados y las decisiones adoptadas. La lectura del acta anterior se llevará a cabo al inicio de cada sesión. Los originales de las actas serán custodiados en la Secretaría del centro



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



.Sección (II) EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia en los bloques establecidos en el Capítulo II de este NOF

En el caso de los especialistas que imparten docencia en más de un bloque, se procederá a su adscripción al equipo en el que imparten más horario. En el caso de igualdad de horario, se adscribirán al equipo que menos miembros tenga.

Con el fin de garantizar que el profesorado especialista que imparte docencia en más de un bloque, pueda modificar su adscripción, se establecerá en Claustro un criterio de rotación bianual.

El equipo ciclo tendrá un Coordinador o Coordinadora designado por la Dirección del centro, que se encargará de desarrollar las tareas reseñadas en la normativa vigente.

Dada la importancia de la función desempeñada por el coordinador/a, el equipo de ciclo podrá proponer a la/las personas más adecuadas.

Los equipos de inter nivel se reunirán las veces que consideren oportuno, y al menos, una vez quincenalmente.

De las reuniones, el Coordinador/a levantará acta, que custodiará a lo largo del curso.

Título III DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1 PERSONAL DOCENTE

El personal docente del C. P. Los Pericones, es el nombrado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias para desarrollar las tareas docentes y de coordinación que le sean encomendadas por el Equipo Directivo dentro del marco legal vigente.

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 40 Son derechos básicos del profesorado, además de los recogidos en las distintas leyes y normas, los siguientes:

1. Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de sus actividades docentes, culturales, etc.
2. Ser consultado por sus representantes, y posteriormente, informado acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
3. Formular ante sus representantes y la dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
4. Disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del Centro.
5. Participar activamente en la programación y desarrollo de las actividades que considere pertinentes. Mantener una comunicación fluida con el alumnado y las familias, referente a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

6. Recabar de las familias y del profesorado tutor aquella información que considere importante para un mayor beneficio personal y educativo del alumnado.
7. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Participar en cuantas actividades favorezcan su formación psicopedagógica y profesional.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 41 Son deberes básicos del profesorado, además de los correspondientes a todo ciudadano y los inherentes a su condición de funcionarios los siguientes:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Respetar y actuar de acuerdo con el PEC y los Proyectos Curriculares.
3. Impartir sus enseñanzas de acuerdo con las programaciones elaboradas por los Ciclos.
4. Informar de manera expresa a las familias del alumnado, a comienzo de curso, de los criterios de evaluación que se van a seguir durante el curso, de acuerdo con lo previsto en la Programación Didáctica.
5. Facilitar al alumnado o a sus familias, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
6. Atender en la medida de lo posible las sugerencias y planteamientos de su alumnado en lo relativo a sus enseñanzas, a fin de conseguir una mejor y más alta calidad de la enseñanza.
7. Desempeñar los cargos y funciones libremente aceptados.
8. Mantener el orden, limpieza, disciplina y respeto en el aula, y colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia que se describen en estas NOF, apercibiendo al alumnado si las contravienen en pasillos, patio, etc.
9. Cumplir puntualmente su horario y responsabilizarse de todo el alumnado de su grupo en el horario asignado.
10. Controlar las ausencias y faltas de puntualidad de sus alumnos/as por medio del registro correspondiente, e informar al E. Directivo de los casos que requieran actuación de los Servicios Sociales.
11. Conocer y difundir todos los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del Centro: Proyecto Educativo (del que forma parte el presente RRI), Programación General Anual, proyectos curriculares y programaciones didácticas, criterios de evaluación y contenidos mínimos; así como estar informado e informar de la legislación educativa en general.
12. Colaborar en la buena marcha del Centro aportando sugerencias y aceptando las tareas que se les encomienden dentro del marco legal vigente.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



13. Colaborar en el buen funcionamiento del Centro, cuidando de las instalaciones, notificando a la Secretaría las incidencias observadas así como, en su caso, los responsables de los desperfectos.

Capítulo 2 PERSONAL NO DOCENTE

Se considera personal no docente, aquel que está vinculado al centro a través de los convenios con el Ayuntamiento (Conserje, personal de limpieza, monitores/as de comedor y de AA. EE.), o es nombrado por el Principado de Asturias para desarrollar tareas administrativas.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 42 Son derechos básicos del personal no docente:

1. Disponer de la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de su labor.
2. Formular ante el Equipo Directivo cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
3. Disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del Centro.
4. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad escolar.
5. Participar en cuantas actividades favorezcan su formación profesional.
6. Disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, previa comunicación a la dirección, y siempre que ello no altere las actividades normales del Centro.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 43 Son deberes del personal no docente:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Desarrollar sus funciones bajo la supervisión de la persona que ejerza las funciones de Secretaría en el centro.
3. Velar por el cumplimiento de las NOF. en la medida de sus competencias.
4. Colaborar notificando las incidencias observadas.
5. Colaborar en la buena marcha del Centro aportando sugerencia y aceptando las tareas que se les encomienden dentro del marco legal vigente

.Capítulo 3 OTRO PERSONAL

Art. 44 Se incluyen dentro de este apartado todas aquellas personas que acudan al centro a desarrollar actividades extraescolares y/o complementarias, incluidas dentro de la P. G. A. y aquellas que desarrollen tareas de mantenimiento regular y/o temporal, así como obras, revisión de máquinas, etc.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 45 Cuando la actuación en el centro sea puntual, será puesta en conocimiento de la Dirección del Centro en el momento de desarrollarla para que puedan evaluarse los riesgos.

Art. 46 En el caso de ser una actuación programada para un tiempo, ésta deberá acompañarse de un informe escrito, con designación de responsables.

Capítulo 4 ALUMNADO

El alumnado del C. P. Los Pericones, está sometido a la normativa vigente respecto a derechos y deberes, independientemente del nivel obligatorio o no, de enseñanzas que curse, y cuya vinculación comienza en el momento de la matriculación en el mismo, se ofrece a continuación un resumen de los derechos y deberes extraído del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, modificado por el DECRETO 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 06/7/2019)

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Art. 47 La distribución del alumnado se llevará a cabo a principio del curso escolar para aquel alumnado admitido en el procedimiento de escolarización ordinario, según los siguientes criterios, siempre que exista más de una sección:

Art. 48 Distribución equilibrada de niños y niñas en las distintas secciones.

Art. 49 Reparto equilibrado de alumnado con N. E. E. en las diferentes secciones.

Art. 50 Distribución equilibrada de alumnado de diferentes edades en las distintas secciones.

Art. 51 No repetición de nombres en la misma sección.

Art. 52 La distribución así establecida, se mantendrá durante la E. Infantil y el Primer Ciclo de Primaria, salvo que existan circunstancias excepcionales, que deberán ser evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

Art. 53 En el paso de 2º a 3º de Primaria se redistribuirán las secciones, con el fin de que los/las alumnos/as convivan con un número más amplio de compañeros/as, manteniendo los criterios 1 y 2 anteriores.

Art. 54 El alumnado que se matricule en periodo extraordinario, se incluirá en la sección menos numerosa. En caso de igualdad de número, se incorporará a la sección denominada "A", siguiendo, en caso de ser necesario los criterios de distribución anteriores.

Art. 55 Con el fin de optimizar los recursos materiales y/o humanos, la distribución del alumnado puede modificarse en función de las materias de libre elección., siempre a principio de curso.

DERECHOS DEL ALUMNADO

Art. 56 Son derechos del alumnado del C. P. Los Pericones:

1. Todos/as los/as alumnos/os tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento y aptitudes para el estudio. El Centro prestará una especial atención a los más necesitados hasta lograr la plena integración y el desarrollo máximo de sus capacidades.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



3. Los/as alumnos/as tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
4. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio a su integridad física o moral.
5. Los/as alumnos/as tienen derecho a una evaluación objetiva de sus rendimientos escolares. Los/as alumnos/as o sus padres/madres o tutores legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que consideren injustas. Estas reclamaciones las realizarán en primer lugar ante el tutor o profesor/a correspondiente y si no quedase satisfecho formulará la reclamación por escrito ante la Dirección del Centro, respetando la normativa recogida en la Resolución de 26 de junio de 2023 por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la E. Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 04/07/2023)
6. Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, profesional y social según sus capacidades e intereses.
7. Los/as alumnos/as tienen derecho a participar en la marcha y funcionamiento del Centro y colaborar en el mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones del Centro.
8. Los/as alumnos/as tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, siempre dentro de los límites del respeto y la educación.
9. Los/as alumnos/as del centro tienen derecho a estar informados y a manifestar libremente su opinión.

DEBERES DEL ALUMNADO

Art. 57 Son deberes del alumnado:

1. Los/as alumnos/as tienen el deber de asistir a clase con puntualidad y el material necesario, seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, así como respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as. Los/as alumnos/as deben procurar alcanzar el mayor rendimiento escolar posible, de acuerdo con sus capacidades.
2. Los/as alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Los/as alumnos/as deben respetar el Proyecto Educativo del Centro y particularmente las normas de convivencia, de acuerdo con la legislación vigente.
4. Los/as alumnos/as deben cuidar de las instalaciones y material del Centro, contribuyendo al mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones.
5. Los/as alumnos/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro de acuerdo con su capacidad.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



6. Los/as alumnos/as tienen el deber de aportar justificante por escrito de cualquier retraso o no-asistencia a clase, así como de presentar petición escrita para ausentarse del recinto escolar en horario lectivo.
7. Los/as alumnos/as tiene el deber de respetar al profesorado y reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia.
8. Los/as alumnos/as tienen el deber de respetar el derecho al estudio de los demás alumnos/as y favorecer la actitud de diálogo siendo tolerantes con las opiniones de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Los/as alumnos/as tienen el deber colaborar en mantener limpia y ordenada el aula así como el colegio en general.
10. Los/as alumnos/as tienen el deber de hacer un uso correcto y adecuado de las instalaciones
11. Los/as alumnos/as tienen el deber de respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
12. Los/as alumnos/as tienen el deber de entregar a sus padres las comunicaciones escritas del centro y del personal docente, así como las informaciones de su rendimiento académico.
13. Los alumnos/as se abstendrán de comer y beber dentro de las aulas y espacios comunes salvo expresa autorización del profesorado responsable.

Capítulo 5 FAMILIAS

Se denomina en el presente documento de NOF como familias a los padres y madres y tutores y tutoras legales de los alumnos/as matriculados en el C. P Los Pericones.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Art. 58 Los derecho de las familias del alumnado son:

1. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as o tutelados.
2. A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as y/ o tutelados
3. A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa.
4. A participar en la Asociación de Padres /Madres del colegio.
5. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
6. A que los datos facilitados al centro como consecuencia de la matriculación de alumno/a en el mismo sean custodiados y tratados según la normativa vigente.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

Art. 59 A los/as padres/madres y tutores de los/as alumnos/as como primeros responsables de la educación de sus hijos les corresponde:



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



1. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
2. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
3. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
4. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
5. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
6. Informar al centro de cualquier circunstancia relevante que afecte a la salud del alumno/a.
7. Facilitar al centro toda la información relevante referida al alumno/a y a su situación escolar, familiar y de salud, siempre que dicha información sea relevante de cara a sus circunstancias de aprendizaje, a su seguridad y/o a la de las personas que le rodean.

Título IV RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1 ESPACIOS

Se regulan a continuación la utilización de los espacios y recursos con los que actualmente cuenta el centro.

AULAS

Art. 60 Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula de referencia, aunque podrán utilizar otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan.

Art. 61 Se procurará que los/as alumnos/as de un mismo Nivel y Ciclo estén en aulas próximas para que su profesorado pueda intercambiar material y experiencias con mayor comodidad. Las aulas de Educación Infantil estarán ubicadas en la parte del edificio preparada para ello ubicándose el alumnado de menor edad en las aulas de la planta baja y el de mayor edad en la primera planta. A medida que el centro vaya creciendo en alumnado y vaya siendo necesaria la utilización de otros espacios, se revisará, en función de la adecuación de espacios que se vaya acometiendo, lo regulado en este apartado.

MEDIATECA

Art. 62 Designamos como Mediateca al conjunto de recursos Bibliográficos, audiovisuales, software, etc. Recopilados en el centro y ubicados en distintos espacios del mismo.

Art. 63 Los materiales se catalogarán a través de la aplicación informática institucional ABIES.

Art. 64 El grueso de la Bibliografía, estará ubicada en la planta baja, destinándose parte para el préstamo semanal y parte para repartir en las aulas.

Art. 65 El centro velará por dotar la mediateca con los materiales adecuados para el alumnado al que van dirigidos, y a sugerencia del profesorado con aquellos necesarios para el desarrollo de la labor docente, destinando una parte del presupuesto a la adquisición de dichos materiales.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES

Art. 66 Forman el equipamiento audiovisual los aparatos de reproducción de imagen y/o sonido tanto de instalación fija como portátil.

Art. 67 La ubicación de los equipos portátiles se realizará a propuesta del E. Directivo, una vez oído el Claustro

Art. 68 Forman el equipamiento informático del centro los equipos informáticos destinados a la gestión educativa y al aprendizaje

Art. 69 Parte del equipamiento informático se ubica en un aula específica (aula modelo) con dotación específica de la Consejería de Educación

Art. 70 Los equipos dedicados a la gestión de centro, se encuentran ubicados en los despachos de Dirección y Secretaría y su utilización será exclusiva para tareas administrativas.

Art. 71 El resto de los equipos informáticos se reubicará según propuesta del Equipo Directivo, una vez oído el Claustro

Art. 72 A principio de curso, se establecen los criterios de utilización de los equipamientos audiovisuales e informáticos a propuesta de los Ciclos y/o Claustro

COMEDOR

El espacio acondicionado se encuentra ubicado en el sótano, la dotación de menaje es facilitada por el Ayuntamiento, el resto de la instalación es dotación de la Consejería de Educación del Principado de Asturias. Consta de una zona de office dónde se encuentran los hornos, las neveras, el lavavajillas y las mesas de trabajo, y otra zona donde se ubican las mesas, sillas, perchas y armarios para la comida.

SALA DE PROFESORAS/ES

Se encuentra ubicada en la planta baja y se destina a lugar de trabajo y reunión del profesorado en horario de permanencia del mismo en el centro.

Art. 73 Como quiera que en la actualidad es el único espacio adecuado para pequeñas reuniones, podrá utilizarse, previa autorización para el desarrollo de seminarios, reuniones de formación, siempre que se autorice su uso por la Dirección del centro.

DESPACHOS

Art. 74 En la actualidad se cuenta con un despacho de Dirección, otro de Jefatura de Estudios y otro de Secretaría. En ellos se desarrollan todas las actividades administrativas del centro, destinándose los lugares correspondientes en el mismo a la custodia de expedientes del alumnado, actas e información relevante, tanto del alumnado como del profesorado. Los despachos se completan con un espacio destinado a la auxiliar administrativa y otro para la Conserje donde se ubican las fotocopadoras y las llaves de apertura del centro.

LOCAL DE LA AMPA

Art. 75 Ubicado en la casina en el patio de E. Primaria

Art. 76 En él se ubican la sede de la AMPA del CP Los Pericones.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



CONSERJERÍA

Art. 77 Es el primer habitáculo con el que se encuentran las personas que acceden al centro.

Art. 78 En él se ubican las máquinas de reprografía

ADMINISTRACIÓN

Art. 79 Es el segundo habitáculo con el que se encuentran las personas que acceden al centro.

Art. 80 En el se encuentran los libros de registro del centro de entradas y salidas

ASCENSOR

Desde octubre de 2010, el centro cuenta con una instalación de ascensor.

La utilización del ascensor por parte de alumnado queda restringida a aquellos/as alumnos/as que sufran dificultades de movilidad permanentes y/o transitorias, siempre que se haga en compañía de una persona adulta

ESPACIOS EXTERIORES

El colegio cuenta con un recinto exterior con instalaciones deportivas y de juego, su utilización dentro del horario lectivo esta restringida exclusivamente al alumnado del centro, bajo la supervisión del profesorado.

Art. 81 El mantenimiento de los patios corresponde al Ayuntamiento de Gijón, la Dirección del centro comunicará los desperfectos observados y solicitará la reparación de los mismos a los responsables.

CAPÍTULO 2 MATERIALES

Art. 82 La Competencia de aprobar, en primera instancia, los presupuestos del centro recae sobre la Dirección del centro bajo la supervisión del Consejo Escolar. No obstante, es conveniente establecer algunos criterios generales que orienten las prioridades para la adquisición de estos medios, que se detallan a continuación:

1. **Relación con el currículum**: que estén acordes a los objetivos y contenidos de las programaciones.
2. **Polivalencia**: que el material tenga un amplio abanico de posibilidades de uso.
3. **Actualidad**: el material adquirido ha de ser actual y no obsoleto.
4. **Calidad**: que el material adquirido sea de larga duración.
5. **Manejabilidad**: que no precise de una ubicación fija y sea de fácil manipulación.

Art. 83 Las garantías mínimas para el correcto uso de los recursos materiales han de ser:

1. Cada material de uso común tendrá una ubicación determinada y conocida por todos.
2. Que cada miembro de la comunidad escolar que precise en un momento dado la utilización de algún espacio o recurso material del centro lo solicite al responsable del mismo con la suficiente antelación y siguiendo las normas establecidas por el responsable de estos materiales.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



3. Que se agilice su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la comunidad.
4. Los materiales y las instalaciones se deben usar adecuadamente y se deben devolver y dejar las instalaciones en las mismas condiciones de uso en que se han encontrado.
5. Exigencia de responsabilidad por posibles roturas o deterioro de los medios usados.

SECCIÓN (I) BANCO DE LIBROS

PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

REQUISITOS:

Art. 84 Según la propia convocatoria, serán beneficiarios del préstamo de libros, aquel alumnado que aparezca en el listado de la convocatoria, siempre que se encuentre matriculado en el centro y no haya repetido curso.

Igualmente, según la convocatoria, en el caso de existir en el centro excedente de libros, se facilitará al alumnado no beneficiario, pero incluido en el listado en el orden en el que aparezcan.

Art. 85 Se incluirán en el programa alumnado que, previamente, haya cedido libros aprovechables al banco de libros, de 3ª de E. Primaria en adelante.

CONSTITUCIÓN DEL BANCO DE LIBROS:

Art. 86 El banco de libros de texto para préstamo se constituirá en el C. P. Los Pericones con los libros adquiridos con los fondos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, para ese fin, y con los libros procedentes de donaciones de las familias del alumnado del centro.

Art. 87 La Secretaría del Centro extenderá una certificación de entrega de libros a los/las interesados/as que lo soliciten.

Una vez recibidos los ejemplares, se creará una base de datos a través del programa ABIES, procediéndose a su catalogación, sellado y forrado. También se realizará el registro de los libros a través del programa **REGENTA** proporcionado por la Consejería de Educación

El profesorado del centro, contribuirá a la recuperación y conservación de los libros del alumnado de su tutoría/aula que sean beneficiarios.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Art. 88 A principio y final de curso se establecerá, por parte de la Secretaría del centro, de un calendario de entrega y recogida de libros.

Art. 89 Se establecen tres tipos de beneficiarios:

- a) Alumnado becario
- b) Alumnado solicitante de beca, que no ha resultado becado
- c) Alumnado que haya cedido previamente libros al Banco de libros.

Art. 90 El listado de libros que se entregará a los beneficiarios en cada nivel, será decidido por el Consejo Escolar del centro, a propuesta del Equipo Directivo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 91 Los cuadernillos de trabajo, no serán material susceptible de préstamo, por lo que no formarán parte del programa.

Sí podrán incluirse en el programa los libros de lectura obligada, así como diccionarios y/o atlas, si fueran necesarios para el desarrollo del currículo.

INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA

Art. 92 Estará incluido en el programa todo el alumnado que resulte beneficiario de la ayuda al préstamo convocada por la Consejería de Educación en los términos en los que se realice la convocatoria.

Pasará a lista de espera el alumnado que no haya sido beneficiario de dicha ayuda y el alumnado que haya cedido voluntariamente libros de texto, según el Artículo 89.

PARTICIPACIÓN EN EL MISMO.

Art. 93 Participará del programa de préstamo el alumnado que, no siendo beneficiario de la ayuda, haya participado en la convocatoria y el alumnado que haya cedido en el curso anterior libros para el Banco de libros.

Art. 94 Se establece un mínimo de un libro de texto en préstamo para todo el alumnado participante que no haya sido beneficiario, hasta agotar las existencias.

Art. 95 En el caso de alumnado incluido en el programa que tenga hermanos/hermanas que hubieran cedido libros con anterioridad, de 3º de E. Primaria en adelante, tendrán derecho a utilizar tantos libros como se hubieran cedido al banco de libros.

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Art. 96 El préstamo de libros, se realizará a principio de curso, siempre que sea posible, en la primera semana de clases.

Art. 97 La devolución del material será en la última semana de curso, con la salvedad de aquel alumnado que por sus características y recomendación del profesorado tenga que desarrollar tareas de refuerzo o ampliación durante el periodo no lectivo.

Para ese alumnado se establecerá un plazo de devolución en la primera semana de septiembre.

DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES:

Art. 98 Disfrutar durante el curso escolar del material que se preste, así como a llevarlo a su domicilio para el desarrollo de las tareas escolares que el profesorado determine.

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Art. 99 Mantener y cuidar los materiales en préstamo.

Art. 100 No marcar, escribir o mutilar el material

Art. 101 Velar por su cuidado y mantenimiento.

Art. 102 Sustituir el material extraviado o deteriorado por otro idéntico.

Art. 103 Devolver los materiales al finalizar el curso o la tarea encomendada, según sea el caso.

Art. 104 Entregar la documentación que se le solicite en relación con el programa,



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



BAJAS EN EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO

Art. 105 Se dará de baja del programa y por consiguiente no podrá participar en el mismo en el curso o cursos sucesivos:

- a) Aquel alumnado que no presente la solicitud de ayuda en tiempo y forma en relación a la convocatoria anual.
- b) Aquel alumnado que repita curso (según la propia convocatoria)
- c) Aquel alumnado que no haya devuelto los libros del programa de préstamo.
- d) Aquel alumnado que pierda, o mutile el material en préstamo y no lo reponga.
- e) Aquel alumnado que devuelva los libros inutilizados y no los reponga.
- f) Aquel alumnado del que se tenga constancia manifiesta de posesión de los libros que se entreguen en el colegio.

INVENTARIO

Art. 106 Con el fin de organizar debidamente el inventario de libros de préstamo, se propondrá la organización del mismo a través del programa ABIES, en una instalación en dedicación exclusiva a este fin, en uno de los ordenadores del centro.

Art. 107 Anualmente se actualizará la base de datos con las nuevas adquisiciones y las bajas por deterioro, extravío u otras causas.

Art. 108 Se procederá anualmente a la actualización del inventario de materiales en préstamo, con las altas y bajas necesarias, en función del deterioro o extravío de los materiales.



Título V NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el fin de organizar la vida escolar de acuerdo con los valores democráticos que proponemos como referente en el Proyecto Educativo de Centro (respeto, tolerancia, responsabilidad, esfuerzo y afán de superación), se establecen las normas que regirán la vida escolar a partir del momento de la entrada en vigor del presente documento de NOF

ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada y salida del alumnado, al principio y fin de la jornada escolar se realizará de forma ordenada y sin tumultos, para conseguir tal fin, el alumnado de la Etapa Educativa de Educación Infantil entrará cinco minutos después del resto y saldrá cinco minutos después.

Art. 109 El alumnado de E. Infantil de 3 años, que se incorpora por primera vez al centro lo hará siguiendo una planificación diseñada por el profesorado que permite su mejor adaptación a las nueva etapa escolar en la que se encuentran. Dicha planificación se acordará con las familias implicadas en los primeros días de curso.

Art. 110 En E. Infantil, el/la profesor/a tutor/a saldrá a recoger a sus alumnos/as y entrarán con ellos/as una vez haya sonado la sirena/timbre de entrada. En el caso de ausencia del profesorado tutor/a, saldrá aquella persona que sustituya a primera hora al profesor/a.

Art. 111 En el E. Primaria se establecerá un turno de recogida y vigilancia de subida a clase, en consonancia con los turnos de vigilancia del recreo.

Art. 112 Para las salidas, cada tutor se responsabilizará de que la bajada se haga en orden, acompañando a su grupo de alumnos/as hasta la salida.

Art. 113 Tanto en Infantil, como en el primer Ciclo de Primaria, el profesorado comprobará que todos/as los/las alumnos/as han sido entregados a sus familias o responsables.

Art. 114 Las puertas de acceso general permanecerán abiertas hasta 15 minutos después del toque de la sirena.

Art. 115 El alumnado que llegue más tarde de esa hora, deberá acceder por la entrada principal y aportar un justificante de retraso.

Art. 116 En el caso de que una familia no pueda por alguna razón acudir a recoger a su hijo/a a la hora estipulada, deberá avisar al centro.

Art. 117 Si el retraso es menor de 15 minutos, permanecerá con el profesor/a tutor/a. Si el retraso es mayor de 15 minutos, se llevará al alumno/a al comedor, debiendo la familia hacerse cargo de los gastos que origine el servicio.

Art. 118 En caso de no poder contactar con la familia, cuando el retraso exceda del horario de comedor, sin que se hayan tenido noticias de la misma, el centro se pondrá en contacto con la comisaría para que se inicie la actuación de los servicios sociales de protección al menor.

ASISTENCIA A CLASE

Art. 119 Aún en niveles no obligatorios, la matrícula del alumno/a supone una obligación de asistencia a clase de forma continuada, todos los días lectivos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 120 Las ausencias deberán justificarse ante el tutor/a mediante escrito para tal fin (agenda escolar o impreso particular), y se acompañará de la documentación necesaria.

El profesorado responsable registrará en la aplicación informática SAUCE las ausencias del alumnado semanalmente.

Art. 121 Las faltas de asistencia superiores a un 25% del tiempo total de clase en un mismo periodo de evaluación, justificadas o no, podrán ser causa de pérdida del derecho a evaluación continúa.

Art. 122 El profesorado responsable comunicará al Equipo Directivo los casos de ausencias continuadas, justificadas o no, para que se inicie un expediente informativo, que puede desembocar o no, en la comunicación a los Servicios Sociales.

Art. 123 La asistencia a clase ha de hacerse en condiciones de salud óptimas, no se admitirá la asistencia de alumnado con fiebre y/o enfermedades contagiosas.

Art. 124 En caso de que los síntomas de enfermedad se manifiesten durante la estancia del alumno/a en el colegio, se avisará a la familia para que acudan a recogerlo.

Art. 125 En ningún caso el profesorado y/o personal responsable, administrarán medicación alguna al alumnado, con la salvedad de aquellas que de no hacerlo represente un riesgo serio para la vida del alumno/a. Siempre se respetará la resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y Educación, Cultura y Deporte por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar

Art. 126 El centro dispone de un desfibrilador para utilizar en casos de emergencia cuando alguna persona de la comunidad educativa sufre un paro cardíaco. Sólo puede ser utilizado por profesorado capacitado por un curso de reanimación cardio-pulmonar y en el uso de un DEA. El primer paso obligatorio antes de intervenir será llamar al 112.

Siempre que un alumno/a abandone el centro antes de la finalización de la jornada lectiva, la persona que lo lleve debe estar autorizada según el modelo que se facilitará.

Art. 127 El alumnado de Infantil que se matricule en el nivel de tres años, deberá tener la autonomía suficiente para acudir al baño solo/a, y la correspondiente madurez en el control de esfínteres.

Art. 128 En caso de no ser así se establecerán medidas de ampliación del periodo de adaptación, hasta que se haya adquirido dicha autonomía y control.

RECREOS

El tiempo de recreo dentro del horario escolar es tiempo educativo, por ello conviene reflejar una organización de los espacios que contribuya a mejorar el clima relacional del centro.

Art. 129 Los espacios para la realización de los recreos se organizará atendiendo a la edad y etapa del alumnado de la siguiente manera:

- a) El alumnado de E. Infantil saldrá al recreo en el patio oeste del colegio (el que tiene las instalaciones de juego infantil). No se permitirá salir del recinto vallado al alumnado de 3 años.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



- b) El alumnado de E. Primaria saldrá al recreo en el patio este del colegio, incluida la pista cubierta

Art. 130 La organización de los espacios se hará de la siguiente manera:

- a) El alumnado de E. Infantil podrá fuera del recinto vallado (valla verde) y allí utilizar las motos y bicicletas.
- b) Para el alumnado de E. Primaria se desarrolla el proyecto de Pericopatios, que distribuye los espacios, según el juego que en ese espacio se desarrolle. Se incorpora para el recreo la zona de relax y de mediación.

Art. 131 En los días de lluvia, no estará permitida la utilización de pelotas y juegos de carreras. Organizándose, por turnos, la ocupación de la pista cubierta, por todo el alumnado del centro.

INDUMENTARIA Y VESTIMENTA

Art. 132 El alumnado acudirá al centro con la indumentaria adecuada a las actividades a desarrollar en la jornada:

Art. 133 Si se van a desarrollar actividades deportivas o de Educación Física y/o psicomotricidad, se acudirá con ropa y calzados deportivos y sin collares, pulseras, relojes, piercing y pendientes.

Art. 134 La ropa y los objetos personales estarán convenientemente identificados con el nombre o iniciales del alumno/a para facilitar su recuperación en caso de extravío y colaborar en la identificación por el alumno/a.

Art. 135 El alumnado de E. Infantil acudirá con ropa cómoda que permita su autonomía personal. No debiendo utilizarse cinturones, tirantes, petos u otras prendas que dificulten el que el alumno/a sea capaz de vestirse y desvestirse solo/a.

Art. 136 Las cazadoras, mandilones, chaquetas, toallas deberán llevar una cinta de, al menos 10 cm., para que puedan colgarse con facilidad.

Art. 137 Los alumnos/as no podrán permanecer en clase con la cabeza cubierta por gorras o pañuelos que oculten la cara total o parcialmente. Tampoco podrán permanecer en clase con gafas oscuras, salvo que, por enfermedad, sea necesario.

Art. 138 Con el fin de facilitar el reconocimiento de un determinado grupo de alumnos/as en el patio, durante los recreos, el alumnado de infantil llevará el manilón de un color determinado en función del nivel en el que se encuentre. . La rotación se realizará con los siguientes colores: rojo, verde y azul, de manera consecutiva.

Art. 139 Dado que el centro no dispone de personal auxiliar para el cambio de ropa en E. Infantil, cuando se produzcan accidentes que obliguen al cambio de indumentaria, se llamara a la familia, que deberá acudir a la mayor brevedad posible por el bienestar del niño/a.

MATERIALES Y OBJETOS DEL ALUMNADO

Art. 140 El colegio no se hará responsable de los materiales y objetos personales que el alumnado traiga al colegio sin que sea necesario para el desarrollo de las actividades docentes.

Art. 141 No está permitido utilizar en el colegio, especialmente en clase, teléfonos móviles, aparatos reproductores de sonido (mp3, pm4, ipod, radios, etc....) consolas de videojuegos,



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



cámaras de foto, vídeo, etc, Salvo expresa utilización para tareas educativas, solicitadas por el profesorado del centro y bajo su supervisión.

Art. 142 Como quiera que los alumnos/as más pequeños acuden al centro con juguetes personales, para jugar en horarios de recreo, estos se recogerán por el profesorado mientras se desarrollan las clases, y podrán impedir su utilización si es considerado peligroso.

Art. 143 En ningún caso estará permitido acudir con juguetes que simulen armas y/o favorezcan la violencia.

Art. 144 El profesorado guardará temporalmente los objetos que se utilicen indebidamente. Luego se entregarán a los progenitores del alumno/a que lo haya traído al colegio.

Art. 145 Cuando se cometa una infracción de estas normas será comunicada a la Jefatura de Estudios que la tipificará como falta leve en el expediente del alumno/a.

Art. 146 Se considerará falta grave la utilización de móviles o cámaras para grabar situaciones de abuso de cualquier tipo entre iguales.

Título VI DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Capítulo 1 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

Art. 147 Durante el desarrollo de las actividades docentes se exigirá a todos/as que contribuyan a la creación de un clima favorable al trabajo y cooperación.

Art. 148 Tanto el alumnado como el profesorado acudirán a clase con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

Art. 149 El Equipo Directivo evaluará a principio de curso las necesidades planteadas por el profesorado, que serán atendidas en función de los recursos con los que cuenta el centro.

TRASLADOS DENTRO DEL EDIFICIO

Art. 150 Los traslados que, por razones didácticas u organizativas, deban realizar los alumnos/as durante el horario escolar, se realizarán, siempre que sea posible, con el grupo completo y en fila, acompañados de un profesor/a. (Especialista o tutor/a, según acuerdos organizativos de Claustro)

Art. 151 Durante dichos traslados se guardará silencio, para no alterar el clima de trabajo de otros grupos de alumnos/as.

Art. 152 Si el traslado implica subir y/o bajar escaleras, éste se realizará de manera ordenada, sin carreras ni empujones, agarrados a las barandillas y sin arrastrar las mochilas.

Art. 153 El profesorado podrá encargar al alumnado a su cargo pequeñas tareas de colaboración que supongan el abandono momentáneo de la clase.

Art. 154 El alumnado tendrá derecho a ir al baño las veces que lo necesite, durante el horario lectivo, sin embargo, el profesorado podrá recomendar que estas visitas coincidan con los cambios de clase o recreo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Art. 155 Si por alguna circunstancia el alumnado permanece en el aula sin la supervisión del profesor/a o un adulto, se observará un comportamiento adecuado en cuanto a mantenerse en el sitio, no gritar, ni abandonar la clase.

Art. 156 En ningún caso el alumnado está autorizado a asomarse a las ventanas durante el horario lectivo, de no ser necesario para el desarrollo de la clase.

Art. 157 Contravenir las normas aquí explicitadas puede ser tipificado como falta leve, aplicándose las correcciones desarrolladas para ellas.

Capítulo 2 DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Art. 158 Las actividades complementarias, son actividades didácticas que forman parte de la programación docente, se recogen en la P. G. A. y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones. Inculcarán valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la igualdad de género, la conservación del medio ambiente, etc. Favorecerán el conocimiento del patrimonio cultural, lingüístico, artístico, histórico y deportivo. En su planificación el profesorado tendrá en cuenta los recursos humanos necesarios para su desarrollo.

Art. 159 Las propuestas de actividades complementarias serán consensuadas en Ciclo, aprobadas por la C. C. P., que velará por que las actividades propuestas sean coherentes con el P. E. C, y los P. C. C, así como que resulten diversificadas.

Art. 160 Con la aprobación de la P. G. A., todo el profesorado del centro adquiere el compromiso de su realización, salvo por causas ajenas a la voluntad del centro.

Art. 161 Las salidas programadas serán como máximo de una jornada de duración, salvo convivencias con pernocta, semana blanca y/o viaje de estudios, que no superará el máximo estipulado de cinco días lectivos.

Art. 162 La participación del alumnado en las actividades complementarias que se programen y desarrollen dentro del centro, será obligatoria.

Art. 163 La participación del alumnado en las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro, tendrán carácter voluntario, teniendo las familias que justificar la decisión por escrito.

Art. 164 Las actividades que se desarrollen fuera del centro escolar requerirán una autorización previa de la familia, mediante modelo que facilitará la Dirección del centro. Dicha autorización se firmará a principio de curso y se renovará anualmente. Pudiendo ser revocada por la familia en cualquier momento.

Art. 165 Aquel alumnado que no vaya a acudir a la actividad programada deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a con la suficiente antelación para organizar la custodia del alumno/a mientras dure la actividad.

Art. 166 El desarrollo de las actividades complementarias origina unos gastos que deberán ser sufragados por las familias, si bien, el centro tendrá especial cuidado de programar



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



equilibradamente las actividades gratuitas para que estas sean lo menos gravosas posible para las familias.

Art. 167 Igualmente, se promoverá la participación en programas de subvenciones institucionales para que las familias con menos recursos puedan participar en las actividades. En cualquier caso, no deberá quedar fuera de la actividad, ningún alumno/a por motivos económicos.

Art. 168 Para el desarrollo de actividades que impliquen pernocta, será necesaria la participación del 75% del alumnado implicado.

Art. 169 Las actividades complementarias se rigen por el mismo régimen de derechos y deberes que el resto de actividades.

Art. 170 A todos los alumnos/as que asistan a dichas actividades se les exigirán las siguientes conductas:

- Respeto y cuidado (sitios que visitan, seguridad en el autobús...)
- Cumplimiento de las instrucciones elaboradas tanto sobre el viaje como de las normas de visita.
- Puntualidad en los horarios marcados.

Art. 171 El incumplimiento de las normas en el desarrollo de las actividades se tipificará como faltas leves o graves, según sea el caso, pudiendo ser sancionado el alumno/a con la no participación en las mismas por un periodo máximo de hasta un curso escolar, en función de la gravedad y/o reiteración de la falta.

Capítulo 3 DESARROLLO DE SERVICIOS

ATENCIÓN, DESAYUNO Y COMEDOR:

Los servicios de Atención temprana, desayuno y comedor son servicios con los que cuenta el centro con el fin de facilitar a las familias la conciliación de la vida laboral.

Art. 172 La utilización del servicio es voluntaria, y de pago, siendo el Ayuntamiento de Gijón la institución que fija los precios del servicio, mediante contrato con la empresa adjudicataria del servicio, y está destinado principalmente al alumnado del centro, si bien podrá utilizarlo el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa previa información a la Dirección, y en horarios y/o espacios diferentes al del alumnado.

Art. 173 El Consejo Escolar, velará por el cumplimiento de las condiciones del servicio, designando la persona o personas que realizarán las inspecciones periódicas correspondientes.

Art. 174 El impago de las cuotas será causa de baja en el servicio.

Art. 175 Los horarios del servicio de comedor serán de lunes a viernes y de octubre a mayo de 14:00 a 16:00 horas, en los meses de septiembre y junio el horario será de 13:00 a 15:00 horas.

Art. 176 Los horarios del servicio de Atención temprana y desayuno serán de lunes a viernes y de septiembre a junio de 7:30 a 9:00 horas.

Art. 177 El funcionamiento del servicio está sujeto al contrato que la empresa y el Ayuntamiento firman bianualmente



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 178 El menú del comedor se facilita a las familias usuarias del servicio, que hayan realizado la inscripción anual en el mismo, y se publica en el tablón de anuncios y en la Web.

Art. 179 Las entradas y salidas se harán de manera ordenada y organizada. Los alumnos/as de Educación Infantil serán llevados/recogidos por los monitores/as desde el comedor a sus respectivas aulas o viceversa.

Art. 180 Los/las responsables del servicio, establecerán con las familias al inicio del servicio los mecanismos para realizar los cambios de ropa en caso de accidentes con comida, agua y/o no control de esfínteres.

Art. 181 Se tipifican tres tipos de usuarios/as del servicio:

FIJOS, HABITUALES Y ESPORÁDICOS.

Art. 182 El alumnado fijo y habitual, dispondrá de un espacio para guardar un neceser con útiles para el aseo de la boca posterior a la comida y/o desayuno.

Art. 183 Cualquier alumno/a podrá utilizar el servicio de comedor, en cualquier momento, de manera esporádica o inscribirse para continuar previo aviso en el primer caso e inscripción en el segundo, siempre que se haga con la antelación suficiente y haya espacio en el mismo y suficiente personal para atenderlos/as..

Art. 184 En el caso de que el número de comensales sea superior al número de puestos, se podrán establecer dos turnos.

Art. 185 Tendrán prioridad para comer en el primer turno los alumnos/as más pequeños, los fijos, los habituales y por último los esporádicos.

NORMAS ESPECÍFICAS DE COMEDOR

Art. 186 Los alumnos/as respetarán y obedecerán las instrucciones de los monitores/as.

Art. 187 El alumnado no dispondrá de un sitio fijo en el comedor, estando sujeto a la organización que los/las responsables propongan en base a una mejor organización del mismo.

Art. 188 Se lavarán las manos antes de comer.

Art. 189 Comerán sentados/as en los sitios asignados, procurando usar las normas básicas de educación en la mesa

Art. 190 Se deberá acabar de comer antes de salir del comedor puesto que no se permitirá sacar ningún alimento fuera del recinto habilitado para dicha función.

Art. 191 Se lavarán los dientes después de comer.

Art. 192 Colaborarán, en la medida de sus posibilidades, en las tareas de servir, recoger y mantener la limpieza del comedor.

Art. 193 En el tiempo de recreo se guardarán las mismas normas que en los recreos del colegio.

Art. 194 El incumplimiento de las normas será tipificado como falta leve, siendo sometido a las correcciones recogidas en el presente reglamento.

Art. 195 Las faltas graves, podrán ser sancionadas con la expulsión del servicio.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 196 A partir de la Etapa de Primaria al alumnado se le exigirá una completa autonomía en la comida (pelado de fruta, cortado de carne, etc.)

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE EN LOS SERVICIOS DE COMEDOR/ATENCIÓN TEMPRANA/DESAYUNO.

Art. 197 La inscripción en el servicio se realizará en la Secretaría del centro, y es independiente de la inscripción y/o documentación que solicite la empresa a los /as usuarios/as.

Art. 198 La renovación de la inscripción se realizará obligatoriamente de manera anual.

Art. 199 Durante el mes de junio, se enviará a las familias una hoja de inscripción, que deberá ser entregada en Secretaría, dentro del plazo que se marque.

Art. 200 La publicación del listado de admitidos/as al servicio, en el mes de septiembre, se realizará en la primera semana del curso escolar, siendo obligación de las familias, comprobar la inclusión o no del alumnado en el servicio.

Art. 201 Para completar la inscripción, tanto de alumnado de nueva matrícula, como de alumnado que inicie el servicio, se abrirá un plazo extraordinario en la primera semana del mes de septiembre.

Art. 202 Los listados de este periodo extraordinario, se publicaran a lo largo del mes de septiembre, no pudiéndose utilizar el servicio hasta no estar incluido en los listados.

Art. 203 Procedimiento para la inclusión de usuarios en el servicio una vez transcurridos los periodos ordinarios y extraordinarios:

Art. 204 Se presentará una solicitud escrita, en la Secretaría del centro, indicando la necesidad de utilización del servicio y acompañándose de la hoja de inscripción.

Art. 205 Desde la Secretaría, se comunicará a la familia, la aceptación de la solicitud y la fecha en la que se podrá iniciar el servicio.

Art. 206 Con el fin de minimizar los errores, las familias se asegurarán de que tanto los tutores/as como sus propios hijos e hijas conocen los días y horas de utilización del servicio.

Art. 207 Procedimiento para la inclusión de usuarios del servicio de manera esporádica.

Si la contingencia es prevista por la familia, el procedimiento será comunicarlo a la encargada del comedor, el día anterior para asegurarse de que existe espacio en el servicio. Una vez hecho esto, deberá comunicarse al tutor/a por medio de la agenda, con anterioridad, con el fin de garantizar que la información se recibe correctamente.

Art. 208 Si la contingencia es imprevista, se deberá comunicar al tutor/a o a la Secretaría del centro, por teléfono.

Art. 209 En todos los casos, la ficha de inscripción debe quedar registrada en la Secretaría. Haciéndose llegar con anterioridad, si es posible.

Art. 210 Tanto el profesorado tutor como las monitoras, comprobarán para el alumnado de E. I: y del 1 Ciclo, que se encuentran inscritos en el servicio, controlando su bajada al comedor.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Art. 211 El servicio de préstamo de libros se llevará a cabo en horario establecido a tal efecto.

Art. 212 Los lectores tendrán un carné que facilitará el desarrollo del préstamo, dicho carné será entregado por el colegio al alumnado, y renovado cuando expire el periodo de vigencia. En caso de deterioro o extravío, el alumno/a deberá traer un nuevo volumen para los fondos de la biblioteca, procurando siempre que sea posible el mismo título.

Art. 213 El carné será custodiado por el profesorado en los niveles más pequeños, y por cada alumno/a a partir de tercero de E. Primaria.

Art. 214 En tanto en cuanto el préstamo de libros sea una actividad complementaria a la docencia, será responsabilidad y competencia del profesorado, establecer los horarios de préstamo, así como el tiempo de duración del mismo y el tipo de libro que serán susceptibles de ser prestados a su grupo de alumnos/as.

Art. 215 En caso de contar con personal voluntario para la apertura de la Biblioteca fuera del horario lectivo, será dicha persona, designada por el C. Escolar a propuesta del E. Directivo, la que establezca los horarios de apertura de la misma. En ese horario, el préstamo será libre para el alumnado que utilice el servicio.

Art. 216 El número de ejemplares que podrán prestarse simultáneamente a un mismo alumno/a será de 1 hasta que la dotación de la Biblioteca alcance un número aproximado a 10 ejemplares por alumno, momento en que se modificará este número.

Art. 217 Los libros y el material didáctico deberán devolverse en buen estado, si no fuese así tendrán que repararse los daños ocasionados o bien reponerse.

En caso de no ser posible la reposición, se adquirirá un ejemplar parecido en valor y temática.

Art. 218 La devolución debe hacerse puntualmente en los plazos establecidos, de no ser así se tendrá una penalización y no podrá hacerse uso del servicio de préstamo en el mismo número de días en el que se haya excedido la devolución.

Capítulo 4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del ocio y tiempo libre de forma entretenida y provechosa.

Art. 219 Tienen carácter voluntario y no forman parte del proceso de evaluación por el que debe pasar el alumno/a.

Art. 220 No pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa. No pueden tener carácter lucrativo.

Art. 221 Cuando no puedan ser gratuitas su coste debe estar destinado exclusivamente a la financiación de las mismas. Están dirigidas fundamentalmente al alumnado del centro, el



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Consejo Escolar evaluará cada solicitud que se realice de participación en las mismas por alumnado no matriculado en el centro, con la única excepción de las actividades deportivas promovidas por el P. D. M. a las que puede acudir cualquier alumno/a escolarizado en Gijón.

Art. 222 La participación en las mismas será previa inscripción según el formulario facilitado por el centro.

Art. 223 La información recogida en el formulario de inscripción será facilitada a los/las responsables de las actividades.

Art. 224 No se admitirá a ningún alumno/a que no cumpla este requisito.

Art. 225 A principio de curso se establecerá un plazo de inscripción con el fin de poner en marcha la actividad, en cada caso se informará a las familias del número de alumnos/as necesarios para que la actividad se desarrolle a lo largo del curso.

Art. 226 Las actividades iniciadas se mantendrán, al menos, hasta la finalización del trimestre en curso en caso de que el número de usuarios/as descienda por debajo de los mínimos. Salvo en las organizadas por Instituciones, sometidas a bases específicas

Art. 227 La planificación de dichas actividades se recogerá anualmente en la P. G. A. y en el Proyecto de Apertura de centros, cuando se participe en la convocatoria correspondiente y corresponde al C. Escolar evaluar y aceptar las propuestas recibidas. Dichas propuestas pueden ser iniciativa de las A. M. P. A., del Ayuntamiento, de otras instituciones o del propio centro.

Art. 228 Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, la Institución que las promueva velará por su buen desarrollo y cumplimiento, atendiendo cuántas reclamaciones se canalicen en relación con el desarrollo de las mismas.

Art. 229 Estas actividades dependen del centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento a través del Consejo Escolar o la Comisión de AA. EE.

Art. 230 Deberán cumplirse los horarios contratados puntualmente, tanto por parte de los/las monitores/as como de las familias.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 231 Se utilizarán las instalaciones específicas para dichas actividades y los monitores/as se encargarán de dejar todo ordenado y en perfecto estado de uso.

Art. 232 Se encargarán también de cerrar el colegio cuando terminen su horario. En ningún caso deben dejar a los niños/as solos y se asegurarán que padres/madres acudan a recogerlos, quedándose con el niño/a hasta que así sea. En caso de incomparecencia de la familia durante más de una hora, se pondrá en contacto con la Dirección de centro, y en último extremo se llevará al alumno/a a la comisaría para que sea atendido por los Servicios Sociales.

Art. 233 En caso de accidente o enfermedad de un alumno/a en el transcurso de la actividad se avisará de inmediato a los padres/madres para que acudan a buscarlos.

Art. 234 Toda incidencia observada durante el desarrollo de las actividades extraescolares deberá ser comunicada al coordinador de Apertura y/o a la Dirección del centro.

Art. 235 Si el monitor no pudiese acudir a la clase por motivos justificados deberá avisar con antelación, a no ser un caso extremo.

Art. 236 Atenderán, si fuera necesario, las dudas de los padres

Art. 237 Las actividades extraescolares están sometidas al régimen de derechos y deberes recogidos en el presente R. R. I. y las faltas y sanciones aplicables, faltas leves y/o graves, también. Sin embargo al tratarse de una actividad de carácter voluntario, se podrá sancionar a alumno/a reincidente con la suspensión del derecho de asistencia a las mismas, sin posibilidad de devolución del dinero aportado.

Art. 238 Cuando el centro facilite al alumnado de los diferentes equipos ropa deportiva para el desarrollo de competiciones, esta cesión se llevara a cabo contra una fianza que fijará el Consejo Escolar al principio de cada curso académico, que se devolverá íntegramente cuando se devuelva la ropa, descontando de la misma los posibles desperfectos.

Capítulo 5 ACCESO AL CENTRO

Art. 239 El acceso al centro se realizará por las puertas exteriores habilitadas al efecto.

Art. 240 El acceso de vehículos de todo tipo estará restringido en los siguientes días y horarios:

De lunes a viernes durante el curso escolar



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



HORARIO DE INVIERNO (OCTUBRE- MAYO)	HORARIO DE VERANO (JUNIO Y SEPTIEMBRE)
De 8:45 a 9:15 horas.	De 8:45 a 9:15 horas.
De 11:45 a 12:15 horas	De 11:00 a 11:30 horas
De 13:45 a 14:15 horas.	12:45 a 14:00 horas

Art. 241 Los vehículos que, por razones de mantenimiento de máquinas, y/o edificios, transporte de comida, de alumnado, entrega de paquetería y/o mensajería, tengan que entrar en el recinto escolar, observarán las siguientes normas:

Art. 242 Los que realicen entregas periódicas, facilitarán un horario de entrega aproximado con el fin de establecer las medidas de seguridad convenientes.

Art. 243 Los que acudan esporádicamente comunicarán al conserje su intención de entrar con un vehículo y lo harán a menos de 20 Km. /h.

Art. 244 En el caso de tener que recorrer con el vehículo el perímetro interior del colegio por delante del vehículo caminará una persona para comprobar que no hay alumnos/as en las inmediaciones.

Art. 245 El derecho de tránsito peatonal por las instalaciones del colegio estará restringido en horario escolar.

Art. 246 El acceso al edificio para cualquier persona, con excepción del alumnado, se realizará por la puerta principal.

Art. 247 Únicamente podrán acceder y permanecer en el interior del recinto escolar, fuera del horario lectivo, aquellas personas autorizadas por la Dirección del Centro.

Art. 248 El acceso al centro y circulación por el mismo, con animales (perros, gatos, etc.) está completamente prohibido.

Art. 249 La única excepción a esta norma estará determinada por su inclusión, como actividad complementaria educativa, y recogida en la Programación General Anual para observación y/o investigación de carácter científico o pedagógico.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Capítulo 6 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Art. 250 Para la utilización de espacios del C. P. Los Pericones, las personas o instituciones deberán dirigir una solicitud escrita a la Dirección del Centro, en la que se expliciten los tiempos y horarios de uso, y el compromiso de salvaguarda de instalaciones y equipamientos, así como la persona o personas responsables, según el modelo establecido al efecto.

Art. 251 El uso de los espacios por personas y/o instituciones será siempre fuera del horario escolar, estableciéndose explícitamente, que en caso de cualquier conflicto, tendrán prioridad en el uso y utilización de espacios aquellas personas e instituciones que sean miembros activos de la comunidad educativa y/o estén desarrollando actividades para el alumnado del C. P. Los Pericones.

Art. 252 De la misma manera se establece que las personas e instituciones a las que se permita la utilización de espacios, tendrán especial preferencia en admitir a los miembros de la Comunidad educativa del C. P. Los Pericones, y en el caso de que existan cuotas de asociación o de otro tipo, se comprometerán a reducir en un 20%, a los miembros de la comunidad educativa del C. P. Los Pericones, dichas cuotas.

Art. 253 Los permisos serán renovados anualmente.

Art. 254 Tendrán prioridad en primer lugar, las personas e instituciones que continúen utilizando espacios ya cedidos.

Art. 255 La Dirección del centro informará al Consejo Escolar de las solicitudes admitidas en la sesión siguiente a la recepción de las mismas.

Título VII CORRECCIONES EDUCATIVAS

Art. 256 Las correcciones y normas deberán tener un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa y procurando la mejora de las relaciones.

Art. 257 El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad.

Art. 258 No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado. Las correcciones educativas deberán contribuir a la mejora del proceso educativo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 259 La imposición de sanciones deberá ser proporcionada y se tendrán que tener en cuenta la edad del alumno/a y la gravedad de la falta cometida, el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

Art. 260 Serán consideradas agravantes, la responsabilidad, la premeditación y reiteración de dichas conductas, cuando se cometa una infracción hacia un profesor/a, las acciones que impliquen injurias u ofensas al resto de la comunidad educativa, o discriminaciones de cualquier tipo, bien sean por razón de raza, etnia, sexo, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, etc.

Art. 261 También deben tenerse en cuenta la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva, al igual que la grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección. Tendrán especial relevancia los prejuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Capítulo 1 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Sección (I) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Se dicta esta tipificación de faltas y correcciones según el decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los entornos docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 22/10/2007) modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11/02/2019)

Art. 262 Además de las reseñadas en los apartados anteriores de NOF las siguientes:

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:

a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.

En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.

b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- 2.** Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
- 3.** Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
- 4.** Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1.** Por la conducta contemplada en el artículo 36.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de tres días. La aplicación de esta medida implicará las actuaciones siguientes:
- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma.
 - c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres del alumnado menor de edad.
 - d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
- 2.** Por las conductas a que se refiere el artículo 36 distintas a la señalada en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes.
- d) 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 o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las medidas para la corrección establecidas en los apartados anteriores prescribirán al término del año académico.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 37.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 37 de este Decreto:
 - a) Todos los profesores y profesoras del centro para la prevista en la letra a).
 - b) La persona titular de la jefatura de estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).
 - c) El director o directora para la prevista en la letra f), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

SECCIÓN (II) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS PARA SU CORRECCIÓN

Art. 263 Las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

1 Además de las expresamente mencionadas en otros apartados de estas NOF

- a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
- g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, c ontra el equipo directivo o contra el profesorado.
- m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
- o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.

2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.

3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la

comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 39 del presente Decreto, podrán imponerse las siguientes medidas para la corrección:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares 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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

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 o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2. Cuando se imponga la medida para la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de

este artículo, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y de esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la medida para la corrección a que se refiere la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el artículo 40, de lo que dará traslado al Consejo Escolar.

2. En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.

Título VIII ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN BUROCRÁTICA

Art. 264 Para la organización de la administración burocrática del C. P. Los Pericones, se utilizarán los programas de gestión institucionales, y las aplicaciones informáticas que el Principado de Asturias pone a disposición de los centros educativos. En la actualidad SAUCE (gestión administrativa y académica) GICE (gestión económica) ABIES (aplicación de bibliotecas escolares) y REGENTA para la gestión del banco de libros

Art. 265 En el caso de algunos libros de registro para los que no existe aún un modelo institucional, se utilizarán las aplicaciones informáticas existentes en el centro, tomando las medidas que garanticen la integridad de los mismos y su custodia, según la normativa vigente. (ESCUELA, aplicaciones ofimáticas)

Art. 266 Los documentos anuales o no que contengan información sensible serán destruidos por mecanismos que impidan su reconstrucción total o parcial y que preserven la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

Con el fin de planificar óptimamente los recursos humanos, los cambios en las optativas se comunicarán en Secretaría en los plazos coincidentes con el periodo de matriculación del alumnado. Siempre y cuando el cambio esté contemplado en la normativa y/o avalado por el Consejo Escolar

Capítulo 1 LIBROS Y REGISTROS

Libro de Correspondencia

Art. 267 Se anotarán en él las entradas y salidas de correspondencia con la indicación de fecha, destinatario o remitente y asunto.

Libros de Actas.

Art. 268 Se mantendrán los siguientes libros de actas referidos al funcionamiento de los distintos órganos y equipos del centro:

- Claustro
- Consejo Escolar
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Reuniones de Ciclo
- Comisiones del Consejo Escolar: Económica, convivencia, actividades extraescolares, etc.

Art. 269 Los libros de actas son serán custodiados en la Secretaría del centro.

El protocolo para la redacción de las actas se incluye en un documento anexo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Libro de Inventario

Art. 270 En él se reflejará la existencia de todo el material no fungible existente en el Centro, debidamente descrito y clasificado.

Capítulo 2 ARCHIVOS

Sección (I) ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

ENTRADAS

Art. 271 Todas las comunicaciones escritas de Organismos Oficiales o no, y de personas que contengan algún interés para el Centro, serán archivadas por orden de recepción, asignándoles un número de entrada correspondiente al que figure en el Libro, así como la fecha pertinente.

Art. 272 Con el fin de no engrosar injustificadamente el archivo de correspondencia se excluyen del archivo aquellas informaciones publicitarias, y de organismos con fines informativos.

SALIDAS

Art. 273 De todas las cartas que remita el Centro se hará una copia con su signación correspondiente se archivará en el mismo.

Sección (II) ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE ALUMNADO

ACTIVOS

Art. 274 Todos los alumnos matriculados en el Centro y que no hayan causado baja dispondrán de una carpeta con su expediente personal actualizado en el que se incluirá:

- El impreso de solicitud
- Fotocopia del libro de familia, DNI
- Ficha de matrícula.
- Opción de Llingua (en su caso)
- Opción de Religión (en su caso)
- Opción de Bilingüe (en su caso)
- Solicitud de utilización de servicios complementarios (en su caso)
- Impreso de autorizaciones de recogida del centro escolar.
- Ficha de salud, con alergias o datos médicos de relevancia.
- Sentencias de medidas reguladoras en caso de separación de los progenitores.
- Ficha con el permiso para el uso de derechos de toma de imágenes
- Informes de evaluación
- Información Tutorial de final de curso.

Todos los documentos oficiales referidos a la vida académica del alumno/a



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 275 Los expedientes contenidos en las carpetas, se archivarán por orden alfabético y niveles.

HISTÓRICOS

Art. 276 Ficha acumulativa con un resumen de todo su expediente escolar.

Sección (III) ARCHIVO DEL PROFESORADO

ACTIVOS

Art. 277 Todos los Profesores, que posean nombramiento oficial la Consejería, rellenarán una ficha con sus datos personales y profesionales, que quedará archivada junto con una copia del nombramiento.

Art. 278 Con la debida autorización de los/las interesados/as, se archivará una copia de los diversos nombramientos que lleguen al centro a nombre del profesorado adscrito al mismo.

HISTÓRICOS

Art. 279 Se habilitará una carpeta para archivar los documentos del profesorado que cese en el centro.

Sección (IV) ARCHIVO DE AUSENCIAS

PROFESORADO

Art. 280 En él se archivarán los justificantes y comunicaciones oficiales de permiso correspondientes a las ausencias, así como copias de los partes mensuales de baja.

ALUMNADO

Art. 281 Todos los impresos de registro de asistencia mensual de los alumnos, elaborados por los Tutores, se encontrarán archivados en la carpeta correspondiente.

Sección (V) ARCHIVO DE ACTAS DE EVALUACIÓN

Art. 282 Todas las actas de evaluación, ordenadas por Ciclos y evaluaciones, quedarán archivadas en la carpeta correspondiente.

Capítulo 3 CERTIFICADOS

Art. 283 En la Secretaría y a horas que se asignen para este cargo, la persona que ejerza las funciones de Secretario/a del Centro, podrá expedir cualquier certificado a petición de padres, alumnos, ex-alumnos, profesores... y exclusivamente de aquellos asuntos en los que el Centro tenga constancia escrita y competencia, tales como de matrícula, asistencia, calificaciones, ocupación de cargos, etc.

Capítulo 4 LISTAS

Art. 284 Los miembros del equipo directivo facilitarán las listas definitivas de todos los niveles y grupos del Colegio, ordenados los nombres en cada una de ellas alfabéticamente, y en las que además figurarán el nivel, el grupo y el nombre del Tutor/a. A su vez, cada uno de los Tutores/as dispondrá de una lista de los alumnos de su Tutoría.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Capítulo 5 DOCUMENTOS DE LA TUTORÍA

Art. 285 Los documentos de tutoría individuales, se incorporarán al expediente del alumno/a al finalizar el curso escolar.

- Listas de alumnos.
- Registro mensual de asistencia
- Justificaciones de las familias por el absentismo. (Según modelo institucional)
- Autorizaciones de las familias para realización de actividades extraescolares.

HOJA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO:

Art. 286 Extractos de los registros personales de los alumnos que deberán cumplimentarse en cada uno de los períodos evaluativos y que terminado el Curso formarán parte de los expedientes personales.

INFORME INDIVIDUALIZADO DE EVALUACIÓN

Art. 287 Será cumplimentado por el tutor al finalizar cada curso escolar.

INFORME EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN

Art. 288 Será cumplimentado por el tutor/a si se produjera durante el curso la baja por traslado de algún alumno de su tutoría.

ACTAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

Art. 289 En ellas se consignarán los rendimientos obtenidos por cada alumno en los períodos evaluativos, o en las áreas de aprendizaje.

- Actas de las reuniones realizadas
- Adaptaciones curriculares o planes de Refuerzo(en su caso)
- informes Del profesorado especialista de Audición y Lenguaje y/o Pedagogía terapéutica, y/o Inmersión lingüística y/o Fisioterapia, (en su caso)

Capítulo 6 PROTECCIÓN DE DATOS

Art. 290 Todas las personas que, por razones de su trabajo o funciones en el centro; directa o indirectamente con el alumnado, acceda a cualquier dato del mismo, se encuentran sujetas a la LOE que en su disposición adicional vigésimo tercera, apartado 3, establece lo siguiente:

Art. 291

*"En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará **sujeto al deber de sigilo**".*

Art. 292 Toda la documentación del centro, (pruebas escritas, entrevistas personales, registros de observación, fichas de trabajo, etc.) en las que se identifique al alumnado con su nombre, deberán ser destruidas por un procedimiento que impida su reconstrucción y/o identificación. (Preferiblemente la destructora de papel).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Título IX PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, (ver anexo) EMERGENCIA,

Es un estudio desde el punto de vista de la seguridad del edificio, que incluye las actividades que se desarrollan en el mismo, la evaluación del riesgo, las instalaciones de prevención y de protección con que se cuenta, así como la organización de los medios humanos y materiales disponibles, con objeto de hacer frente, de forma rápida y eficaz, a una posible emergencia.

Capítulo 1 ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO:

El Colegio Público Los Pericones de Gijón consta de un edificio de cinco plantas. En el cuadro aparece la distribución de las mismas.

Tiene dos zonas de recreo y pistas polideportivas valladas en su totalidad. El centro tiene cuatro puertas de entrada/salida y cuatro accesos peatonales (uno por la calle Pepe Ortiz, dos por la C/ Juan Botas y otro por la puerta tras el polideportivo de la Tejerona que pone comunicación el recinto escolar con la C/ Niort).

Posee salidas de emergencia en todas las plantas y una escalera de incendios que tiene acceso directo al exterior.

La ocupación del edificio en los momentos de máxima afluencia es de aproximadamente 300 personas, en su gran mayoría niños y niñas de menos de 12 años

Los espacios mayoritariamente ocupados son los correspondientes a las aulas:

Aproximadamente:

Sótano entre 25 y 100 personas

Planta baja, entre 50 y 100 personas

Primera planta entre 100 y 150 personas

Segunda planta entre 100 y 150 personas

Tercera planta entre 100 y 150 personas

Art. 293 Con el fin de organizar debidamente el plan de evacuación se han asignado los siguientes números a los espacios del colegio.

Espacios del sótano: S.x

Espacios de la planta baja: B.x

Espacios de la primera planta 1.x

Espacios de la segunda planta 2.x

Espacios de la tercera planta 3.x

Los espacios ocupados en la actualidad, se detallan en el cuadro nº 1 con su descripción y número.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



	Descripción	Tipo Dependencia
B.1 CONSERJE	CONSERJERÍA	Despacho
B.2. ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN	Despacho
<u>B.10 AULA INFANTIL I3A</u>	I3A AULA INFANTIL CON BAÑO	Aula infantil
<u>B.11 BAÑO INTERIOR</u>	BAÑO INFANTIL ENTRE B.10 Y B.12	Aseo preescolar de aula
B.12 AULAMULTISENSORIAL	AULA INFANTIL CON BAÑO	Aula infantil
<u>B.13 BIBLIOTECA DE INFANTIL</u>	AULA INFANTIL CON BAÑO	Aula infantil
<u>B.14 BAÑO INTERIOR</u>	BAÑO AULAS B.13	Aseo preescolar de aula
<u>B.15 AULA/ALMACÉN</u>	TUTORÍA/ALMACÉN	Aula desdobles
<u>B.16 AULA/DESPACHO</u>	AULA DESDOBLE/ORIENTADOR A	Aula desdobles
B.3 SECRETARÍA	SECRETARÍA	Despacho
B.4 JEFATURA DE ESTUDIOS	JEFATURA DE ESTUDIOS	Despacho
<u>B.5 DIRECCIÓN</u>	DESPACHO DE DIRECCIÓN	Despacho
<u>B.6 BAÑO INTERIOR DIRECCIÓN</u>	BAÑO INTERIOR DIRECCIÓN	Aseo profesores
<u>B.7 BAÑO PROFESORADO</u>	BAÑO PROFESORADO	Aseo profesores
<u>B.8 SALA PROFESORADO</u>	SALA DE PROFESORADO	Sala de profesores
<u>B.9 AUDIO-BIBLIO</u>	AUDIO-BIBLIOTECA PRIMARIA	Aula usos múltiples
<u>S.0 SALA CALDERAS</u>	SALA DE CALDERAS	Cuarto de calderas



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



	Descripción	Tipo Dependencia
<u>S.1 VESTUARIO COMEDOR</u>	S.1 VESTUARIO COMEDOR	Vestuario personal
<u>S.10 ASEO NIÑOS</u>	S.10 ASEO NIÑOS	Vestuario alumnos
<u>S.11 ASEO NIÑAS</u>	S.11 ASEO NIÑAS	Vestuario alumnos
<u>S.2 OFICIO LIMPIEZA</u>	S.2 OFICIO LIMPIEZA	Oficio limpieza
<u>S.3 ASEO</u>	S.3 ASEO	Aseo profesores
<u>S.4 VESTUARIO COMEDOR</u>	VESTUARIO COMEDOR	Vestuario personal
<u>S.5 OFICIO/COCINA</u>	S.5 OFICIO/COCINA	Oficio-alimentación
<u>S.6 COMEDOR</u>	S.6 COMEDOR	Comedor
<u>S.7 GIMNASIO</u>	S.7 GIMNASIO	Gimnasio (primaria)
<u>S.8 VESTUARIO PROFESORADO</u>	S.8 VESTUARIO PROFESORADO	Vestuario profesores
<u>S.9 ASEO PROFESORADO</u>	S.9 ASEO PROFESORADO	Aseo profesores
<u>1.1 ASEO PROF/MINUSV</u>	ASEO DEL PROFESORADO ADAPTADO A MINUSVALIDOS	Aseo profesores
<u>1.10 ASEO NIÑAS</u>	ASEO NIÑAS	Aseo infantil
<u>1.11 ASEO NIÑOS</u>	ASEO NIÑOS	Aseo infantil
<u>1.2 INFORMÁTICA</u>	AULA MODELO	Aula de informática (primaria)
<u>1.3 AULA PRIMARIA</u>	AULA PRIMARIA	Aula primaria
<u>1.4 AULA PRIMARIA</u>	AULA DESDOBLE RELIGIÓN /LLINGÜA	Aula primaria
<u>1.5 AULA PRIMARIA</u>	AULA PRIMARIA 1PB	Aula primaria



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



	Descripción	Tipo Dependencia
<u>1.6 AULA INFANTIL</u>	AULA INFANTIL I4A	Aula infantil
<u>1.7 BAÑO INTERIOR</u>	BAÑO ENTRE AULAS 1.6 Y 1.8	Aseo preescolar de aula
<u>1.8 AULA INFANTIL</u>	AULA DE INFANTIL I5A	Aula infantil
<u>1.9 AULA PRIMARIA</u>	AULA PRIMARIA 1PA	Aula primaria
<u>2.0 ASEO PROFESORADO</u>	ASEO PROFESORADO	Aseo profesores
<u>2.1 ALMACÉN</u>	ASEO PROFESORADO	Almacenes
<u>2.10 ASEO ALUMNAS</u>	ASEO NIÑAS	Aseo alumnos
<u>2.2 AULA PRIMARIA</u>	2.2 AULA PRIMARIA 2PB	Aula primaria
<u>2.3 AULA PRIMARIA</u>	2.3 AULA PRIMARIA 2PA	Aula primaria
<u>2.4 AULA INGLÉS I</u>	2.4 AULA INGLÉS I	Aula de música
<u>2.5 AULA PRIMARIA</u>	2.5 AULA DE PRIMARIA 2PA	Aula primaria
<u>2.6 AULA PRIMARIA</u>	2.6 AULA DE PRIMARIA 3PA	Aula primaria
<u>2.7 AULA DE PRIMARIA</u>	2.7 AULA DE PRIMARIA 4PB	Aula primaria
<u>2.8 AULA DE PRIMARIA</u>	2.8 AULA DE PRIMARIA 4PA	Aula primaria
<u>2.9 ASEO ALUMNOS</u>	ASEO NIÑOS	Aseo alumnos
<u>3.0 ASEO PROFESORADO</u>	ASEO PROFESORADO	Aseo profesores
<u>3.1 ALMACÉN/DESPACHO</u>	ALMACÉN	Almacenes
<u>3.10 AULA PRIMARIA</u>	3.10 AULA PRIMARIA 5PA	Aula primaria
<u>3.12 AULA PRIMARIA</u>	3.12 AULA PRIMARIA 6PA	Aula primaria
<u>3.11 AULA PRIMARIA</u>	3.11 AULA PRIMARIA 6PB	Aula primaria
<u>3.13 ASEO ALUMNAS</u>	ASEO NIÑOS	Aseo alumnos
<u>3.14 ASEO ALUMNOSN</u>	ASEO NIÑAS	Aseo alumnas
<u>3.2 ALMACÉN/DESPACHO</u>	LOGOPEDIA	Almacenes



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



	Descripción	Tipo Dependencia
<u>3.3 ALMACÉN/ DESPACHO</u>	Despacho	Despacho
<u>3.4 ALMACÉN/DESPACHO</u>	Despacho	Almacenes
<u>3.5 DESDOBLE</u>	Logopedia	Aula desdobles
<u>3.6 DESDOBLE</u>	P.T.	Aula desdobles
<u>3.7 LLNGUA</u>	LLÍNGÜA	Aula primaria
<u>3.8 MÚSICA</u>	MÚSICA	Aula primaria
<u>3.9 AULA DE PRIMARIA</u>	AULA DE PRIMARIA 5PB	Aula primaria

Capítulo 2 RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

En el momento de máxima ocupación, suele haber en el centro entre 25 y 30 profesores/as, en función de días y horas este número se puede incrementar en alguna persona más.

De 6:30 a 13:15 horas hay un servicio de limpieza proporcionado por la empresa municipal EMULSA que desarrollan tres personas y a partir de las 17:00, una cuarta.

De 7:30 a 9:00 horas hay dos personas encargadas del desayuno

De 14:00 a 16:00 hay siete personas encargadas del comedor

De 14:00 a 21:30 hay dos personas encargadas de la limpieza y a las 18:00 se incorpora una tercera

Contamos también con una persona que desarrolla las labores de conserje y una auxiliar administrativa.

De 16:00 a 18:30 horas se realizan AA. EE. según diseño en P. G. A.

RECURSOS MATERIALES

Las instalaciones cuentan con los extintores necesarios, y la señalización de emergencia adecuada a la normativa vigente, supervisada por una empresa de mantenimiento contratado por el Ayuntamiento

Se cuenta con botiquines con material de curas en todas las plantas del edificio, y un botiquín portátil para las salidas complementarias. Los primeros están accesibles al personal del centro e inaccesibles al alumnado, el portátil se encuentra en la planta baja a disposición del profesorado, para las salidas del centro.

.Los botiquines se revisarán periódicamente una vez al mes, por los responsables del equipo de primera intervención, los fijos; y por el responsable del equipo de primeros auxilios, el portátil.

En la plantan baja está ubicao un desfibrilador automático donado porel AMPA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



El contenido de los botiquines es el siguiente:

Cuadro nº 2

BOTIQUÍN FIJO	
MATERIALES	UNIDADES
COMPRESAS DE GASAS	5 PAQUETES/25 UNIDADES
VENDAS	4 UNIDADES/DOS TAMAÑOS
ESPARADRAPO	2 ROLLOS/DOS TAMAÑOS
TIRITAS	1 CAJA
TIJERAS	1 UNIDAD
PINZAS	1 UNIDAD
MANTA TÉRMICA	1 UNIDAD
TERMÓMETRO	1 UNIDAD
GUANTES DESECHABLES	1 BOLSA/10 UNIDADES
BOLSAS AUTICIERRRE	5 UNIDADES
SUERO FISIOLÓGICO	MONODOSIS/10 UNIDADES
ANTISEPTICO TIPO BETADINE	1 UNIDAD
TOALLITAS HÚMEDAS	1 PAQUETE PEQUEÑO
MASCARILLAS	1 PAQUETE PEQUEÑO

Cuadro nº 3

BOTIQUÍN PORTÁTIL



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



MATERIALES	UNIDADES
COMPRESAS DE GASAS	5 PAQUETES/25 UNIDADES
VENDAS	4 UNIDADES/DOS TAMAÑOS
ESPARADRAPO	2 ROLLOS/DOS TAMAÑOS
TIRITAS	1 CAJA
TIJERAS	1 UNIDAD
PINZAS	1 UNIDAD
MANTA TÉRMICA	1 UNIDAD
TERMÓMETRO	1 UNIDAD
GUANTES DESECHABLES	1 BOLSA/10 UNIDADES
BOLSAS AUTICIERRE	5 UNIDADES
SUERO FISIOLÓGICO	MONODOSIS/10 UNIDADES
ANTISEPTICO TIPO BETADINE	1 UNIDAD
TOALLITAS HÚMEDAS	1 PAQUETE PEQUEÑO
PAÑUELOS DE PAPEL	3 PAQUETES PEQUEÑOS
CREMA FOTOPROTECTORA	ENVASES MONODOSIS

Cuadro nº 4



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



CONTROL DE BOTIQUINES (1) ²	
FECHA	RESPONSABLE

Capítulo 3 PLAN DE EVACUACIÓN

Art. 294 El plan de emergencia contempla la realización anual de un simulacro de evacuación. La finalidad de dicha práctica no es otra que preparar al personal docente y a los alumnos/as para cualquier circunstancia negativa e inesperada que pueda inducir al riesgo o daño de las personas. De ésta manera se pretenden prevenir daños mayores que puedan ocasionar pérdidas de vidas humanas.

Permite hacer frente a una situación peligrosa, como por ejemplo un incendio, inundación, explosión, fuga de gas, derrumbe del edificio, accidentes con lesiones graves o leves. etc.

Los simulacros son entrenamientos que deberán realizarse cuando el edificio esté en la situación de máxima ocupación, al menos una vez al año y en el primer trimestre del curso. Los alumnos/as no deben ser avisados del día ni la hora del ejercicio y la actividad debe estar desarrollándose con total normalidad.

Art. 295 A principios de curso se les informará sobre la forma correcta de actuar en caso de emergencia, recordándose en las fechas próximas en que se acuerde realizar el simulacro.

² (1) Modelo para incluir en los botiquines



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



También se informará previamente al equipo docente y a las familias de la semana en que se realizará la simulación, al objeto de evitar alarmas injustificadas, pero sin concretar la fecha prevista.

Sección (I) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EQUIPO HUMANO:

JEFE/A DE EMERGENCIA (J. E.)

Art. 296 Es la máxima autoridad en emergencias. Será el/la directora/a del centro o si no se encontrase en el colegio en ese momento, la persona que la sustituya. Será la encargada de decidir la evacuación del centro escolar cuando se considere que la causa que origina el peligro no está controlada y puede provocar que el peligro se extienda a todo el edificio. Decidirá acciones y actuará como interlocutor/a con las ayudas externas (bomberos, policía, etc.). Dispondrá de un listado del personal y será informada de todas las incidencias.

JEFE/A DE INTERVENCIÓN (J. I.)

Art. 297 Valorará la emergencia, asumirá la coordinación, organización, etc. Reunirá al equipo de intervención. En las circunstancias actuales del centro, esa responsabilidad recaerá sobre el Director/a

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E. P. I.)

Art. 298 Será el encargado, SIEMPRE QUE SE HAYA VALORADO EL GRADO DE PELIGRO, de intentar apagar el incendio con los medios con los que cuenta el centro (extintores, mangueras, etc.) y si no fuese posible será quien transmita la señal de evacuación simultáneamente a todo el edificio por medio de sirena o megafonía, desconectará las calderas, corriente eléctrica y abrirá las puertas exteriores de salida. El conserje y uno de los profesores/as que no tengan docencia directa, formarán dicho equipo



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E. P. A.)

Art. 299 Acudirá con el botiquín para atender a los posibles heridos y decidirá la evacuación de éstos de acuerdo con el Jefe de Emergencias. Se contará con un botiquín portátil en la planta baja.

EQUIPOS ENCARGADOS DE PLANTA (E. E. P.)

Art. 300 Coordinarán y dirigirán el desalojo de la planta cuando así sea ordenado por el Jefe de Emergencias.

Encargado/a planta en el sótano: quién ocupe el Gimnasio.

Encargado/a de planta en planta baja: quién ocupe el aula 0.2

Encargado/a de planta en primera planta: quién ocupe el aula 1.8

Encargado de planta en segunda planta: quién ocupe el aula 2.8

Sección (II) TIPOS DE EMERGENCIAS POSIBLES EN EL CENTRO:

ACCIDENTE:

Los tipos de accidente que más frecuentemente se producen en los colegios son:

Traumatismos, traumatismos con heridas, cortes, atragantamiento e intoxicaciones, si bien pueden darse otras situaciones accidentales como: traumatismo grave, electrocución, ahogamiento por inmersión, quemaduras, etc.

Otras situaciones asociadas con enfermedades crónicas: Síncopes, crisis asmáticas, crisis diabéticas, intolerancias alimenticias

PROTOCOLO PARA ALUMNADO CON INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS Y/O ALERGIAS GRAVES, DIABETES, ETC.

Art. 301 A principio del curso escolar se recogerán en una tabla como la que se adjunta en el modelo El nombre, la foto y la intolerancia y o situación especial, así como los síntomas evidentes y el protocolo específico para cada caso. Se incluirán igualmente, las medidas preventivas a tomar

Art. 302 Dicha tabla, aun teniendo carácter confidencial, deberá ponerse en conocimiento de todo el personal del centro y al alcance de los/las responsables (profesores, personal de comedor, conserje, etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE:

Art. 303 En caso de emergencia médica o accidente, la persona que lo detecte deberá avisar al profesor/a y al J. E. Si es un caso leve, se atenderá en el propio centro, con los recursos del mismo.

Art. 304 En caso de gravedad, se avisará inmediatamente a la familia, informándoseles de las medidas adoptadas, que pueden ser:

Llamada a los servicios de emergencia (112)

Traslado del accidentado/a al centro de salud.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Art. 305 Mientras se producen estas llamadas al accidentado se le practicarán los primeros auxilios, entendiendo estos como el conjunto de actuaciones y técnicas que permitan la atención inmediata hasta que sea atendido por personal sanitario profesional. Con el fin de que las lesiones sufridas no empeoren.

SINIESTROS:

En esta clase de centros, debido a su actividad y cometido, el riesgo potencial más significativo es el incendio, aunque no se descartan otras emergencias.

Puntos de riesgo de localización de incendios:

La sala de calderas, el comedor, las aulas, los despachos.

Sección (III) INSTRUCCIONES GENERALES PARA ACTUAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA:

Art. 306 La evacuación del edificio comenzará al oír la señal de alarma, que se establece con un toque de sirena continuado.

Art. 307 En el caso de iniciarse un supuesto incendio se evacuará en primer lugar la planta donde se haya originado, en segundo lugar la/s planta/s superior/es a la que se ha declarado el incendio y finalmente la planta situada debajo de la que se produce la alarma. El orden de evacuación de las aulas se hará de la más cercana a la salida a la más alejada.

Art. 308 El tiempo máximo de evacuación del colegio será de 10 minutos. Según el manual de autoprotección el riesgo sería clasificado como bajo puesto que el centro tiene una altura inferior a 14 metros y una capacidad también inferior a 1000 alumnos/as.

Art. 309 Para el alumnado con movilidad reducida se designará una persona que les ayude a salir del edificio. Es imprescindible que la dirección, el profesorado, alumnado y el personal no docente conozcan previamente cómo deben actuar y la labor que cada uno debe desempeñar. Para ello se realizarán charlas donde se prepare al personal del colegio para posibles situaciones de emergencia.

Sección (IV) LAS EMERGENCIAS SE CLASIFICARÁN EN:

- Conato de emergencia (contingencia resoluble por el personal que allí se encuentre)
- Emergencia de planta o parcial (requiere la actuación del Equipo de Primera Intervención)
- Emergencia general (requiere la actuación de todos y ayudas exteriores)

Capítulo 4 INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO

Art. 310 El profesorado será informado a principio de curso de las siguientes instrucciones orientativas:

1. Se dejará de trabajar inmediatamente.
2. Se retirarán los posibles obstáculos.
3. Cada profesor/a se responsabilizará de los alumnos/as que en ese momento estén a su cargo.
4. Deberá mantener a los alumnos/as en orden y seguirá las instrucciones del Equipo de Planta.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



5. Dependiendo de la edad de los alumnos/as el profesorado puede organizar en su aula una estrategia de grupo designando a los alumnos/as más responsables para colaborar en acciones concretas, como cerrar las ventanas, puertas, ayudar a un compañero/a, etc.
6. Deberá comprobar que el aula queda vacía y tanto ventanas como puertas, cerradas.
7. En el punto de encuentro contará a sus alumnos/as e informará al Jefe de Emergencias.
8. Cada Equipo de planta comprobará a su vez que no queda personal alguno en la zona asignada (pasillos, aulas, aseos, etc.), así como se asegurará de mirar que puertas y ventanas estén bien cerradas.
9. En caso de duda actuará el sentido común.

Capítulo 5 INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

Art. 311 El alumnado será informado de las siguientes instrucciones y pautas de actuación:

1. No se recogerán objetos personales.
2. Los niños/as formarán fila dentro del aula pero no saldrán hasta que el profesor/a lo indique.
3. Deberán actuar en grupo según las indicaciones de su profesor/a y nunca deberán seguir iniciativas propias.
4. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada.
5. No utilizar los ascensores.
6. Si algún alumno/a se encuentra en los aseos, deberá incorporarse con rapidez a su grupo o al grupo más próximo.
7. Todos los movimientos se realizarán deprisa y en silencio, pero sin correr ni empujar a los demás.
8. Deberán ayudar a los compañeros/as que sufran caídas o que tengan algún tipo de dificultad.
9. Todos los alumnos/as harán esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
10. Nunca debe volverse atrás.
11. Se dirigirán ordenadamente hacia la puerta de salida evitando aglomeraciones.
12. En caso de humo/polvo, se tapanán la boca y la nariz con un pañuelo a ser posible humedecido. En caso de humo muy denso trataríamos de arrastrarnos con la cara lo más cercana posible al suelo.
13. Deberán dirigirse al exterior y permanecer allí hasta que se indique.
14. No deberán quedarse taponando las puertas de salida bajo ningún concepto.
15. Si alguien fuese alcanzado por las llamas no se debe correr (las llamas aumentarían), sería recomendable revolcarse en el suelo o echarse por encima un abrigo o manta.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Capítulo 6 NORMAS GENERALES:

Art. 312 Se evitará correr, rezagarse, gritar, reír, hacer ruido innecesario, crear confusión, quedarse en los lavabos o lugares cerrados (ascensores, etc.), regresar en busca de objetos olvidados, salirse del grupo o fila, violar las normas de evacuación del colegio, titubear al ejecutar las instrucciones, abrir puertas o ventanas o intentar salir por éstas últimas.

Sección (II) SALIDAS:

Art. 313 Se realizarán siguiendo el siguiente orden:

SÓTANO:

- El personal que se encuentre en el gimnasio, vestuarios, baños; saldrá por la puerta del vestuario.
- El personal que se encuentre en el comedor, baños del comedor, y aledaños; saldrá por la puerta de la rampa

PLANTA BAJA:

- El personal que se encuentre en la zona de aulas de B.10 a B.16, saldrán por la puerta de la rampa; B.9 Y B.10 por la izquierda y el resto por la derecha
- El personal que se encuentre en la zona de despachos saldrá por la puerta principal

PRIMERA PLANTA:

- El personal de que se encuentre en la planta primera saldrá por la escalera interior y después por la puerta principal; 1.1, 1.2, 1.3, y 1.4, por la izquierda, y 1.5, 1.6, 1.8 y 1.9, por la derecha

SEGUNDA PLANTA:

- El personal que se encuentre en la planta segunda saldrá por la escalera de incendios; 2.8, 2.7, 2.6 y 2.5 por la derecha, y 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 por la izquierda

TERCERA PLANTA:

El personal que se encuentre en la planta tercera saldrá por la escalera de incendios; 3.11, 3.10, 3.9 y 3.8 por la derecha y 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7 por la izquierda

Sección (II) MEDIOS TÉCNICOS:

Art. 314 Se mantendrá un control y mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos de extinción de incendios. Los extintores se rellenarán y precintarán cada cinco años y las luces de emergencia se comprobarán mensualmente. El botiquín se revisará periódicamente.

Capítulo 7 DIVULGACIÓN

Art. 315 Es un factor decisivo para la eficacia del Plan de Autoprotección, podrá desarrollarse mediante:

Realización de reuniones informativas.

Realización de carteles y folletos con consignas de actuación, planos, etc. (...).

Información al alumnado y profesorado, en los primeros días de curso



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



Capítulo 8 DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS DE LA ZONA (1):³

- Centro de salud: 985 33 38 22
- Ambulancia: 112 / 985 16 85 11
- Bomberos: 080 / 985 18 14 40
- Protección civil: 112 / 985 18 16 95
- Policía local: 092 / 985 18 11 00
- Policía nacional: 091 / 985 17 92 00
- Centro Nacional de toxicología: 915 62 04 20 (24 h)

Capítulo 9 PLAN DE EMERGENCIA

INSTRUCCIONES GENERALES PARA ACTUAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA:

La evacuación del edificio comenzará al oír la señal de alarma, que se establece con un toque de sirena continuado.

En el caso de iniciarse un supuesto incendio se evacuará en primer lugar la planta donde se haya originado, en segundo lugar la/s planta/s superior/es a la que se ha declarado el incendio y finalmente la planta situada debajo de la que se produce la alarma. El orden de evacuación de las aulas se hará de la más cercana a la salida a la más alejada.

El tiempo máximo de evacuación del colegio será de 10 minutos. Según el manual de autoprotección el riesgo sería clasificado como bajo puesto que el centro tiene una altura inferior a 14 metros y una capacidad también inferior a 1000 alumnos/as.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO:

- Se dejará de trabajar inmediatamente.
- Se retirarán los posibles obstáculos.
- Cada profesor/a se responsabilizará de los alumnos/as que en ese momento estén a su cargo.
- Deberá mantener a los alumnos/as en orden y seguirá las instrucciones del Jefe de Planta.
- Dependiendo de la edad de los alumnos/as el profesorado puede organizar en su aula una estrategia de grupo designando a los alumnos/as más responsables para colaborar en acciones concretas, como cerrar las ventanas, puertas, ayudar a un compañero/a, etc.
- Deberá comprobar que el aula queda vacía y tanto ventanas como puertas, cerradas.
- En el punto de encuentro contará a sus alumnos/as e informará al Jefe de Emergencias.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



- Cada Jefe de planta comprobará a su vez que no queda personal alguno en la zona asignada (pasillos, aulas, aseos, etc.), así como se asegurará de mirar que puertas y ventanas estén bien cerradas.
- ***En caso de duda actuará el sentido común.***

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO:

- No se recogerán objetos personales.
- Los niños/as formarán fila dentro del aula pero no saldrán hasta que el profesor/a lo indique.
- Deberán actuar en grupo según las indicaciones de su profesor/a y nunca deberán seguir iniciativas propias.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada.
- No utilizar los ascensores.
- Si algún alumno/a se encuentra en los aseos, deberá incorporarse con rapidez a su grupo o al grupo más próximo.
- Todos los movimientos se realizarán deprisa y en silencio, pero sin correr ni empujar a los demás.
- Deberán ayudar a los compañeros/as que sufran caídas o que tengan algún tipo de dificultad.
- Todos los alumnos/as harán esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- Nunca debe volverse atrás.
- Se dirigirán ordenadamente hacia la puerta de salida evitando aglomeraciones.
- En caso de humo/polvo, se tapanán la boca y la nariz con un pañuelo a ser posible humedecido. En caso de humo muy denso trataríamos de arrastrarnos con la cara lo más cercana posible al suelo.
- Deberán dirigirse al exterior y permanecer allí hasta que se indique.
- No deberán quedarse taponando las puertas de salida bajo ningún concepto.
- Si alguien fuese alcanzado por las llamas no se debe correr (las llamas aumentarían), sería recomendable revolcarse en el suelo o echarse por encima un abrigo o manta.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



NORMAS:

Se evitará correr, rezagarse, gritar, reír, hacer ruido innecesario, crear confusión, quedarse en los lavabos o lugares cerrados (ascensores, etc.), regresar en busca de objetos olvidados, salirse del grupo o fila, violar las normas de evacuación del colegio, titubear al ejecutar las instrucciones, abrir puertas o ventanas o intentar salir por éstas últimas.

SALIDAS:

Se realizarán siguiendo el siguiente orden:

SÓTANO:

- El personal que se encuentre en el gimnasio, vestuarios, baños; saldrá por la puerta del vestuario.
- El personal que se encuentre en el comedor, baños del comedor, y aledaños; saldrá por la puerta de la rampa

PLANTA BAJA:

- El personal que se encuentre en la zona de aulas de B.9 a B.16, saldrán por la puerta de la rampa; B.9 Y B.10 por la izquierda y el resto por la derecha
- El personal que se encuentre en la zona de despachos saldrá por la puerta principal

PRIMERA PLANTA:

- El personal de que se encuentre en la planta primera saldrá por la escalera interior y después por la puerta principal; 1.1, 1.2, 1.3, y 1.4, por la izquierda, y 1.5, 1.6, 1.8 y 1.9, por la derecha

SEGUNDA PLANTA:

- El personal que se encuentre en la planta segunda saldrá por la escalera de incendios; 2.8, 2.7, 2.6 y 2.5 por la derecha, y 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 por la izquierda

TERCERA PLANTA:

- El personal que se encuentre en la planta tercera saldrá por la escalera de incendios; 3.12, 3.11, 3.10 y 3.9 por la derecha y 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8 por la izquierda.

DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

JEFE/A DE EMERGENCIA (J. E.)

- **Titular:** Director/a
- **Suplente:** Jefe de estudios

Es la máxima autoridad en emergencias. Será la encargada de decidir la evacuación del centro escolar. Decidirá acciones y actuará como interlocutor/a con las ayudas externas (bomberos, policía, etc.). Será informada de todas las incidencias.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



JEFE/A DE INTERVENCIÓN (J. I.)

- **Titular:** Director/a
- **Suplente:** Jefe de estudios

Valorará la emergencia, asumirá la coordinación, organización

RESPONSABLE DE COMUNICACIONES:

- **Titular:** AUXILIAR ADMINISTRATIVA
- **Suplente:** SECRETARIO(Equipo directivo)

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E. P. I.)

CONSERJE.

SECRETARIO.

Será el encargado, SIEMPRE QUE SE HAYA VALORADO EL GRADO DE PELIGRO, de intentar apagar el incendio con los medios con los que cuenta el centro (extintores, mangueras, etc.) y si no fuese posible será quien transmita la señal de evacuación simultáneamente a todo el edificio por medio de sirena o megafonía, desconectará las calderas, corriente eléctrica y abrirá las puertas exteriores de salida.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



EQUIPO DE EVACUACIÓN:

Todos los Trabajadores y trabajadoras del centro

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E. P. A.)

Titular: Inglés 1

Acudirá con el botiquín para atender a los posibles heridos y decidirá la evacuación de éstos de acuerdo con el Jefe de Emergencias. Se contará con un botiquín portátil en el almacén.

RECuento DE EVACUADOS: Inglés 2

EQUIPOS ENCARGADOS DE PLANTA (E. E. P.)

ENCARGADO/A SÓTANO:

Titular: Profesor de E. F.

Suplente: Encargada de comedor.

ENCARGADO/A PLANTA BAJA:

Titular: CONSERJE.

Suplente: SECRETARIO.

ENCARGADO/A PRIMERA PLANTA:

Titular: 1.9: Tutor/a aula 1.9

Suplente: 1.3: tutor/a aula 1.3

ENCARGADO/A SEGUNDA PLANTA

Titular: 2.5: Tutor/a 2.5

Suplente: 2.4: Tutor/a aula 2.4

ENCARGADO/A TERCERA PLANTA

Titular: 3.9: Tutor/a aula 3.9

Suplente: 3.7: Tutor/a aula 3.7

Coordinarán y dirigirán el desalojo de la planta comprobando que no queda personal rezagado.

ENCARGADO DEL ALUMNADO CON NEE Y/O MOVILIDAD REDUCIDA:

Titular: Especialista en PT

Suplente: Inglés 1

NOTA FINAL: Se entrega a cada responsable una copia de las normas de actuación referidas a la responsabilidad que se le ha designado.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.P. LOS PERICONES



DISPOSICIONES FINALES

ENTRADA EN VIGOR

La presente NOF. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar

REVISIONES PERIODICAS

Con el fin de actualizar las normas y reorganizarlas, el Consejo Escolar, evaluará anualmente el grado de adecuación de la NOF a la realidad del centro escolar y la situación general del mismo, incluyendo un informe de dicha evaluación en la Memoria final de curso.

Así mismo se planificarán revisiones generales de manera bianual.

PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN

Para la revisión, modificación o inclusión de artículos en el presente R. R. I., se establece el siguiente procedimiento general:

Propuesta escrita, dirigida al Consejo Escolar.

Presentación de la propuesta en la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar

Evaluación de la propuesta por un periodo no inferior a un mes.

Aprobación de la propuesta por mayoría simple del Consejo Escolar.

DIFUSIÓN DE LA NOF

Se publicará íntegramente en la Web del Centro.

Las modificaciones posteriores que sufra la NOF serán comunicadas, por escrito, a las familias y al alumnado, por las vías habituales.

Al alumnado se le comunicarán las normas comprendidas en la NOF en sesiones lectivas a principio de curso, por parte del profesorado tutor, y/o resto de profesorado de centro.

La NOF El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para la difusión de al resto de los miembros de la comunidad educativa.