



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

CEIP ADR CASTELAO
ORDES (A CORUÑA)

INDICE

INTRODUCCIÓN

O CENTRO.

- Natureza e características
- Obxectivos do Centro

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.

- Órganos de goberno e órganos de participación no control e xestión.
 - Órganos unipersoais
 - Órganos colexiados
 - Órganos de coordinación docente

FUNCIÓN, DEREITOS, DEBERES, FALTAS E SANCIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

- Dos Mestres e mestras
- Do alumnado
- Do persoal non docente
- De pais/nais/titores legais
- Das ANPAS e relación cos pais/nais/titores legais

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Comisión de convivencia
- Incumprimento das normas de convivencia
- Clasificación das faltas e sancións

XENERALIDADES

- Normas básicas de convivencia
- Organización de espazos
- Entradas ao colexio
- Saídas do colexio
- Horario entrada/saída
- Recreos
- Uso dos servizos hixiénicos
- Normas académicas

FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO E A SÚA XUSTIFICACIÓN.

PROCEDEMENTO DE ASISTENCIA SANITARIA

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR E TRANSPORTE

UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FORA DO HORARIO LECTIVO.

CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

TABACO

ANEXOS

DISPOSICIÓNS FINAIS.

INTRODUCCIÓN

De conformidade coa lexislación vixente, en especial, a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE); a Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro (LOMCE); a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa; o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se apoba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria; a Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996, así como o Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, redáctase o documento das Norma de Organización e Funcionamento do CEIP ADR CASTELAO, de Ordes, A Coruña.

Este regulamento é de toda aplicación a Comunidade Educativa do Centro, entendendo como Comunidade Educativa a formada polo alumnado, o profesorado, os pais/nais de alumnos/as e o persoal de administración e servizos.

1.- O CENTRO

1.1- NATUREZA E CARACTERÍSTICAS

O Centro localízase moi preto do núcleo urbano da poboación. Absorbe un gran número de alumnos e alumnas da zona urbana, así como da área rural, posuindo servizo de transporte escolar e de comedor escolar, de xestión directa.

As dependencias escolares están repartidas en tres edificios dentro dun mesmo recinto. Destes tres edificios, dous acollen ao alumnado de infantil, o departamento de Orientación e aula do especialista de Audición e linguaxe. No edificio principal atopamos as aulas de Educación Primaria, aulas de Pedagogía Teraéutica, aulas de inglés, aula de música, aula de informática, a biblioteca, o comedor escolar e despachos de dirección, entre outros.

Dentro do recinto existe un pavillón polideportivo en un ximnasio para uso das actividades de Educación Física.

Na actualidade hai 532 alumnos/as matriculados, repartidos en 7 unidades de Educación Infantil e 18 unidades de Educación Primaria, correspondendo 154 alumnos/as a Educación Infantil e 378 a Educación Primaria.

En canto a estrutura organizativa do centro sinalar que conta cos órganos de goberno e coordinación docentes propios dun centro destas características.

Sinalar que na actualidade existe un número significativo de alumnado inmigrante procedente de diferentes países, sobre todo de Latinoamérica e de Marrocos.

1.2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

OBXECTIVOS DO CENTRO

Fomentar a configuración do Centro como un espazo para a convivencia e o desenvolvemento persoal e profesional.

Deseñar e coordinar actuacións metodolóxicas que promovan unha mellora da atención e da autonomía no proceso de ensino aprendizaxe.

Facer do Centro un lugar para a práctica dos valores democráticos, de convivencia na diversidade e interculturalidade, de solidariedade e de paz.

Promover os principios dunha educación cooperativa, que fomente a participación, a responsabilidade e a creatividade.

Coñecer os propios dereitos e deberes e comprender e respectar os dereitos dos demais co fin de favorecer a convivencia diaria de todos os membros da comunidade educativa.

Avanzar nun modelo educativo baseado na coeducación.

Impulsar modelos igualitarios nas relación afectivo-sexuais.

Promover valores e actitudes inclusivas e normalizadoras respecto da orientación sexual e identidade de xénero.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.

2.1.- Órganos de goberno e órganos de participación no control e xestión:

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor. (Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio (LOE) e Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro (LOMCE), Regulamento orgánico das escolas de Infantil e colexios de E. Primaria)

2.1.1.- Órganos de goberno:

A) Órganos unipersoais

Conforman o equipo directivo, artigo 131º da LOE.

Están constituídos pola directora do centro, a xefa de estudos e a secretaria. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas

de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria. Tamén están reguladas polo artigo 132 da LOMCE.

2.1.2.- Órganos colexiados

A) O Claustro de profesores:

Composición: artigo 128 da LOE

Competencias: artigo 129 da LOE

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

B) O Consello Escolar:

Composición: artigo 126 da LOE

Competencias: artigo 127 da LOMCE.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

Comisións:

Comisión económica: integrada pola directora, un/unha mestre/a, un pai/nai e a secretaria, tal e como se recolle no Decreto 201/2003, do 20 de marzo.

Comisión do comedor; integrada pola directora, un mestre/a, un pai/nai e a encargada do comedor.

Comisión de convivencia: Formada, según o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, por representantes dos Mestres/as, das familias e do persoal de administración e servizos, e presidida polo/la director/a.

Persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres; un mestre/a

Outras comisións: para asuntos específicos nas que estarán presentes, polo menos, un mestre e un pai.

C) Órganos de coordinación docente

Equipos docentes ou coordinación de profesores por ciclo/nivel

Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias

Composición: Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do nivel/ciclo baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos.

Competencias do ciclo/nivel:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PE e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Proponer ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo/nivel.
5. Propoñer o material didáctico en función das Concrecións Curriculares. O elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP

Cada equipo de *ciclo/nivel* estará dirixido por un/unha coordinador/a.

Desempeñará o seu cargo durante dous cursos, no caso do ciclo de infantil. No caso dos equipos de nivel de primaria, desempeñará o seu cargo durante un curso escolar.

Será nomeado polo/a Director/a , oído o equipo de ciclo/nivel.

Competencias do coordinador/coordinadora:

- 1.-Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo/nivel.
- 2.-Responsabilizarse da elaboración da programación didáctica do ciclo de acordo coas Concrecións Curriculares.
- 3.-Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
- 4.-Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a
- Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo/nivel, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións: Alomenos unha vez cada mes

Equipo de dinamización da lingua galega

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (DOG, 25/05/10), art. 14º sobre Proxecto lingüístico de centro e as Instrucións para a aplicación do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, tras os pronunciamentos das sentenzas do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria;

O Equipo de dinamización da lingua galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas.

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

1. Propoñer á CCP para a súa inclusión no PE, o plan para o uso do idioma
2. Proponer á CCP para a súa inclusión no PE, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirse unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDLG será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

Comisión de coordinación pedagóxica (CCP)

Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria;

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, os/as coordinadores de ciclo, coordinador do EDLG, os/as Mestres/as responsables da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, a/o Orientador/a.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

Competencias da comisión:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión das Concrecións Curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación das Concrecións Curriculares.
4. Propoñer a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta.

As **competencias** están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Titoras/es

Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

A tutoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias.

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador ao que está adscrito o centro.
2. Ao finalizar cada un dos cursos, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesor-titor.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles concierna en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os periodos de recreo e noutras actividades complementarias.
8. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

Departamento de orientación

Regulado por: Decreto 120/1998 do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27/04/1998) e pola

Orde de 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998(DOG 31/07/1998).

Composición: Xefe do Departamento de Orientación, mestres de PT e AL e coordinadores de ciclo e representantes dos centros adscritos.

Biblioteca

Normas de uso para o alumnado

A) PRÉSTAMOS

- A duración do préstamo será de 15 días ampliables por unha semana máis renovando o préstamo. Só se prestará un máximo de dous libros por lector.
- Os alumnos que usen a biblioteca como sala de lectura ou traballo, serán responsables de deixar os libros no seu lugar correspondente.
- Cando se use como sala de lectura, empregaranse os marcadores. NON se porán os marcadores nos libros prestados para a casa ou a aula.
- Todos os alumnos/as teñen asignado un número de lector que estará á súa disposición na mesa do bibliotecario/a.
- Préstanse todos os libros de narrativa (tejuelo azul, vermello, verde e amarelo), poesía, teatro e cómics.
- Préstanse os textos informativos (tejuelo branco), agás enciclopedias, dicionarios enciclopédicos ou, toso aqueles que teñan no seu lombo un botalerías. (Pódense levar como préstamo de aula co número de lector do titor/a).

B) MATERIAIS AUDIOVISUAIS.

Farase o préstamo seguindo o mesmo criterio que os libros. Non se poden prestar as enciclopedias multimedia.

Só se presta un exemplar.

C) MEDIOS INFORMÁTICOS.

Os alumnos/as teñen a súa disposición catro ordenadores, pero só poden utilizarse ara traballos ou consultas con fins educativos.

D) ADVERTENCIAS

Todo libro que non se devolva ou se devolva en mal estado (roto, pintado...), deberá ser abonado ou repostado.

Normas de uso para o profesorado

A) LIBROS E DEPENDENCIA

Cada grupo respetará o horario asignado.

O profesorado e alumnado que faga uso das dependencias da biblioteca como sala de lectura ou traballo, será responsable de deixar os libros no seu lugar correspondente.

Cando se use como sala de lectura, empregaranse os marcadores, non se porán os marcadores nos libros prestados para a casa ou a aula.

Todos os alumnos/as, mestres e outros membros da comunidade educativa, teñen asignado un número de lector que estará á súa disposición na mesa do bibliotecario/a.

Préstanse todos os libros de narrativa (tejuelo azul, vermello, verde e amarelo), poesía, teatro e cómics.

Préstanse oos textos informativos (tejuelo branco), agás enciclopedias, dicionarios enciclopédicos ou, todos aqueles que teñan no seu lombo un bolalerías. (Pódense levar como préstamo de aula co número de lector do titor/a).

Os préstamos dos libros con tejuelo faranse a través do MEIGA polos profesores no ordenador negro.

Os libros que aínda non están catalogados, préstanse anotándoos nun libro que estará á vosa disposición na mesa do bibliotecario/a.

A duración do préstamo será de 15 días, renovables por unha semana máis, renovando o préstamo.

Só se prestará un máximo de dous libros por lector.

B) MEDIOS INFORMÁTICOS.

Os profesores usarán o ordenador negro. A clave para conectarlo está á vosa disposición na mesa do bibliotecario/a.

Os alumnos/as teñen á súa disposición catro ordenadores, ero só poden utilizarse para traballos ou consultas con fins educativos.

C) MATERIAIS AUDIOVISUAIS.

Farase o préstamo seguindo o mesmo criterio que os libros. Non se poden prestar as enciclopedias multimedia.

Só se presta un exemplar.

D) RECOMENDACIÓNS.

Todo libro que non se devolva ou se devolva en mal estado (roto, pintado...), deberá ser abonado ou repostado.

O Equipo de biblioteca atenderá ás propostas ou recomendacións que os titores ou calquera membro da comunidade educativa faga sobre a adquisición de material para enriquecemento dos recursos existentes.

Aula de informática.

Todos os alumnos/as poden utilizar a aula de informática, acompañados sempre por un profesor/a.

O material da aula de informática (ordenadores, cascos, pantallas, ratos...) tratarase co máximo coidado posible, procurando non deterioralos nin estropearlos.

O mestre/a e o alumnado que faga uso da aula de informática, será o responsable de deixar o material ordeado.

Cando un alumno cause un desperfecto grave deberá aboar o seu importe ou repoñelo.

Criterios establecidos para as coordinacións forzosas dos equipos.

Segundo acordo do Claustro celebrado en sesión extraordinaria, os criterios aprobados para a elección forzosa dos coordinadores dos distintos equipos son os seguintes:

Profesorado con 5 ou máis horas libres de docencia e que non teña outro cargo, agás a coordinación de nivel.

Por antigüidade inversa pero cun ano de experiencia no centro.

Unha vez que se asigne unha coordinación forzosa a un mestre/a que non se lle asigne outra a esa persoa mentras exista outro mestre/a no claustro que cumpla estes criterios.

Este nomeamento forzoso sería por un curso escolar e non por dous.

Criterios de agrupamento dos alumnos/as para 4º de Educación Infantil, 1º , 3º e 5º de Primaria.

Tal e como acordouse no Claustro de Profesores, os criterios establecidos para redistribuír aos alumnos/as son os seguintes:

- Orde alfabética: en 4º de EI e en 3º de EP a orde alfabética é en vertical. En 1º e 5º de EP é en horizontal.
- Valores en todos os grupos.
- Ter en conta a paridade.
- O alumnado con necesidades de apoio educativo e repetidor, distribuirase nunha CCP tendo en conta a opinión do titor/a e do Departamento de Orientación.
- Excepcionalmente, ubicar a algún alumno/a na aula que mellor se adapte as súas características, solicitado polo equipo docente e oído o Departamento de Orientación.

FUNCIONES, DEREITOS, DEBERES, FALTAS E SANCIONES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

DOS MESTRES E MESTRAS

Funcións: artigo 91º da LOE.

Dereitos e deberes: Recollidos, xunto co código de conduta ético e o réxime disciplinario como funcionarios públicos na Lei 7/2007 de 12 de abril “del Estatuto básico del empleado público” (BOE del 13 de abril) así como polo decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia (DOG 13 de xuño).

Dereitos:

1. Participar activamente na xestión do colexio, directamente ou a través dos seus representantes no Consello Escolar.
2. Convocar por iniciativa propia aos/ás pais/nais/titores do seu alumnado para tratar temas relacionados coa educación dos mesmos.
3. Liberdade de cátedra
4. Elixir e ser elixido.

Deberes:

1. Asistir con puntualidade ás clases e reunións dos órganos colexiados dos que formen parte.
2. Programar e preparar o traballo escolar para unha eficaz tarefa docente.
3. Realizar con eficacia as funcións para as que resulte elixido/a.
4. Cumprir e facer cumprir cantas normas aproben os órganos colexiados, relativas á función docente.
5. Facer unha avaliación continua do seu alumnado, dando conta a pais/nais/titores, tantas veces coma crea oportuno ou se determine.

6. Cumprirán o seu horario lectivo no Centro, aínda no caso de non ter alumnado. Neste caso estará a disposición do equipo directivo para as gardas de substitución e no reforzo dos apoios educativos.
7. Velarán pola convivencia e o mantemento da orde no Centro.
8. Teñen o deber de dar a coñecer os criterios de cualificación antes dos distintos traballos e exames ao alumno. E aos seus representantes legais se o requirisen.
9. Teñen o deber de ensinar os exames e traballos corrixidos e de explicar as cualificacións dadas ao alumno. E aos seus representantes legais se o requirisen.
10. Avisarán con antelación das súas ausencias sempre que sexa posible.
11. Respetar o PE do centro.

Faltas e sancións: Decreto 94/1991 do 20 de marzo. DOG do 25 de marzo.

DO ALUMNADO

Dereitos: Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE 2 de xuño de 1995). Norma afectada pola LOE e pola disposición transitoria 2º da Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación e polo artigo 7º da lei 4/2011.

1. Ser admitido sempre que se cumplan os requisitos establecidos para o seu acceso e existan prazas dispoñibles, non podendo haber discriminación por razóns de lingua, raza, ou situación económico-familiar.
2. A que se respecte a súa conciencia cívica, moral e relixiosa.
3. A que o centro lle facilite oportunidades e servizos educativos para que poidan desenvolverse en condición de liberdade e dignidade.
4. A ser educados nun espírito de tolerancia, comprensión e convivencia democrática.
5. A que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
6. Adquirir hábitos intelectuais e técnicas de traballo.
7. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.
8. O alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ten dereito á plena integración na aula e no centro.

Deberes:

1. Respetar o PE.
2. Respetar a dignidade e función dos/as mestres/as e de cantas persoas traballan no centro, así como as normas xerais de convivencia establecidas.
3. Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes, mantendo unhas mínimas normas de limpeza e hixiene persoal.
4. Ser responsable na realización das actividades escolares.
5. Respetar o edificio, instalacións, mobiliario, material do centro, de compañeiros/as e propio. O alumno que o deteriorase ou rompese de forma intencionada, terá a obriga de pagar o restituír dalgún modo o material danado.

6. Colaborar con compañeiros/as nas actividades formativas e respectar a súa dignidade persoal.
7. Participar, na medida que o permitan as idades propias de cada nivel, na vida escolar e organización do centro.
8. Seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
9. Respetar o dereito ao estudio dos seus compañeiros/as.
10. Os alumnos/as deberán manter as normas de cortesía e de respecto, tanto co persoal docente e non docente, como cos seus compañeiros/as e procurar a solución pacífica ás situacións de conflito.
11. Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa.

Faltas e sancións: artigo 43º – 45º do Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e normas de convivencia nos centros.

DO PERSOAL NON DOCENTE

Composición: conserxe, persoal de cocina, auxiliar técnico educativo e persoal de limpeza.

O persoal non docente depende directamente do equipo directivo. Os servizos prestados polo persoal non docente nunca serán outros que aqueles que redunden na boa marcha do centro.

En todo caso, cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia do concello ou empresarial.

Conserxe:

Funcións: (segundo instrucións do Servizo Municipal do Concello de Ordes)

- Vixilancia do edificio
- Peche e apertura do centro e custodia de chaves
- Aviso ao responsable do centro cando se produzan alteracións graves da orde
- Distribución interna de documentos
- Información ao público sobre dependencias e localización de espazos
- Atención de pouca complexidade de teléfonos centralizados
- Operacións sinxelas e repetitivas de apoio administrativo coa maquinaria ofimática axeitada (fotocopias)

Persoal de limpeza:

Non ten ningunha relación laboral co Concello, xa que éste contrata o servizo de limpeza dos centros escolares cunha empresa. A empresa adxudicataria do servizo é responsable de todo o seu persoal e a que fixa as tarefas concretas que debe realizar.

Auxiliar técnico educativo: Resolución do 23 de outubro de 1991 da Dirección Xeral de Traballo, pola que se dispón a inscrición no rexistro e publicación no BOE da revisión salarial do ano 1990 e V Convenio Colectivo para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

ANEXO II: b) Auxiliar técnico educativo (Coidador): É a persoa que estando na posesión do Título de Graduado Escolar ou equivalente, presta servicios complementarios para a asistencia e formación dos escolares con minusvalía, atendendo a éstos na ruta escolar, na súa limpeza e aseo, no comedor, durante a noite e demais necesidades análogas. Asimesmo colaborarán nos cambios de aulas o servicios dos escolares, na vixilancia persoal de éstos, así como tamén colaborarán co profesorado na vixilancia dos recreos, etc.

Persoal de cociña: As súas funcións están reguladas pola orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e no Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación.

DE NAIS/PAIS/TITORES

Dereitos:

1. A que o/a seu/súa fillo/a ou tutelado reciba na escola unha educación integral.
2. A ser informado de calquera aspecto relacionado coa educación do seu/súa fillo/a.
3. A ser escoitado polo persoal do centro ao expresar as reclamacións ou suxerencias que crea oportuno formular, dentro dos horarios e cauces establecidos.
4. A participar no Consello Escolar, caso de ser elixido/a.

Deberes:

1. Cooperar co centro en todo o relacionado coa educación dos/as fillos/as.
2. Proporcionar aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/as o material necesario para que o labor educativo sexa eficaz.
3. Acudir ao centro cando sexa requerido/a.
4. Informar aos/ás mestres/as sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas do/a seu/súa fillo/a.
5. Comunicar ao/á titor/a calquera tipo de circunstancia que poida influir no rendemento académico.
6. Coidar de que asista a clase diariamente, con puntualidade e debidamente aseado/a.
7. Respetar o horario establecido para entrevistarse con mestres e equipo directivo.

8. Respetar o PE do centro.
9. Recoller puntualmente aos seus fillos/as ao remate do horario lectivo ou parada do autobús ou autorización, de non ser así, a súa saída do recinto escolar sen compañía dun adulto.

DAS ANPAS E RELACIÓN COS PAIS/NAIS/TITORES DE ALUMNOS

Asociacións de pais/nais de alumnos/as.

No centro poderán existir asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo co establecido na lexislación vixente.

Estas asociacións poderán:

- Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da P.X.A. do Proxecto Educativo e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.
- De acordo co establecido no artigo 39 do decreto 374/1996 do 17 de outubro, dos representantes que lles corresponden ós pais/nais no consello escolar, un será proposto pola asociación de pais/nais máis representativa.
- As asociacións de pais/nais de alumnos/as que poidan existir no colexio rexeranse polos seus propios estatutos.
- Logo do acordo do Consello Escolar, as asociacións de pais/nais de alumnos/as poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose, en todo caso, dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

- O programa de actividades que organicen as asociacións de pais/nais no recinto escolar e dirixidas aos alumnos do centro, deberán ser aprobadas polo consello escolar e figurar na P.X.A.
- A única asociación de pais/nais de alumnos/as existente no centro no momento de aprobar o presente documento, para favorecer a realización das actividades que lle son propias, utilizará o local situado no pabillón verde de Educación Infantil.

Relacións cos pais/nais de alumnos/as.

- Co fin de facilitar a relación dos profesores/as tutores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia dos profesores/as no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.
- Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.
- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.
- Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do colexio.
- Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberán solicitar o permiso dun dos profesores/as de garda para a súa entrega persoal dentro do propio recinto escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Reguladas pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e polo Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

As normas de convivencia deste centro propiciarán o clima de responsabilidade, traballo e esforzo. Terán carácter educativo e recuperador. Procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa., según a Circular 6/2005

O/A Director/a favorecerá a convivencia no centro, resolverá os conflitos e impondrá todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado dacordo coas normas que establezan as Administracións educativas.

O Consello Escolar coñecerá a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velará porque estas se axusten á legalidade vixente

A comisión de convivencia

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado. Para facilitar o seu cometido constituírase no seu seo unha comisión de convivencia composta por un representante de cada un dos sectores da comunidade educativa e presidida polo/a director/a

Serán función da citada comisión:

1. Coñecer e mediar nos conflitos.
2. Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
3. Elaborar e avaliar o Plan de Convivencia.

Incumprimento das normas de convivencia

1. Os incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados en función da situación e as condicións persoais do alumnado.
2. Respetarán a proporcionalidade coa conducta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo
3. En ningún caso se podarán impoñer sancións contrarias á integridade física do alumnado.
4. O alumnado que, individual ou colectivamente, causen dano intencionadamente ou por negligencia nas instalación do centro quedan obrigados a reparar o dano ou facerse cargo do custo da reparación. Os/as pais/nais/titores serán responsables civís subsidiarios.
5. Poderanse correxir os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante as actividades extraescolares e complementarias. Igualmente fóra do recinto escolar cando teñan relación coa vida escolar e afecten a compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.
6. Consideraranse circunstancias paliativas, a efectos de gradación, o recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta e a falta de intencionalidade.

7. Consideraranse circunstancias acentuantes, a premeditación e reiteración en causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou ós restantes membros da comunidade educativa.

Clasificación das faltas e sancións

Condutas contrarias ás normas de convivencia

Consideranse condutas contrarias ás normas de convivencia as seguintes:

1. Retrasos no horario de entrada ó centro.
2. Permanecer fóra das aulas en horario de clase.
3. Falta das normas elementais de educación.
4. Contribuír dalgunha maneira ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do centro, de compañeiros/as e do propio.
5. Todo acto deliberado que demostre claro desinterese e pretenda impedir o desenvolvemento normal da clase.
6. Todas aquelas conductas que supoñendo incumprimento dos seus deberes, o/a profesor/a considere como tales.

Sancións:

Poderán ser corrixidas con:

- A. Amonestación privada ou por escrito.
- B. Suspensión de recreo: baixar ao patio e non xogar ou quedarse co mestre/a
- C. Comparecencia ante o/a Xefe de Estudos
- D. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- E. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou reparar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertencencias doutros membros da comunidade educativa
- F. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares, oído o/a titor/a e o equipo docente. O titor/a será o/a encargado/a de levar un rexistro das faltas cometidas polo alumno/a.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días debendo realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- H. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos, debendo realizar os deberes e traballos a determinar a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.

Serán competentes para decidir as correccións os seguintes:

1. O/A profesor/a do alumno/a, oído éste, as correccións a), b) e c) dando conta ó/á titor/a e ó/á Xefe de Estudos, no caso da sanción a).
2. O/A titor/a do/a alumno/a, oído éste, as corrección a), b), c), d), e).

3. O/A Xefe de Estudos, oído o/a alumno/a e o/a profesor/a titor/a, as correccións d) , e) e f)
4. O/A Directora, oídos o/a alumno/a, o/a titor/a, pai/nai/titor legal, as correccións g) e h). Comunicarao á comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

As condutas contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes a partires da data da súa comisión. As correccións prescribirán ao remate do curso escolar.

Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro:

Considéranse gravemente perxudiciais para a convivencia no centro as condutas seguintes:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra membros da comunidade educativa.
2. A reiteración, nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia.
3. A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa.
4. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
5. Danos graves causados, por uso indebido ou intencionadamente, nos locais, no material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
6. Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
7. As actuacións perxudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
8. O incumprimento das sancións impostas.

Sancións

As condutas gravemente perxudiciais poderán correxirse con:

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou a reparar o dano en instalacións ou material do centro.
2. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares.
3. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
4. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Deberá realizar os deberes e traballos que se determine a fin de evitar a interrupción do proceso formativo.
5. O cambio de centro.

As condutas gravemente perxudiciais prescribirán no prazo de catro meses dende a data da súa comisión e as corrección impostas, ao remate do curso escolar.

Para a corrección destas condutas instruírase un expediente.

Da tramitación dos expedientes disciplinarios

1. O/A Director/a do centro designará a un/unha profesor/a para levar a cabo a instrución do expediente, debendo comunicalo ao/á pai/nai/titor legal do alumno/a.
2. Os/As pais/nais/titores poderán recusar o instructor/a ante o/a director/a cando da súa conducta ou manifestación poida alegarse falta de obxectividade na instrución do expediente.
3. O/a Director/a poderá adoptar as medidas provisionais que estime oportuno, dando conta ao Consello Escolar.
4. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se coñecen os feitos ou condutas merecedoras de corrección.
5. Instruído o expediente darase conta ao/á pai/nai/titor, comunicándolle as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen.
6. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
7. Comunicarase á Inspección o inicio do procedemento e manterase informada da tramitación, ata a súa resolución.
8. A resolución deberá producirse nun prazo máximo dun mes desde o inicio e poderase interpor recurso ordinario ante a Xefatura Territorial nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da lei 30/1992 de 26 de novembro de réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento administrativo común.

O Decreto 8/2015 , do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, nos seus artigos 49 e 52 desenrola dous procedementos: o conciliado e o común.

XENERALIDADES

Normas básicas de convivencia

1. Respecto a todas as persoas que conviven no Centro: profesores/as, alumnos/as, pais/nais, persoal non docente...
2. A asistencia a clases é obrigatoria.
3. Puntualidade á hora de entrada e saída das clases.
4. Corrección no modo de falar, xestos, etc. na relación con profesores/as, compañeiros/as e demais persoas que conviven no centro.
5. Limpeza no uso das instalacións e coidado do mobiliario e material de traballo.

6. Según o artigo 19 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei4/2011, non está permitido o uso dos móbiles e outros dispositivos electrónicos como medio de comunicación para os alumnos/as durante o período lectivo.
7. Vestir coa corrección que lle corresponde a un centro educativo.
8. Para a clase de E. F. e psicomotricidade é obrigatorio o uso de roupa e calzado deportivo axeitado. Cando as instalacións deportivas, tales como o ximnasio e o polideportivo, non cumpran os mínimos de seguridade, os alumnos/as quedarán nas aulas.
9. O material de E.F. (ubicado no ximnasio e no pavillón) só será utilizado baixo a supervisión dun/ha mestre/a de E.F. e deberá volver a colocarse no seu sitio unha vez rematada a actividade.
10. Fora do horario lectivo ningún/ha neno/a subirá ás aulas, agás baixo vixilancia dun/ha mestre/a, monitor/a ou conserxe.
11. Non está permitido a entrada de animais no recinto escolar.
12. Toda a documentación que sae do centro debe ser aprobada previamente polo equipo directivo.
- 13.- Segundo a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) (BOE 14 decembre) e o Real Decreto1720/2007, e a Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro (BOE do 17), de Protección xurídica do Menor e a Lei 3/1997, do 9 de xuño, (DOG do 20), galega da familia, da infancia e da adolescencia, non se permitirá facer fotos dos alumnos/as durante os festivais ou festas celebradas no recinto escolar, agás o persoal docente.
- 14.- Para que un alumno/a poida abandonar o centro en horario lectivo será necesario:
 - Que o veña a buscar o pai/nai/titor/a legal e cubrir o documento xustificativo preparado para tal efecto. Si vén outro adulto, deberá aportar autorización por escrito do pai/nai/titor/a legal.
 - Que sexa o tutor/a quen controla e autoriza esa ausencia. De non estar o tutor/a nese intre, ese control farao o profesor/a que ocupa a aula nese momento.
- 15.- O control de asistencia do alumnado e a xustificación das posibles faltas realizarao o titor/a correspondente.

16.- Cando dentro do recinto escolar se produza un accidente dalgún membro da comunidade educativa procederase da seguinte forma:

- En casos moi leves, a persoa que estea ao seu cargo, ou na súa compañía, levarao ata algunha das zonas con botiquín e realizaralle as curas que procedan.

- Cando se estime que o accidente non é moi leve, o profesor que estea a cargo do alumno/a comunicarase coa familia e cubrirá o parte de incidencias (ver anexo) e procederá segundo corresponda pola gravidade do accidente.

- Durante os recreos, será o profesorado de garda o encargado da atención do alumnado lesionado e de chamar á familia de ser o caso.

Organización de espazos

As distintas dependencias do centro permanecerán fixas. Sendo modificadas exclusivamente por necesidades do centro.

- Edificio principal: conserxería, dirección, secretaría, xefatura de estudos, sala de mestres, aulas de música e inglés, aulas de Primaria, aulas de P.T, biblioteca, aseos, comedor e cociña, diferentes almacéns (de limpeza, de ferreamentas, de cociña...), sala de caldeira.
- Edificio *branco*: aulas de E.I, aula de A.L, oficina ANPA, aseos..
- Edificio *branco de dous plantas*: aulas de E.I., aseos, almacén de limpeza, sala de caldeira, Departamento de Orientación.

Entradas ao colexio.

1. A entrada será ás 09:00. Ás 8:50 horas abriranse as portas dos patios. A entrada con anticipación no recinto escolar, implicará a custodia do alumnado por parte dos pais/nais/titores, exceptuando ao alumnado transportado, para o que hai quendas de garda do profesorado.
2. Os pais/nais NON DEBERÁN ACCEDER AO CENTRO agás dependencias administrativas.
3. O mestre, que esté de garda, nos patios do terceiro, cuarto, quinto e sexto nivel mandará entrar ao alumnado en orden. O resto do profesorado agardará aos alumnos/as na porta ou dentro da aula, sempre e cando sexa posible. Os Mestres/as de Infantil irán buscar ao seu grupo de alumnos/as ás filas. *Un membro do equipo directivo estará no edificio principal, na planta baixa, para evitar carreiras e que suban en orden.*
4. O alumnado con problemas motores accederá ao Centro sempre acompañado por un familiar o coidadora.
5. Os pais/nais ou titores dos alumnos/as que cheguen despois de pechar a porta de entrada terán que cubrir o preceptivo xustificante, que estará na conserxería. Nestes casos, a entrada será polo portalón grande.

6. Non está permitido xogar ao balón fora do campo de fútbol á hora de entrar e saír.
7. O alumnado deberá subir sempre as escaleiras, sen correr e sen berrar.
8. Non está permitido coller o material do centro sen supervisión dun mestre ou monitor.
9. Non está permitido colgarse nas redes e valas do patio.

Saídas do colexio

1. O alumnado de Ed. Infantil polas súas características, e para evitar posibles accidentes e aglomeracións, sairá uns minutos antes das 14:00 horas, polo que farase fincapé nas reunións cos pais/nais na necesidade de que sexan extremadamente puntuais ao recoller aos nenos/as.
2. O resto do alumnado sairá ás 14:00 horas.
3. O alumnado saíra en orden ata a porta de entrada onde serán recollidos polos pais/nais/titores legais. Só poderán saír do recinto escolar aqueles alumnos/as que conten coa debida autorización dos seus pais/nais/titores legais.
4. As saídas serán rápidas pero sen carreiras, evitando rezagados e sempre baixando en orde.
5. Os carriños non poderán ir darrastro nin ao subir nin ao baixar, en prevención de posibles accidentes.
6. No caso de que algún alumno/a teña que abandonar o Centro antes da hora da saída, deberá facelo acompañado dun adulto, previa autorización do profesor/a titor/a, e deberá asinar e indicar o seu parentesco no impreso de saída que deixará en Conserxería para ser arquivado polo titor.
7. Os alumnos de comedor organizaranse da seguinte maneira: os de Educación Infantil saíran dez minutos antes. Serán recollidos nas aulas polas coidadoras e serán levados ao comedor. Os de Educación Primaria baixarán co resto do alumnado e esperarán nos diferentes patios ou entrada ao comedor a que toque a sirea para entrar no comedor, estando baixo a vixilancia do persoal encargado do comedor. Non poderán saír do recinto escolar.

Horario entrada e saída

Protocolo do centro para os que chegan tarde asiduamente á hora de entrar e saír:

- 1º Aviso oral,
- 2º Aviso escrito de conformidade coa xefa de estudos.
- 3º No caso da saída, comunicación do abandono do menor no 112 no departamento de atención ao menor. E no caso da entrada, comunicación do feito ao 112 no departamento de atención ao menor.

Recreos

1. O horario dos recreos fixarase na primeira reunión do Claustro no mes de setembro e estará supeditado ás instrucións dadas pola Consellería de Educación.
2. Os recreos estarán vixiados polos profesores/as correspondentes coas quendas que se establezan en función do número de alumnos/as e cumprindo a normativa vixente.
3. Durante o tempo de recreo, todos os alumnos/as permanecerán nos patios. No caso de ter que estar algún alumno/a na aula ou en calquera outra dependencia do Centro, deberá estar acompañado polo mestre/a que adoptou tal decisión. Os alumnos/as non deberán permanecer no interior do centro.
4. Unha vez no patio ningún alumno/a poderá voltar á aula, a non ser co permiso dalgún dos mestres/as de garda.
5. Durante os recreos os alumnos/as non poderán realizar xogos violentos que poidan poñer en perigo a súa integridade física e a dos demais. Permitirase o uso de pelotas nos lugares que, xa por costume, están sinalados a tal efecto, agás os días de chuvia que non poderán saír e terán que permanecer nas aulas acompañados/as dos profesores.
6. En Educación Infantil cada mestre/a acompañará ao patio ao grupo de alumnos/as cos que está na sesión anterior ao recreo e permanecerá con eles ata comprobar que o mestre de garda está no patio. En Educación Primaria, os alumnos/as baixarán en orden ao tocar a serea e o profesorado de garda procurará ser o máis puntual posible.
7. Non tirar papeis nin restos de merendas ao chan.
8. Desprazarse con coidado respectando aos compañeiros e os seus xogos.
9. No caso de conflito, pedir a intervención dos profesores de vixilancia de patio.
10. Ao toque da serea, colocarse nos patios en fila, por clases, con orde.
11. Desprazarse andando, sen correr, e sen berrar.
12. Respetar e coidar as zonas verdes.

Uso dos servizos hixiénicos

1. Nas entradas ao Colexio procurarase que os alumnos/as vaian directamente ás aulas sen pasar polos servizos.
2. Nas saídas non se poderán utilizar, salvo casos excepcionais.
3. Nos recreos utilizaranse exclusivamente os servizos da planta baixa do edificio principal e os servizos da planta baixa do edificio amarelo de E.I.
4. Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos aseos, en función da idade e circunstancias persoais dos alumnos/as.

Normas académicas

1. A asistencia a clases é obrigatoria.
2. Para calquera ausencia prevista o alumno/a ten que comunicalo ao seu titor/a.
3. Se a ausencia vai ser prolongada (por motivos xustificados) deberá ser aprobada polo xefe/a de estudos ou o director/a.

4. As faltas de asistencia por enfermidade, indisposición, etc., deben ser xustificadas por escrito ou persoalmente polos pais/nais do alumno/a ante o titor/a.
5. Entre clase e clase os alumnos/as permanecerán na aula gardando un comportamento correcto.
6. Os boletíns de notas entregaranse tres veces ao longo do curso, unha vez rematadas as avaliacións. Os alumnos/as entregarán os boletíns aos seus pais/nais ou tutores/as legais tendo que devolver o resgardo, debidamente asinado, aos tutores/as no prazo que estes sinalen, agás na terceira avaliación que non a devolven.

Normas en Educación Infantil:

Entradas e saídas:

Nas entradas e saídas, tanto ao comezo como ao final da xornada e nos desprazamentos aos patios de recreo ou a outras aulas, farase en fila; collidos sempre ao pasamáns dereito, sen empuxar e en silencio.

Na aula:

Saudar ao entrar.

Falar baixo.

Respectar o turno de palabra.

Escoitar aos compañeiros.

Respectar os traballos dos compañeiros.

Xogar sen pelexar e sen facer ruidos, respectado e coidando os xogos e xoguetes.

Recoller os xoguetes despois de xogar.

Gardar os puzzles ben montados.

Pedir as cousas por favor e dar as grazas.

Axudar aos compañeiros cando o precisen.

Merendar na clase e deixar todo limpo e ben recollido.

Colaborar na orde e limpeza da clase.

Respectar os libros da biblioteca e colocalos axeitadamente.

Non comer nen ter nada na boca durante a clase salvo no tempo da merenda.

Despedirse ao saír.

Nos aseos:

Permanecer nos aseos só o tempo necesario.

Utilizar únicamente o papel hixiénico e o secamáns necesario.

Tirar da cisterna.

Pechar as billas despois de utilizar a auga.

Normas en Educación Primaria:

Atención, esforzo e traballo:

- escoitar en silencio ao profesor.
- Esforzarse por comprender e interpretar as explicacións e instrucións dos profesores.
- Esforzarse por facer ben os traballos.
- Terminar a tempo os exercicios.
- Traer de casa rematadas as tarefas.
- Estudar cada día o que corresponda.
- escoitar e respectar as intervencións dos compañeiros cando corresponda.

Limpeza e orde:

- Realizar as tarefas con orde e limpeza (boa letra, sen tachaduras,...)
- Manter ordenados os distintos espazos da aula (propia mesa, bandexas, espacios comúns, percheiros, material persoal,...)
- Deixar recollida a aula antes de saír.
- Coidar os libros de texto e de lectura, así como todo o material, propio e alleo. Incluído o material de E.F.
- Sair e entrar ordenadamente.
- Traer a diario o material de traballo.
- Manter unhas normas de hixiene persoal básicas (mans limpas, uso do pano cando é preciso,...)
- Respecta as normas.
- Chegar puntual.
- Subir e baixar as escaleiras sen correr e sen berrar.
- Pedir permiso para entrar e saír de clase.
- Manter limpo o centro.
- Utilizar correctamente o baño (uso da cisterna, aseo, papel,...)
- Coidar e respectar o mobiliario e material común.
- Respectar as normas internas da aula.
- Solucionar os problemas falando, sen berrar.
- Manter silencio nos momentos de lectura.
- Respectar aos profesores, compañeiros e persoal non docente.
- Levantar a man para preguntar e responder.
- Colaborar cos compañeiros.
- No patio compartir os espazos e ter cuidado de non interrompir os xogos dos demais.
- Ter en conta e cumprir as normas xerais do centro.

- Non está permitido elementos que cubran a cabeza na clase (viseiras, panos, gorros ...) excepto casos médicos xustificados.
- Están prohibidos os dispositivos cos que se poida gravar audios, vídeos e facer fotos (móviles, tablets, cámaras, xoguetes electrónicos...), agás consulta previa e autorización do profesorado para casos puntuais. No caso de traer algún dispositivo electrónico, este será requisado e avisarase aos pais/nais para que veñan a buscalo.

DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO E A SÚA XUSTIFICACIÓN

1. Os/as mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia do alumnado da súa clase. Constará nos boletíns informativos trimestrais.
2. Os/as nais/pais/titores legais xustificarán a falta comunicándoo por escrito.
3. Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación aos/ás pais /nais/titores farase a través da Secretaría do centro.
4. Nos casos reiterados de faltas de asistencia ou puntualidade sen xustificar, a Dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección de Educación, iniciando o Protocolo de Absentismo.
5. Aqueles alumnos/as que deban saír do colexio antes da hora, deberán ser recollidos por seus pais/nais ou persoa autorizada, asinando , na secretaría do centro, o impreso de autorización de saída correspondente. En ningún caso o alumno/a poderá saír só.

PROCEDEMENTO DE ASISTENCIA SANITARIA

1. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias, aos escolares que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade durante a actividade escolar, haberá unha copia das tarxetas sanitarias na Secretaria cos expedientes do alumnado.
2. En caso de enfermidade ou accidente do alumnado durante a actividade escolar, porase de inmediato en coñecemento da súa familia.
3. No suposto de que un familiar non poidera facerse cargo do alumno enfermo ou accidentado ou a urxencia o requira, acompañará ao/á alumno/a, o seu titor/a ou o un membro do Equipo Directivo, sempre a través dos servizos sanitarios do 112. Cubrir o parte de incidencias (ver anexo).
4. A atención de alumnos accidentados durante o recreo, correrá a cargo do/a mestre/a de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente, deberá dar conta inmediata a través do conserxe ao titor/a do alumno/a ou de ser o caso a algún membro do equipo directivo. Cubrir sempre o parte de incidencias.

5. Cos alumnos acollidos ao programa “Alerta escolar” seguirase o protocolo establecido en cada caso particular. Os/as mestres/as Terán, a vista na aula, a debida información dos/as alumnos/as acollidos a dito programa.
6. Non está permitida a entrada de medicamentos no centro, excepto casos nos que a non administración conleve risco de morte.
7. O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado excepto no caso de vida ou morte.

DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas por entidades sen ánimo de lucro, se realizan fóra do horario lectivo.
2. Deben figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar.
3. O contido das actividades non pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.
4. Deberán respectar a normativa reguladora da utilización das instalacións do centro.
5. A entidade organizadora garante a asunción da plena responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai a desenvolver.
6. As actividades deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.
7. A entidade organizadora garantirá a adecuada atención e vixiancia do alumnado participante, durante a realización das actividades.

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: comedor e transporte.

A organización e funcionamento do comedor escolar réxese polo LOE. Artigo 82.2

- ⤴ DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación. (DOG, 13/08/13).
- ⤴ INSTRUCIÓN 1/2014, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 5 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2014-2015, e sucesivas instrucións.
- ⤴ O alumnado que non asiste a clase, non poderá utilizar ese día o servizo de comedor nin participar nas actividades extraescolares.

Servicio de comedor e coidado do alumnado:

1. O horario de comedor e coidado iníciase ao remate da actividade lectiva (14 h.) e remata ás 15.30.
2. O alumnado estará vixiado neste horario por persoal colaborador.
3. Durante o tempo que permanezan no horario de comedor, os/as alumnos/as non poderán saír do Centro e estarán nos lugares sinalados previamente.

4. Os espazos a usar serán o comedor, o patio e os aseos. Cando o tempo non permita saír ao patio logo da comida, habilitaranse espazos cubertos para o tempo de lecer, o hall principal.
5. Se algún alumno/a necesítase seguir réxime alimenticio especial será necesario presentar o correspondente informe médico.
6. O alumnado debe respectar as instalacións do centro, aos compañeiros e demais persoal ao seu cuidado.
7. O alumnado, usuario do comedor, ten as mesmas obrigas durante os períodos anterior e posterior á comida que no período lectivo.
8. É condición indispensable para facer uso do Comedor Escolar que o alumno/a poida acomodarse ao seu funcionamento e non dificulte a marcha do mesmo.
9. Os alumnos comerán o menú de cada día sen tirar nada e deberán ser capaces de comer sos.
10. O incumprimento do anterior será motivo de comunicado aos pais. De persistir na mesma actitude, sancionárase coa privación temporal ou definitiva do uso do Comedor.

Plan de comedor.

▲ A.-Obxectivo Xeral.

Procurar que o comedor sexa un elemento educativo máis, dentro do proceso de formación integral do alumnado.

- Creando hábitos sans de alimentación, hixiene e bos modais na mesa.
- Fomentando a colaboración e boas relacións entre os compañeiros e persoal do comedor.
- Respectando os materiais e os espazos.
- Cumprindo as normas e suxestións do persoal.

B.- Obxectivos Específicos:

▲ B.1.- Para o comedor:

- Desenvolver hábitos de alimentación: comer de todo, mastigar ben e correctamente e acabar a comida servida.
- Inculcar hábitos de hixiene persoal: lavado de mans e de dentes. Inculcar hábitos de bos modais na mesa: posturas, uso correcto do cuberto?
- Fomentar a colaboración e boas relacións entre os compañeiros de mesa e persoal do comedor.

▲ B.2.- Para o tempo libre:

- Desenvolver hábitos de convivencia.
- Aprender a utilizar o tempo libre participando nas actividades.
- Observar a todos os nenos e nenas, sobre todo a aqueles que presentan algún problema físico, psíquico ou de conduta para dinamizar a súa participación.
- Empregar correctamente os materiais e espazos.

C.- Procedementos:

- Distribución de alumnos e coidadoras no comedor e nas diversas zonas de lecer (aire libre ou recintos cubertos).
- Designación da mesma coidadora a cada grupo de alumnos. Velará porque o seu grupo coma de todo, termine o servido, mastique ben e adecuadamente, use correctamente o cuberto, adopte medidas hixiénicas, participe nas actividades de tempo libre, favorecendo sempre a colaboración e as boas relacións entre todos.
- Organización de diversas actividades (por grupos), ben ao aire libre ou ben, se o tempo non permite saír ao patio, en espazos cubertos, potenciando a integración e convivencia de alumnos/as de diferentes idades, culturas, sexo, capacidades físicas ou psíquicas.

Transporte escolar:

A organización e funcionamento do transporte escolar réxese pola seguinte lexislación.

■ DECRETO 65/2014, do 28 de maio, polo que se modifica o Decreto 160/1988, do 9 de xuño, polo que se regula a prestación dos servizos de transporte escolar e de obreiros de competencia exclusiva da Xunta de Galicia. (DOG, 10/06/14)

■ INSTRUCIÓN 3/2014 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 5 de xuño, sobre a xestión do servizo de transporte escolar no curso escolar 2014-2015, e sucesivas instrucións.

■ PLANIFICACIÓN do transporte escolar, curso 2014-2015, da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Coruña.

UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DE HORARIO LECTIVO.

1. As actividades non deberán impedir nin menoscabar o labor educativo institucional.
2. Durante as actividades organizadas fóra de horario lectivo haberá unha persoa física ou xurídica expresamente responsable das mesmas.
3. As actividades a desenvolver adecuaranse aos espacios físicos nos que se impartan.
4. As actividades deben respectar os principios de voluntariedade, non discriminación e ausencia de lucro.
5. A entidade organizadora da actividade responsabilízase dos gastos e da reparación dos danos que poida ocasionar.

6. Solicitarase á Dirección do centro, cunha antelación mínima de quince días, o uso das instalacións do centro indicando o tipo de actividade, posibles participantes e datas de realización.
7. O uso do Centro non pode afectar a aquelas partes das instalacións reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado, sala de mestres e onde exista documentación obxecto de custodia, documentos confidenciais sometidos a secreto profesional.
8. O uso de instalacións, locais e materiais fóra de horario lectivo por parte de entidade autorizada, libera ao profesorado e equipo directivo de calquera responsabilidade tanto no referente ás instalacións coma no referente á vixilancia e atención ao alumnado participante.
9. O equipo directivo deberá propoñelo ao claustro e aprobalo no consello escolar para despois facer a solicitude á Xefatura territorial.

CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

Participación en actividades do centro en horario lectivo: será solicitado ou proposto ao equipo directivo, que de consideralo oportuno, levarao ao claustro para a súa aprobación.

TABACO

Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, non está permitido fumar en todo o recinto escolar.

DISPOSICIÓN FINAIS

O presente documento coas normas de organización e funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa avaliación polo Consello Escolar do centro.

ANEXOS



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
 E FORMACIÓN PROFESIONAL
 880
 CEIP " A.D.R. CASTELAO "

Rúa Paraíso s/n
 15680 Ordes (Santa María)
 ☎ conserxería 881 880 883 secretaría 881
 ceip.castelao.ordes@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipcastelaoordes/>

PARTE DE INCIDENCIAS DO ALUMNADO

DATOS DO ALUMNO/A:

Nome e apelidos: _____

Curso: _____

DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA:

Data:	Hora:	Lugar:		
<i>Actividade que se estaba a realizar:</i>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> a) <i>Durante a entrada</i> b) <i>Durante a clase</i> c) <i>Durante o recreo</i> d) <i>Durante a saída</i> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> e) <i>Durante o período de comedor</i> f) <i>Durante unha actividade complementaria</i> g) <i>Durante unha actividade extraescolar</i> </td> </tr> </table>			a) <i>Durante a entrada</i> b) <i>Durante a clase</i> c) <i>Durante o recreo</i> d) <i>Durante a saída</i>	e) <i>Durante o período de comedor</i> f) <i>Durante unha actividade complementaria</i> g) <i>Durante unha actividade extraescolar</i>
a) <i>Durante a entrada</i> b) <i>Durante a clase</i> c) <i>Durante o recreo</i> d) <i>Durante a saída</i>	e) <i>Durante o período de comedor</i> f) <i>Durante unha actividade complementaria</i> g) <i>Durante unha actividade extraescolar</i>			
<i>Mestre/a a cargo do alumno/a no momento de producirse a incidencia:</i>				
<i>Persoas presentes:</i>				
<i>Relato dos feitos:</i>				

En Ordes, a _____ de _____ de 20_____

O/A Mestre/a a cargo do alumno/a

Asdo.-

APROBACIÓN EN CLAUSTRO E CONSELLO ESCOLAR

Estas *Normas de Organización e Funcionamento do Centro* foron elaboradas e aprobadas polo Equipo Directivo. Foron tamén aprobadas polo Claustro de Profesores o día 22/09/2015 e aprobadas e avaliadas polo Consello Escolar na reunión celebrada o día 14/04/2015.

Posteriormente, foron modificadas polo Equipo Directivo e aprobadas e avaliadas polo Claustro e Consello Escolar celebrados o día 28/01/2020.

Ordes, 29 de xaneiro de 2020

A Directora

A Secretaria

Asdo.- M^a Isabel Graña Pérez

Asdo.- Isabel García Barreiro

ADDENDA: Estas NOFC son de obrigado cumprimento no caso dun posible confinamento.

AMPLIACIÓN DAS NOFC DEBIDO Á PANDEMIA DO COVID 19

1.- CANLES DE INFORMACIÓN COAS FAMILIAS.

A web do centro pasará a ser o portal onde se porá toda a información de relevancia a nivel xeral.

Como sistema de mensaxería empregaremos abalarmóbil (o principal), correo electrónico ou a chamada telefónica, en último lugar.

2.- TITORÍAS COAS FAMILIAS.

- a) Virtual (opción preferente) a través das plataformas da Consellería.
- b) Presencial, garantido a distancia de seguridade e sempre na aula do alumno/a.

En ambos casos, será necesario cita previa.

3.- USO DA MÁSCARA NO CENTRO.

En Educación Primaria empregarase a máscara en todo momento.

En Educación Infantil será obrigatoria nas entradas/saídas e nas zonas común.

4.- ENTRADAS/SAÍDAS

Non se permitirá o acceso de acompañantes para evitar aglomeracións de persoas, agás no período de adaptación dos alumnos/as de 4º de Educación Infantil.

O horario para trámites administrativos é de 9.30 h a 11.00 horas e de 12.40 h a 13.30 horas.

ENTRADAS:

Todo alumnado TRANSPORTADO, fará a súa entrada no centro pola cancela dos autobuses ás 8.50 h. Dirixiranse directamente aos seus respectivos patios para facer as filas correspondentes.

Para o alumnado que vén da casa:

-O alumnado de Educación Infantil entrarán pola cancela pequena de infantil para dirixirse ao seu patio e facer ás filas correspondentes.

-Os primeiros e segundos de Educación Primaria, entrarán pola cancela dos autobuses para dirixirse ao seu patio e facer ás filas correspondentes.

-Os terceiros, cuartos, quintos e sextos de Educación Primaria, entrarán pola cancela de Susa para ir ao seu patio e formar as filas correspondentes.

SAÍDAS.

ALUMNADO TRANSPORTADO:

O alumnada usuario lexítimo de transporte escolar, dirixirase á zona do portalón dos autobuses á saída do comedor escolar, seguindo as instrucións das coidadoras do comedor e do equipo directivo ás 15.00 horas.

ALUMNADO DA CASA:

Todo o alumnado será acompañado polo profesor/a que esté impartindo docencia na última sesión.

Educación Infantil:

- 4º de EI: Saída polo portalón dos autobuses ás 13.45 horas.
- 5º de EI: Saída pola cancela pequena do patio de infantil ás 13.45 horas.
- 6º de EI: Saída pola cancela pequena do patio de infantil ás 13.50 horas.

Educación Primaria:

- Primeiros: Saída polo portalón dos autobuses ás 13.50 horas.
- Segundos: Saída polo portalón dos autobuses ás 13.55 horas.
- Terceiros: Saída pola porta de Susa ás 13.45 horas.
- Cuartos: Saída pola porta de Susa ás 13.50 horas.
- Quintos: Saída pola porta de Susa ás 13.55 horas.
- Sextos: Saída pola porta de Susa ás 14.00 horas.

5.- PROFESORADO DE GARDA:

Nas entradas haberá 14 profesores de garda.

Haberá dúas quendas de recreo:

- a) Primeira quenda: de 11.30 h ás 12.00 horas: 4º de Educación Infantil, 1º de educación primaria, 4º de educación primaria e 6º de educación primaria.
- b) Segunda quenda: 5º e 6º de educación infantil. 2º, 3º e 5º de educación primaria.

Cada grupo de alumnos terá asignado un espazo nos patios e estará a cargo do seu profesor/a.

6.- NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EVENTOS.

Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebración de centro que xuntan a unha gran cantidade de xente. Sen embargo estas actividades poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:

- Evitar mesturas de alumnado de diferentes grupos de convivencia estable, polo que é factible facer celebración en quendas.
- Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
- Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.

En canto a actuación no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.

As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre.

7.- TRANPOSTE E COMEDOR ESCOLAR.

O aforo dos autobuses de transporte escolar será o determinado en cada caso polo órgano autonómico ou estatal competente. Inicialmente poderán ser utilizadas todas as prazas coa obriga do emprego de máscara.

Serán os/as acompañantes da empresa de transporte aos que lle corresponda a vixilancia do alumnado e velarán para que todos os ocupantes do vehículo leven posta a máscara durante todo o traxecto e que cada usuario/a ocupe o seu asento en todo momento.

Asignaranse asentos fixos ao alumnado para todo o curso escolar para unha mellor trazabilidade dos contactos, salvo que, en base á situación epidemiolóxica, as autoridades sanitarias determinen un uso máis restritivo do mesmo.

O uso do comedor escolar quedará limitado á capacidade suficiente para ter o alumnado separado.

O alumando que conforme grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia de 1,5 metros, separando os grupos estables de convivencia 1,5 metros. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantirase a estanqueidade.

8.- CAMBIOS DE AULA.

Ao longo deste curso, soamente se contemplan catro situacións que son necesarios cambios de aula:

- Para ir ao ximnaxio/pavillón.
- Para ir á aula de valores cívicos e sociais (soamente o alumnado matriculado nesa área).
- Asistencia a sesións de PT e AL.
- Para ir á aula de informática.

Cando un grupo de alumnos deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de un metro, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor.

No caso do ximnasio, pavillón e aula de valores, para garantir que os espazos están baleiros e ventilados, o alumnado esperará na súa aula a que o mestre os vaia buscar.

9.- ACTUACIÓN EN CASO DE CONFINAMENTO.

No caso de ter confinada un aula, total ou parcialmente, seguiremos coa educación non presencial a través da plataforma cisco webex (para alumnado de 3º,4º,5º e 6º de educación primaria) e da aula virtual.