



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

C.E.I.P. Fogar

r/ Vila de Ordes s/n  
15100 Carballo (A Coruña)  
☎ 981700294 Fax: 981758203  
[ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es](mailto:ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es)

---

**NOF  
NORMAS BÁSICAS DE  
ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMIENTO  
(RESUMO)  
CURSO 2018-19**

## CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA A ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO CENTRO E OUTRAS CONSIDERACIÓNS DE TITORÍA

Considerarase que os profesores titores permanezan o maior número de horas co seu grupo de alumnos. Nalgunhas especialidades evitarase na medida do posible que un mesmo nivel sexa impartido por dous profesores, agás excepcións xustificadas pedagoxicamente ou de xeito organizativo.

Todos os profesores completan as 25 horas de horario lectivo con gardas e reforzos educativos. Os horarios dos grupos e de profesores recollen estas circunstancias así como aquelas outras que poidan afectar a dispoñibilidade horaria atendendo a outras funcións específicas e sempre recollidas nos documentos organizativos do Centro e coa aprobación da Inspección Educativa.

Así mesmo primará na elaboración de todos os horarios o criterio pedagóxico para favorecer as aprendizaxes de competencias a todos os alumnos/as. Igualmente neste curso, como norma obrigada do Proxecto lector e do Plan lector, traballarse media hora **diaria de lectura nas aulas**, co deseño dun conxunto de lecturas que determina un número de publicacións axeitada a cada nivel e curso para todo o colexio e que se especificarán por niveis na PXA máis adiante. Estas lecturas faranse ao traveso de tramos en todas as materias e en diversidade de tempos segundo se establezca polo ritmo normal do aula e do traballo deseñado polos profesores que imparten clase nesa aula, pero independentemente do desenvolvemento do Plan Lector por parte de cada titor/a no seu aula, establécese un tempo fixo diario (12,30-12,55) no que todo o alumnado e profesorado do centro participará do proxecto con actividades de lecturas organizadas ou non. Os niveis que desexen poderán facer uso de parte do tempo do Plan Lector para o fomento da lectura en lingua estranxeira en colaboración co Proxecto “Open Books, Open Minds” que o centro está a desenvolver baixo a coordinación do Departamento de Inglés e dentro do marco das actuacións do Erasmus +.

Igualmente **funcionará a sección bilingüe na área de Plástica impartida por todo o profesorado de Lingua Inglesa en todos os cursos de 3º nivel de E. Primaria**. Contárase con auxiliar de Conversa en lingua estranxeira que impartirá sesións nas aulas que determine o departamento de F.I.

**Lembremos tamén que** resulta prioritaria establecer a titoría como canle esencial de comunicación co alumno e as súas familias. Moitos niveis e grupos

funcionan coa axenda como ferramenta de comunicación. En todo caso deberíamos manter unha liña de actuación moi semellante por nivel. Lembremos tamén que ata a primeira quincena de outubro deberemos levar a cabo as xuntas xerais de titoría cos pais. As datas das mesmas deben proporcionarse á xefatura de Estudos antes do día 15 de setembro. Debemos tentar que non coincidan todos os niveis, polo que pregamos reservemos as datas o antes posible en acordo de niveis.

Esa xuntanza xeral debe dar información xeral sobre o curso e debería de ser moi semellante en todos os titores que comparten un mesmo nivel. Insistimos na información que se dará en circulares e que se dará no tríptico Informativo xeral que entregamos os primeiros días de setembro a todas as familias (onde irá incluído o calendario escolar, datas de avaliación, etc...). A Continuación pasamos a expor un esquema xeral de xuntanza con diversos epígrafes que cómpre tratar (igualmente hai unha presentación en power point que se atopa en dirección e que se enviará a todo o Claustro.

### **ESQUEMA XUNTANZA XERAL DE PAIS/NAIS**

- 1.- Presentación. Titor/a, outro profesorado, profesorado de apoio (en caso de existir alumnado de NEAE), profesorado especialista, resto de titores nivel.
- 2.- Coñecemento do alumnado. Labor de titoría. Valoración do traballo da escola e unha mesma liña de actuación colexio-familias.
- 3.- Necesidade de hábitos axeitados complementarios á escola; horarios, organización de actividades con ritmos adecuados, horas de descanso, alimentación, hixiene. Fomento da responsabilidade individual.
- 4.- Xeito habitual de comunicación. Axenda (notas e actualización de datos familiares). Horario de atención a pais/nais (luns). Excepcións. Xuntanzas (cando, como e razón das mesmas). Necesidade de permanente información.
- 5.- Normas xerais de funcionamento do centro (entradas, saídas, normas de puntualidade, servizos complementarios, actividades extraescolares, festividade).
- 6.- Características xerais do ciclo; obxectivos, contidos, ritmos e pautas de traballo. Competencias (moi salientable incidir neste eido). Avaliacións (datas, sistemas de avaliación, Traballos persoais en casa (deberes). Outros. Plan Lector. Concepto de ciclo e nivel.
- 7.- Agrupamentos, organización do aula, materiais, introducción novas tecnoloxías, etc...
- 8.- Educación en valores; festividade concretas (día da muller traballadora, día contra a violencia de xénero, día da paz, etc...). Diversidade e Identidade

sexual. Campañas de solidariedade. Participación en programas: Vieiro, Voz Natura, Teatro Lido, Campaña de Recollida de Aceites, Nadal Solidario, etc...

9.- Prensa-Escola. Biblioteca Escolar.

10.- Outros aspectos; saídas escolares, participación en festividades, saídas no concello, etc...

### **Entrevistas Individuais:**

Debemos ser conscientes da necesidade de manter unha comunicación fluida coas familias por medio de entrevistas individuais. Nalgúns casos recoméndase cumprimentar a ficha de entrevista cos pais (ver modelo adxunto que temos enviado) a fin de que nos quede constancia dos temas falados e que se informou de xeito adecuado ás familias.

Igualmente se fora necesaria solicitar a presenza dalgún membro do Equipo Directivo deberá facerse coa suficiente antelación, pero deberá empregarse esta solución en casos excepcionais, priorizando sempre a mediación co Departamento de Orientación.

Igualmente debemos cubrir a ficha de solicitude que adxuntamos a fin de trasladar unha imaxe axeitada e coordinada do Centro.

### **Problemas de Conducta:**

Ante problemas puntuais de conducta debemos cumprimentar os partes existentes (que se vos enviou na documentación inicial) e remitir os mesmos á Xefatura de Estudos. Os problemas conductuais que se produzan e que queiramos recoller por escrito deberán facerse seguindo o protocolo existente. Igualmente o escrito deberá redactalo o profesor/a ante o que aconteceu a conducta, informando previamente se é posible ao titor/a, e dando parte posterior á xefatura de Estudos. Os problemas de Conducta son responsabilidade de todos e, en consecuencia, todos debemos seguir un mesmo patrón de actuación. É fundamental tentar atopar na medida do posible solucións que fomenten a corrección da conducta que non leve unha privación da asistencia ao aula. (ver Plan de Convivencia, e normativa ao respecto).

### **Problemas de Puntualidade e Absentismo:**

Obligatoriamente todos os días debemos cumprimentar a asistencia de alumnado e reflexar en XADE diariamente as faltas que se produzan. En caso de faltas de puntualidade ou absentismo seguir protocolo de absentismo escolar según normativa existente en Xefatura de estudos.



## XORNADA ESCOLAR E DISTRIBUCIÓN HORARIA DOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS E DO PROFESORADO.

### CALENDARIO ESCOLAR E ENTRADA E SAIDA DE ALUMNOS

A actividade docente regularase polo establecido na Orde de 28 de maio de 2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos. O centro, a maiores, solicitará da Xefatura dous días non lectivos por canto as festas locais en Carballo corresponden ao día 24 e 25 de xuño.

Igualmente, e tras aprobación do Consello Escolar, e en conxunto co resto de colexios da rede pública do Concello de Carballo **solicitarase á delegación provincial para o día 21 de decembro (festividade no Centro do Nadal) e para o día 28 de febreiro (festividade no Centro do Entroido), a autorización para levar a cabo unha xornada de catro horas (9,30 horas a 13,30 horas) sen servizo de comedor escolar**, por canto nesas datas faranse festivais específicos con todos os alumnos/as e resto da Comunidade Educativa e incluso o espazo do comedor escolar empregárase para as devanditas actividades (pois carecemos doutro lugar, e alí colócase o escenario e agrupamentos do Festival). Na festividade de Entroido no comedor escolar – aínda que se solicita a supresión do servizo ese día- farase a tradicional chocolatada e degustación de postres de entroido para todo o alumnado do Centro. **Nesas datas, e a propósito das celebracións acordadas no Claustro e Consello, acordase suprimir o desfrute de concesión de permisos por parte da dirección do centro para usos de asuntos personais.** O remate do curso escolar, o día **21 de xuño**, ao igual que o resto de centros de Carballo, pedirase autorización para unha xornada **de 9,30 horas a 11,30 horas, sen servizo de comedor escolar** co fin de poder facer entrega axeitada dos documentos necesarios para a finalización do curso as familias, así como dos actos protocolarios de peche da actividade lectiva, entre eles a cerimonia de despedida aos alumnos que rematan a escolarización no colexio. Igualmente terá lugar nesas datas a Festa de Fin de Curso do ANPA.

O horario escolar está suxeito ao determinado pola Orde da Dirección Xeral de Innovación Educativa onde se aproba en sesión única de mañá. En consecuencia, as clases irán de 9,30 horas a 14,30 horas, con posterioridade servizo de comedor escolar ata as 15,20 horas (Ver Protocolo de Comedor Escolar). A partir dese intre, os alumnos de transporte estarán atendidos ata as 16,25 horas. Os alumnos que non son usuarios de transporte escolar sairán do centro, rematado o servizo de comedor, agás que acudan a algunha das

actividades ofertadas ata as 16,30 horas (Biblioteca, Sala de estudio). Os alumnos/as que acudan as actividades extraescolares realizarán as mesmas en horario de 16,30 horas a 17,30 horas, acompañados sempre polo monitor de cada actividade.

Respecto da actividade que funciona de 15,20 horas a 16:20 horas e que se oferta de xeito gratuito, ten a seguinte forma de funcionamento:

- a) É unicamente unha actividade aberta aos usuarios do servizo de comedor escolar, e só é obrigada para os alumnos usuarios do servizo que tamén son usuarios do transporte escolar. En consecuencia, tódolos alumnos de transporte necesariamente realizarán a actividade ofertada ao mediodía (Predeporte e Deporte de Base, Multideportes ou Taller de Estudio).
- b) O alumnado usuario de comedor escolar –que non sexa de transporte escolar- terá actividade se cumplimentou en tempo e forma a ficha de inscrición entregada. O alumnado non inscrito terá que ser recollido ás 15,20 horas polos lugares habituais de saída (E. Infantil e alumnado con irmáns en E. Infantil polo vestíbulo principal; resto de alumnado polo portalón da Avenida de Bergantiños).
- c) No Taller de Estudio só permanecerán os alumnos de 5º e 6º de E. Primario que non estean apuntados a actividade e funcionará este Taller co regulamento e protocolo do que xa informamos polo que a asistencia ao mesmo está comprometida co comportamento e aproveitamento do Taller por parte do alumno.
- d) O alumnado de E. Infantil tralo remate do seu xantar e antes da saída para casa ou do comezo das actividades (franja horaria entre as 14:55 e as 15:20) atoparase atendido polo persoal colaborador de comedor no Ximnasio B ou no patio de E. Infantil.
- e) O alumnado que acude a actividades, sexa da etapa educativa que sexa, terá a súa saída as 16:25 horas polo portalón da Avenida de Bergantiños, agás os alumnos de transporte que serán entregados como sempre polo lugar habitual. A entrega deste alumnado e a súa atención tralo remate do xantar será exclusivamente competencia dos monitores de actividades agás o alumnado de transporte que será entregado ao persoal do centro (colaborador de comedor e/ou profesores) ao rematar as actividades para o seu traslado aos autobuses.
- f) A actividade non podera ser interrompida polo que se hai que recoller a un alumno deberá facerse antes do comezo da actividade ou no remate da mesma.
- g) O alumnado de transporte que puntualmente non faga uso do mesmo (por canto ten unha actividade na vila de Carballo ou outras razón xustificadas) terá

que entregar un documento na dirección do centro onde informa de tal feito asinado e redactado polos pais do alumno/a para que quede constancia do mesmo. O incumprimento desta medida pode supor comunicar a transporte a solicitude de baixa do uso do servizo.

Os alumnos que acudan a Biblioteca e sala de estudio estarán atendidos por profesores e persoal do comedor escolar ata as 16,25 horas, intre no que sairán do colexio polo vestíbulo principal. Os alumnos de actividade serán conducidos polo monitor ao remate da mesma as 16,20 horas e entregados polo portalón da Avenida de Bergantiños, agás os alumnos que son de transporte escolar que serán entregados polos monitores da actividade ao persoal colaborador de comedor e aos profesores de garda para que estes os conduzcan aos seus respectivos autobuses tendo a saída polo portalón novo da pista de fútbol. Todos os días haberá quendas de tres profesores, e os luns estará presente todo o colectivo docente no Centro. O horario das quendas do profesorado polas tardes, será de 15,30 horas a 17,30 horas

Fora dese horario, e como se sinala en diversos carteis situados por todo o centro, as portas estarán pechadas e o Colexio e a dirección do centro non se responsabiliza do que aconteza pola entrada incorrecta de calquera persoa no recinto escolar. Lembramos que existe un acordo de cesión de instalacións (Ximnasio e Pavillón) a Agrupación Xiria balonmán e un convenio de apertura de centros fora do horario lectivo co Concello, responsabilizándose as dúas entidades de todo o que poidera suceder nese tempo e lugar.

O horario de entrada ao centro é as 9,30 horas da mañá. En razón a ese horario as portas abriranse as 9,20 minutos para facilitar o tránsito e o acceso dos alumnos que tamén chegan no transporte escolar. Abrirase o portalón sito na Avda. de Bergantiños máis próximo ao parque do Choríns, e o portalón novo da Vila de Laxe, especialmente para o alumnado de transporte escolar. Os alumnos de transporte seguirán o protocolo de acceso que se marca no apartado de transporte. O resto de alumnos accederán ao recinto e colocaranse nas ringleiras sinaladas diante de cada porta de acceso ao edificio tal como ven sucedendo nos últimos dous cursos. A responsabilidade dos alumnos que non son de transporte pertence aos pais/nais, e as quendas de atención por parte do profesorado recepcionará ao alumnado de transporte tal e como se recolle na lexislación máis recente. Os alumnos/as de E. Infantil entrarán exclusivamente polo acceso particular do seu patio e os alumnos deste tramo educativo e que sexan de transporte serán conducidos polas coidadoras de autobús ata o vestíbulo principal do centro (Vila de Ordes) onde serán recollidos

polo profesor encargado da súa recepción e custodia, por algún membro do equipo Directivo ou por outro persoal do centro.

As 9,35 minutos os portais pecharanse por parte dalgún membro do Equipo Directivo e inmediatamente despois calquera alumno/a que queira acceder ao recinto terá que facelo ao traveso do vestíbulo principal (entrada de profesores e conserxeria) amosando o xustificante correspondente do seu retraso. Obrigarase a todo pai/nai que acompaña ao seu fillo/a a asinar no rexistro de faltas de puntualidade que existe na secretaría do centro co obxecto de levar un control pertinente deste feito. A falla de puntualidade será informada semanalmente a Xefatura de Estudos que actuará segundo o protocolo deseñado a ese respecto.

O horario de saída é as 14,30 horas. Os portalóns abriranse as 14,20 para permitir o acceso aos pais/nais que veñen a recoller aos seus fillos. No caso de E. Infantil o portalón abrirase as 14,10 minutos para facer progresiva entrega dos nenos por niveis aos seus titores respectivos, debido ao elevado número de unidades e as cativas dimensións do espazo para a súa entrega. Así, primeiro saíran os de 3 anos; dez minutos máis tarde entregaranse aos alumnos de 4 anos; e cinco minutos máis tarde entregaranse aos alumnos de 5 anos. Se un alumno non é recollido polos seus pais ou persoa adulta encargada da recollida, será responsabilidade do titor do aula porse en contacto cos pais e en ningún momento deixará de estar o neno baixo a tutela do centro. Igualmente aqueles alumnos de E. Primaria que sexan recollidos polos seus pais, en caso de non estar estes no patio, deberán personarse ante o titor ou calquera outro profesor ou membro do centro para que este leve a cabo as xestións pertinentes para a súa recollida. Na circular de inicio de curso se informa a todos os alumnos da necesidade de que permanezan no centro se non son recollidos para que o persoal do colexio leve as cabos as xestións pertinentes. En todo caso sempre haberá un membro do Equipo Directivo para axilizar os trámites e para atender estes casos, sen que isto supoña obviar que é obriga do titor/a custodiar ao alumno ata a súa entrega ao pai/nai. Lembramos que soamente entregaranse de xeito persoal os alumnos de E. Infantil, recomendado aos pais/nais que o alumando de 1º e 2º nivel de E. primario sexa recollido tamén polos pais.. Debemos facer constar que os titores permitirán a recepción do alumnado por parte de calquera proxenitor (agás que exista no centro documentación acreditativa xudicial que indique claramente a imposibilidade deste feito a un ou aos dous proxenitores), tomando neste caso as medidas necesarias.

Os alumnos do Plan Concilia estarán atendidos polo persoal encargado da



xestión deste Plan e conducidos no intre do seu remate as 9,30 horas ás ringleiras de acceso as aulas. Igualmente a recepción dos alumnos que se incorporan a este Plan Madrugadores (Plan Concilia) serán recepcionados polo persoal encargado do desenvolvemento do mesmo, e estarán sempre baixo a súa responsabilidade ata o comezo da actividade lectiva as 9,30 horas. Os alumnos que asistan as actividades extraescolares serán atendidos polo persoal encargado de xestionar esta actividade, sendo súa a responsabilidade da recollida e entrega dos alumnos.

## **GARDAS**

**Os profesores teñen tres tipos de gardas:**

**-Gardas de Patio; son aquelas gardas que temos para cuidar os patios no tempo de recreo e igualmente as portas e corredores na entrada e saídas do alumnado. Corresponde sempre un mesmo día á semana e será fixado na primeira semana de curso, cando se entregue o cadro de gardas trala adscripción do profesorado aos distintos grupos.**

### **QUENDAS DE PROFESORES/AS ENCARGADOS DA VIXILANCIA DE RECREOS.**

Os/As profesores/as encárganse segundo a lexislación vixente da vixilancia dos patios e para a vixilancia especial das portas de entrada e saída e pasillos estableceense as seguintes quendas:

Estes profesores encargaranse de vixiar especialmente as entradas e saídas dos alumnos nas aulas. Os profesores de patio farán rotacións de xeito que sempre quede algún/a no patio superior. Debido ó establecido pola normativa vixente recórdaselle ao profesorado que a lei contempla a vixilancia de recreos por parte de todo o profesorado para que cada quen asuma a responsabilidade correspondente.

A atención nos patios afecta non só ao turno de recreo senón tamén as

entradas e saídas do centro . O primeiro profesor de cada quenda situarase na porta de acceso, o segundo no 1º andar, e o terceiro no segundo andar (de haber máis profesores deberá acordar co seu grupo cal é o lugar onde exerce o seu cometido). Correspondelle a eles a atención tanto na entrada, colocación de ringleiras, acceso, subida e baixada de escaleiras, e a orde necesaria para que este proceso se produza sen nengún tipo de incidente. Igualmente no patio estarían distribuídos por zonas de tal xeito que todas as partes do patio queden cubertas. Na zona B terán que atender (pista inferiores, zona cuberta B, pavillón deportivo e zona piscina); na zona A terán que atender (parque do cruceiro e da zorra, pista superiores de baloncesto e rampa de acceso ao portalón do Choríns, e zona limítrofe coa Avenida de Bergantiños). Situamos sempre un especialista na primeira rolda das quendas por canto permite que os titores poidan recepcionar de xeito máis áxil aos seus alumnos e acurtar o tempo no que os alumnos poidan estar con menos vixilancia. O profesorado de escaleira e corredor no seu turno de garda debe insistir en impedir que o alumnado chegue tarde ao aula ou acuda ao WC despois do toque de serea.

Lembramos que non se pode permitir que nengún alumno permaneza na titoría nen nos corredores no tempo de recreo sen a presenza do profesor correspondente. Igualmente debemos comunicar ao alumnado que non se pode subir ás aulas sen permiso explícito e acompañado sempre por un profesor.

**B) Garda de Luns: Esta garda corresponde exclusivamente á recepción do alumnado de transporte o luns en horario de mañá. Entregarase un documento con todas as gardas de todo o curso.**

**C) Gardas de Tarde: estas son as gardas que nos obrigan o día que nos toca (aproximadamente unha vez cada 30 días) á recepción do alumnado de transporte pola mañá e á garda de 15,30 a 17,30 horas. No que atinxe á tarde á obrigado cumprimentar os Partes de Taller de estudio ou Biblioteca aínda que non houbera indicentes reseñables. Igualmente na segunda hora (16,30-17,30) os profesores de garda deberán permanecer na Sala de Estudos (non na súa titoría), co fin de garantir que atenden as necesidades do Centro (teléfono, feitos que se poidan dar, etc...).**

Igualmente todos os profesores teñen a obriga de permanecer no Centro os luns pola tarde en horario de 16,00 a 19,00 horas. A primeira hora de 16,00 a 17,00 adicarse á diversas xuntanzas programadas (Claustro, Consellos, Coordinación de niveis, Departamentos, Dinamizacións, etc...) da que se se

recibirá un planning anual a comezos do mes de setembro. **A hora seguinte, de 17,00 a 18,00, todos os profesores –sexan titores ou non- deberán permanecer no centro para recibir a pais. Insistimos na obriga de que calquera profesor –independentemente de que exerza titoría dun nivel- ten que estar no centro pois pode ser preciso a súa presenza para transmitir información aos pais ou por calquera outro motivo.** Aínda que insistimos na necesidade de que as titorías teñan sido solicitadas e programadas con anticipación, temos que entender que é unha hora de traballo en comunicación titorial. Na hora seguinte, agás estivera algo planificado e programado desde a dirección, os profesores teñen permiso para se poder ausentar do centro.

## TRANSPORTE ESCOLAR

A única empresa autorizada pola Consellería para a realización desas rutas é a empresa AUTOS QUEIJEIRO S.L., aínda que a autorización de vehículos e matrículas non chegará ao centro ata mediados do primeiro trimestre. En todo caso, agás causas excepcionais comunicadas pola Dirección do Centro, soamente se recepcionará e entregará alumnos de transporte a vehículos da devandita empresa e os seus respectivos coidadores.

Lembremos que se entende por transporte escolar o traslado de alumnado desde o lugar onde reside oficialmente ata onde estea establecido o centro onde está escolarizado o devandito alumno. Consecuentemente nengún alumno/a -agás causas excepcionais e autorizacións excepcionais- poderán facer uso do transporte en rutas distintas ás súas nen subir nen baixar en paradas que non sexan aquelas que lle corresponden oficialmente.

Os autobuses de transporte escolar deben contar necesariamente cun coidador/a. Esta será a persoa encargada da entrega do alumnado ao chegar ao recinto escolar e da recepción do alumnado no momento da saída do recinto escolar. En nengún caso a entrega ou a recepción poderá facerse entre outros adultos; sempre será entre a coiadora do autobús e o personal do Colexio encargado desa tarefa (o persoal do colexio poderá variar segundo se establecerá na PXA). Esta entrega e recepción farase sempre no lugar indicado a tal efecto; no caso do alumnado do centro no momento da saída do colexio no Portalón sito na vila de Laxe. No caso da entrada no centro, o alumnado de E. Primario será recepcionado polo profesorado nese mesmo lugar, namentras que o alumnado de E. Infantil terá que ser conducido polo coidador do autobús ata o vestíbulo principal do Colexio (Rúa Vila de Ordes) e alí será recepcionado por profesorado do centro ou persoal do centro específico encargado desa

custodia.

O encargado de manter a orde, coidado, atención e seguridade no transporte durante o traxecto do mesmo é o coidador. En consecuencia, este poderá trasladar á Dirección do Centro as queixas sobre o comportamento de calquera alumno e necesariamente poderá aplicarse o RRI pola súa conducta e actitude, por canto o transporte e unha continuación do centro educativo.

A normativa de transporte determina que os autobuses chegarán ao centro entre 10 e 15 minutos antes da hora de entrada e saída. Desde ese intre o portal de recepción estará aberto para que entren os alumnos transportados de E. Primaria. Ese portalón será aberto polo conserxe ou equipo directivo do centro entre 10 e 15 minutos antes (exclusivamente ese portalón; o portalón de entrada do reto do alumnado, tanto en E. Infantil como en E. Primaria -2 portalóns- serán abertos 5 minutos antes da entrada do colexio (agás o primeiro e segundo día de comezo de curso escolar).

Respecto aos alumnos de E. Infantil que fan uso do servizo de transporte serán entregados, como xa dixemos, polas coidadoras no vestíbulo principal do centro (entrada Rúa Vila de Ordes s/n) onde se recollerán e se sentarán nos bancos habilitados a ese respecto e estarán vixiados por un membro do colexio, establecido nas quendas de vixilancia (que se entregarán a comezos do curso), o cal dous minutos antes do toque de serea deberá conducilos á zona de E. Infantil, ao traveso do pasillo interior do colexio.

Queremos facer constar que os alumnos de E. Primaria de Transporte escolar teñen orde, e así se comunicará en circular de comezo de curso aos pais/nais, de -unha vez que entran no patio do recinto- incorporarse ao lugar de custodia onde haberá profesorado encargado da súa recepción e custodia tal como se sinala na lexislación vixente, e posteriormente -4 minutos antes do toque de serea- deberán incorporarse ás ringleiras sinaladas en cada entrada ás aulas.

Só estes alumnos/as estarán recepcionados e custodiados polo profesorado sinalado nas quendas e guiado para a súa custodia ata os lugares sinalados. Polo tanto o resto de alumnos (os que non son transportados), se entran no recinto antes das 9,30 (nunca antes das 9,25 minutos) deberán estar atendidos polos seus respectivos proxenitores.

No intre do toque da serea, en concreto cinco minutos antes, cada profesor de portas e escaleiras abrirá a porta de entrada ao edificio e coidará do axeitado

orde das ringleiras e do inicio da subida ás aulas e pasillos.

Respecto da saída, os nenos transportados serán entregados polos cuidadores do comedor e o profesorado das quendas as 16,27 horas aos cuidadores do transporte no portalón exclusivo de transporte. Aqueles nenos que renunciem puntualmente ao transporte na viaxe de ida ou de volta por causas familiares ou persoais, deberán entregar renuncia e comunicación asinada polos seus pais da incidencia e das causas xustificadas que motivan a mesma á Dirección do Centro, informando tamén aos cuidadores de transporte. De non ser así, o alumno será entregado ao servizo de transporte. Resulta prioritario sinalar que os luns a entrega as 16,27 será realizada exclusivamente polo persoal colaborador de comedor, por canto o profesorado ten de 16,00 a 17,00 horas as xuntanzas establecidas na PXA. O resto dos días a entrega do alumnado compete exclusivamente ao profesorado encargado da vixianza segundo as quendas establecidas, sendo posible se así se reclama a axuda e colaboración do persoal de comedor e conserxería.

Igualmente, o resto de alumnos de transporte teñen a obriga de entrar sen dilación no centro, non podendo voltar a sair, como así se transmitiu en comunicación a alumnos e pais que figura no rexistro de saída do Centro, e como se fará igualmente a comezos do vindeiro curso escolar. No intre da saída, teñen a obriga do mesmo xeito de dirixirse sen dilación ao autobús que sempre estará a carón da saída, sen que os alumnos teñan que cruzar nengún espacio aberto nen abandonar a aceira. Estes alumnos irán sempre en ringleira e por destino (isto é, a grupados os de cada destinado concreto, segundo autobuses). Os alumnos, queda constancia, que se entregan na mesma porta de saída do centro á rúa ás cuidadoras de transporte. En caso de que non estivera a cuidadora de transporte ou non estivera o autobús, os alumnos non sairán do centro sendo custodiados polo persoal de comedor, profesores ou membros do equipo directivo ou conserxe. De non aparecer a cuidadora de autobús, o persoal do centro deberá informar á Dirección do Centro que comunicará o protocolo a seguir nese caso.

Por outra banda o comportamento no transporte escolar poderá ser tamén obxecto de corrección e sanción desde o propio centro, aplicándose aquilo que se contempla no RRI.

Existirá unha folla de reclamación no centro no que se fará constar todas aquelas alteracións que se produzan no normal desenvolvemento do servizo coas datas e descripción do incumprimento para o seu envío e comunicación á

delegación Provincial.

Igualmente queda completamente prohibido a entrada de alumnos ou adultos que non lles corresponda este servizo namentras dure a realización do mesmo. Serán os conductores e coidadores os responsables de evitar esta intromisión e de comunicar tales feitos a esta Dirección.

No intre de que cheguen a esta dirección as follas de itinerario para o presente curso escolar, tramitarase á delegación e ás propias empresas unha relación nominal dos alumnos/as e as paradas que lle corresponden a cada ruta e autobús. Esa relación nominal estará tamén suxeita á chegada ao centro das autorizacións excepcionais que se teñen solicitado para determinado tipo de alumnado do centro.

Os alumnos de transporte, tralo servizo de comedor, estarán na sala de estudio ou na Biblioteca, con posibilidade tamén de realización de actividades de tempo libre e de uso da sala de audiovisuais. Ao remate deste período serán acompañados polo persoal que atende o comedor ou profesorado ata os autobuses, abrindose nese intre a porta de saída do colexio.

## ***PROCOTOLO DE FUNCIONAMENTO DO SERVICIO COMPLEMENTARIO DE COMEDOR ESCOLAR***

O Presente Protocolo de Funcionamento do Servizo de Comedor escolar, elaborado polo Equipo Directivo, forma parte integrante da programación xeral do Centro e ten como obxectivo establecer as condicións e características deste servizo en función da nova normativa (decreto 132/2013 do 1 de agosto; Instrucións 1/2016 da Secretaría xeral do 01 de xuño), así como regulamentar as normas, actividades, funcionamento que van afectar ao uso deste servizo por parte de alumnos/as, persoal colaborador, cociñeiras, Dirección do centro, etc...

### ***A) Característica do Servizo***

- 1.- A Modalidade do servizo que ofrecerá o centro vai ser de Xestión Directa (artigo 2º.1. a do Decreto 132/2013).
- 2.- A apertura e peche do servizo vai vir fixado pola normativa de calendario escolar e abranguirá desde o primeiro día lectivo ata o

derradeiro. En todo caso, o comedor funcionará sempre baixo as mesmas condicións, agás cando concurren especiais circunstancias (graves deficiencias, averías salientables de material de cociña, ausencia de traballadores, etc...) tomando a decisión máis lóxica o equipo Directivo consultada a mesma coa autoridade educativa. Igualmente, e cando concurren outras ou as mesmas condicións, e cando o recinto de comedor si sexa utilizable, poderá suprimirse o servizo con autorización da Administración educativa ou podera o menú establecido ser substituído por outro frío que reúna unhas mínimas condicións alimenticias e nutricionais.

3.- A clasificación do comedor e o persoal laboral virá determinado pola Consellería estando á marxe completamente o centro deste labor. A categoría do comedor virá establecida polo número de comensais usuarios e será susceptible de cambio de categoría en función do número de prazas autorizadas pola Consellería.

4.- Os usuarios do servizo de Comedor serán sempre nomeados polo consello escolar, e sempre baixo os criterios que establece a normativa legal, e avisadas as familias co tempo razoable para facilitar unha incorporación paseniña segundo as necesidades do servizo. Lembremos que corresponde ás comunidades educativas dos centros, representadas polos respectivos consellos escolares, a organización, administración e xestión económica dos comedores escolares xestionados pola consellería competente en materia de educación.

5.- Os representantes legais do alumnado poderán solicitar praza, en nome do seu representado, en calquera momento, e presentando obrigadamente a documentación necesaria a fin de valorar a súa selección. En caso de non presentar esa documentación non se lle valorará segundo nengunha preferencia.

6.- A adxudicación de prazas vacantes, de existir, se fará por parte do Consello Escolar mediante a baremación de solicitudes e documentación acreditada e en función dos apartados que establece a lexislación

7.- O persoal de atención ao alumnado do servizo será nomeado entre os membros da Comunidade Educativa que voluntariamente presenten a súa solicitude ante o Consello Escolar. Na actualidade, e ante a ausencia de profesores, será persoal non docente quen se encargue desta tarefa. Ese



nomeamento implica que esa tarefa non poderá abandonala a non ser por causa xustificada e sempre con coñecemento e autorización da Dirección do Centro.

8.- As súas tarefas e características no desempeño deste labor veñen determinadas pola lexislación existente.

9.- Así mesmo, o encargado do comedor así como o secretario e Director do Centro cumprirán coas funcións que se regulan na mesma normativa e informarán trimestralmente ao consello Escolar da súa xestión. A xestión económica do comedor escolar, ademáis de constar nos rexistros da actividade económica que están establecidos con carácter xeral para todos os centros docentes públicos de Galicia, constará nunha conta específica par tal fin. Así mesmo levarase un rexistro de ingresos e un rexistro de gastos do servizo de comedor, cuxa xustificación será presentada cada trimestre e cada curso escolar, xunto coas facturas e demais documentos acreditativos dos ingresos percibidos e dos gastos realizados, polo director do centro ao servizo territorial, unha vez arrobada polo consello escolar.

10.- Garántese a todos os usuarios a tramitación da gratuidade e bonificacións económicas ao servizo segundo a normativa legal e sempre que os titores ou pais presenten en prazo e forma axeitada a documentación necesaria que se lle requira para tramitar esa axuda. De non facelo así, entenderase que se renuncia á devandita gratuidade ou axuda e polo tanto entrarán como suxeitos obrigados ao pagamento integro dos presos públicos fixados pola administración..

### *B) Funcionamento do servizo.*

1.- O servizo funcionará nunha única quenda de 14,,30 horas a 15,20 horas. Os cambios de horarios na xornada implicarán tamén un cambio horario no uso do servizo. Fomentarase que antes da entrada ao comedor os alumnos realicen os necesarios hábitos de hixiene e que no remate do xantar tamén



complementen a hixiene bucal necesaria. Contemplase como posibilidade unha entrada anterior dos alumnos de E. Infantil para facer máis doado o seu proceso de xantar.

2.- O servizo de comedor ten como obxectivos os seguintes:

- Fomentar a convivencia escolar.
- Proporcionar unha educación nutricional; facilitando unha alimentación adecuada, proporcionando unha comida adaptada as esixencias de idade de cada neno/a e complementaria da alimentación familiar.
- Fomentar o espírito de colaboración e de responsabilidade dos distintos sectores da Comunidade Educativa.

3.-Os alumnos e alumnas están obrigados a manter unha conducta apropiada no comedor escolar, da mesma maneira que en calquera outra actividade das que se desenvolven no Centro. Teñen as seguintes obrigas:

- Respecta-la hora de entrada no comedor.
- Segui-las indicacións que en cada momento lles fagan as persoas encargadas da súa vixilancia ou o persoal de cociña.
- Coida-los utensilios e material, procurando non deterioralo intencionadamente.
- Ser educados e mante-las normas comúns de hixiene durante o transcurso da comida.
- Procurar manter un nivel de ruído adecuado. Mentres se come só se pode falar cos compañeiros da mesa propia e sen elevar excesivamente o ton de voz.
- Queda prohibido erguerse da mesa sen o permiso expreso da persoa adulta responsable da mesa.

- O alumnado non pode cambiar do lugar asignado sen permiso da persoa adulta .
- Cando un alumno precise chamar a atención da persoa colaboradora encargada da mesa farao sempre erguendo a man, pero nunca alzando a voz.
- O alumno/a encargado de repartir a comida farao sempre de xeito proporcional ao número de comensais.
- O alumnado probarán todos os menús para aprender a comer.
- O alumno/a que considere que non vai comer dese prato pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo, non podendo rexeitar ningún prato agás casos excepcionais de alerxias, intolerancias ou outras debidamente xustificadas.
- Ningún alumno/a poderá empezar a comer mentres toda a mesa non fora servida.
- Baixo ningún concepto un alumno/a poderá axudar a comer a outro /a se non conta coa autorización da persoa colaboradora. En todo caso, vaise priorizar a tarefa de atención dos alumnos maiores aos máis cativos a fin de fomentar os hábitos de responsabilidade, a sociabilización e o compañerismo.
- Antes de saír procurarán que a súa mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan. No caso de habelos, ocuparanse de recollelos.
- Cando o persoal colaborador solicite silencio, inmediatamente se deixarán as conversas.
- Ninguén se moverá do seu sitio ata que a encargada/o dea a orde de que se pode comezar a poñer as cadeiras no seu sitio e saír ordenadamente.
- Semanalmente haberá un grupo de alumnos/as voluntarios de 3º Ciclo de primaria que axudarán a poñer a mesa nos recreos e a axudar no que fora necesario.



- Cando algún alumno/a non cumpra estas normas poderá ser sancionado polo persoal colaborador, ben sacándoo do comedor ou ben axudando a recoller cando todos teñan rematado. Será, se así se considera necesario, anotado no parte de faltas do comedor.
- As infraccións de carácter moi leve a esta normativa serán corrixidas polo persoal colaborador no propio momento, en canto as restantes faltas pasarán a ser resoltas mediante un procedemento idéntico ao que se segue con respecto as faltas cometidas no resto do tempo escolar tendo a mesma consideración. En casos reiterados de alteración de conducta, a dirección do Centro, a instancias do persoal colaborador, poderá elevar ao Consello escolar a proposta de separación ou perda do servizo para determinados alumnos. A perda do dereito á asistencia do comedor será unha sanción que poderá impor o propio Director, coa aprobación dos membros do Consello Escolar, e será imposta sempre co informe redactado onde se faga constar as alteracións conductuais amosadas en reiterada ocasións.
- Os pais ou tutores teñen a obriga de avisar de calquera alerxia, ou calquera outro problema de saúde que teña relación coa comida. A determinación das alerxias e a imposibilidade de inxerir determinados alimentos terá que documentarse e xustificarse, con rexistro de entrada no centro, ante a Dirección do Colexio e deberán ver cubertas e asinadas por un facultativo, onde constara o seu selo e número de colexiado. Igualmente poderá establecerse lugares específicos para os alumnos alérxicos ou con intolerancias a fin de que poidan ser mellor atendidos polo persoal colaborador e se extreme a vixilancia sobre a súa comida.
- Respecto da entrada ao comedor escolar terase en conta o seguinte:

En atención ao establecido respecto á incorporación do alumnado de Ed. Primaria ao comedor escolar queremos facer constar o seguinte:

- a) Cando toque a serea ao mediodía, unicamente saíran os alumnos que non son usuarios de servizo de comedor.
- b) O alumnado usuario de servizo estará custodiado polo profesor/a que teña clase na última sesión do día con ese grupo.
- c) Se un profesor/a ten garda de escaleira/patio entregará o alumnado de servizo de comedor escolar do grupo que lle correspondía ao grupo ou

nivel máis próximo á súa aula.

d) O profesorado especialista tamén participará desta quenda, incluso o profesorado con alumnado de NEAE, compartindo a vixiancia co grupo do alumno correspondente.

e) O alumnado usuario do servizo, unha vez que xa saíu o resto do alumnado, poderá ter permiso para acudir ao WC e asearse se así o solicita.

f) Os alumnos serán conducidos polos corredores interiores ata a porta lateral de comedor (corredor do elevador) onde haberá dous pais colaboradores de comedor na porta de acceso ao comedor os cales indicarán como sentar aos alumnos.

g) Os alumnos que na derradeira sesión teñan E.Física tamén serán conducidos polos seus profesores ata a mesma porta pero atravesando o patio.

h) Unha vez realizada a entrega, a responsabilidade de atención deste alumnado corresponderá exclusivamente ao persoal de vixiancia do comedor escolar ata o comezo do Taller e as actividades as 15,30 horas.

i) O alumnado de E. infantil será recollido polos colaboradores de comedor as 14,15 horas e trasladados polo interior do colexio aos seus respectivos lugares iniciándose xa o período de xantar para este alumnado. Os alumnos deberán ser reunidos polo profesorado de apoio de E. Infantil ou do xeito que dictamine o documento NOF desta etapa educativa.

#### 4.- O persoal colaborador terá os seguintes cometidos:

- O persoal colaborador regulará a entrada ordenada no comedor , mantendo o silencio e orde a entrada e saída do local.
- Non permitirá que o alumnado cambie de sitio de xeito indiscriminado, e velarán por que cumpran as obrigas anteriormente definidas.
- Recolleran e serviran aos alumnos de Primaria e E. Infantil e ademais terán que poñer as mesas para o alumnado de Secundaria.
- Cada persoa colaboradora estará a cargo dun mesmo número de mesas, agás o persoal específico que atenderá mesas de E. Infantil, tendo como misión a de atender e controlar aos comensais das mesmas. Cada semana rotarán de sitio.

- Vixiarán o tempo libre posterior a comida todos os luns, sendo tamén os encargados de facer as entregas do alumnado tanto as 15,30 horas como as 16,30 horas. O resto de días, o persoal colaborador terá a vixiancia específica de 15,30 a 16,30 do alumnado de E. Infantil e 1º Ciclo de E. primaria.
- A entrega de alumnado ao remate do comedor, as 15,20 horas, será do seguinte xeito;
  - Alumnado de E. Infantil e con irmáns en E. Primaria; entrega polo vestíbulo principal do colexio.
  - Resto do alumnado; polo portalón da Avenida de Bergantiños.

A entrega do alumnado que sae polo portalón non será persoal como no caso de E. Infantil, pero se algún alumno/a non fora recollido deberá ser custodiado polo persoal ata a localización dos pais ou titores legais. A falta de puntualidade reiterada na recollida do alumnado dará lugar a creación dun informe que se remitirá ao consello escolar e ao servizos sociais, podendo perderse o dereito ao servizo.

A entrega as 16,25 será do mesmo xeito pero ademáis farase tamén a entrega do alumnado de transporte pola portalón a tal efecto.

- Ademáis o persoal colaborador terá coma outras funcións aquelas que contempla a normativa legal respecto a esta figura educativa.
- O taller de estudio que funcionará de 15,30 a 16,25 unicamente poderá ser utilizado por alumnado de 3º,4º,5º e 6º nivel de E. Primaria. Paralelamente ao taller de estudio funcionará a Biblioteca escolar para os mesmos niveis. Ambolos dous espazos serán atendidos de martes a venres polos profesores nas quendas de vixiancia que se establezan a tal efecto. O taller de estudio ten coma finalidade fomentar e facilitar no alumnado a realización de tarefas complementarias que tivera ordeado o titor ou o afianzamento dos conceptos e capacidades que se están traballando no aula, e consecuentemente se necesitan unha serie de condicións para que eses obxectivos se cumpran axeitadamente:
  - Deberá existir silencio durante o tempo de traballo
  - Os alumnos non poderán cambiar de sitio agás causas excepcionais

xustificadas (realización dun traballo conxunto, etc...).

- Os alumnos farán uso do WC preferentemente ao comezo do Taller, agás causas xustificadas.
- No remate do Taller quedará todo recollido e o as mesas e chan completamente limpas.
- Ante unha dúbida erguerase a man para ser atendido polos profesores.
- Farase fincapé no aproveitamento didáctico e curricular dese tempo non permitindo outro tipo de actividades.
- O alumnado que incumpra a orde e as normas establecidas poderá ser sancionado e poderá perder o dereito ao uso do servizo.
- Haberá un parte de Taller que deberá cumplimentarse diariamente e onde se anotarán as incidencias para darlle traslado á xefatura de estudos.

Respecto da asistencia á Biblioteca escolar se establecen as normas de uso que rexen este espazo. Os alumnos que incumpran esas normas tamén serán informados no Parte de Taller.

## **C) Outros**

1.- As instrucións 1/2016 regulará os prezos máximos de referencia, os complementos por servizos, a documentación que ten que aportar o alumnado beneficiario de axudas, etc... e a aportación e xeito de pago dos alumnos contribuintes, así como outros aspectos e igualmente teremos en conta todo aquilo que se cita no decreto 132/2013.

2.- Tentarase en todo momento, especialmente cos máis cativos, realizar actividades no tempo de lecer ao ire libre, como xeito saudable de integración, agás naqueles casos que a climatoloxía o impida para o que se ocuparán espazos interiores do centro (audiovisuais, aulas de psicomotricidade, etc...). O

menú será único para todos os usuarios do servizo de comedor escolar, agás nos casos de alumnos que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, o consello escolar de cada centro autorizará que se sirvan menús adaptados ás súas necesidades, ou, sé é o caso, que se lles faciliten os medios necesarios para a conservación e consumo de menús proporcionados polas familias.

3.- O pagamento mensual dos prezos públicos e das tarifas pola utilización do comedor escolar producirase entre o 1 e o 20 do mes seguinte ao da prestación do servizo, na forma e maneira que establece a lexislación

4.- Calquera apartado que non poidera aparecer reflectido neste protocolo de funcionamento será tratado segundo a normativa legal existente que regula o servizo.

5.- Anualmente este protocolo será analizado, estudiado, reformado se fora necesario, e oído o Claustro, aprobado polo Consello escolar para ser incorporado á Programación Xeral do curso.

No comezo de curso axustaranse normas específicas anexas a este Protocolo de tal xeito que se vaian adecuando á realidade do Centro segundo as necesidades que vaíamos observando e sempre coa aprobación do Consello Escolar.

gándose aos cuidadores dos autobuses. Estes alumnos son susceptibles de que se impoña –segundo diversas circunstancias- a realización de determinada actividade de xeito obrigado.

Os alumnos que non fan uso do servizo de transporte pero teñen dereito ao mesmo, deben asinar unha folla con esa información, asinada polos pais, onde se informa ao centro que non usarán o transporte, ben en todo o seu percorrido ou ben no traxecto de regreso ao fogar. Sen esa comunicación escrita, o alumno será entregado sempre a coiadora do autobús escolar.

## **FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE ESCOLAR 15:20-16:20**

Lembramos as seguintes cuestións respecto á actividade escolar que se ofrece despois do xantar en horario de 15,20 a 16,20 horas:

a) É unicamente unha actividade aberta aos usuarios do servizo de comedor escolar, e só é obrigada para os alumnos usuarios do servizo que tamén son usuarios do transporte escolar. En consecuencia, tódolos alumnos de transporte necesariamente realizarán a actividade ofertada ao mediodía (Predeporte e Deporte de Base, Multideportes ou Taller de Estudio).

b) O alumnado usuario de comedor escolar –que non sexa de transporte escolar- terá actividade se cumplimentou en tempo e forma a ficha de inscrición entregada vai xa algún tempo. O alumnado non inscrito terá que ser recollido ás 15,20 horas polos lugares habituais de saída (E. Infantil e alumnado con irmáns en E. Infantil polo vestíbulo principal; resto de alumnado polo portalón da Avenida de Bergantiños).

c) No Taller de Estudio só permanecerán os alumnos de 5º e 6º de E. Primario que non estean apuntados a actividade e funcionará este Taller co regulamento e protocolo do que xa informamos polo que a asistencia ao mesmo está comprometida co comportamento e aproveitamento do Taller por parte do alumno.

d) A actividade de Predeporte e Deporte de Base adicada a alumnado de E. Infantil e 1º e 2º de E. Primario terán actividade os martes, mércores, xoves e venres, polo que o alumnado non usuario de transporte que estea inscrito nesta actividade terá que ser recollido os luns as 15;20 horas polos lugares habituais. O alumnado destas etapas educativas que sexa usuario de transporte será atendido os luns ata as 16,20 polo persoal colaborador de comedor.

f) O alumnado de E. Infantil tralo remate do seu xantar e antes da saída para casa ou do comezo das actividades (franja horaria entre as 14:55 e as 15:20) atoparase atendido polo persoal colaborador de comedor no Ximnasio B ou no patio de E. Infantil.

g) O alumnado que acude a actividades, sexa da etapa educativa que sexa, terá a súa saída as 16:20 horas polo portalón da Avenida de Bergantiños, agás os alumnos de transporte que serán entregados como sempre polo lugar habitual. A entrega deste alumnado e a súa atención tralo remate do xantar será exclusivamente competencia dos monitores de actividades agás o alumnado de transporte que será entregado ao persoal do centro (colaborador de comedor e/ou profesores) ao rematar as actividades para o seu traslado aos autobuses.

h) A actividade non podera ser interrompida polo que se hai que recoller a un



alumno deberá facerse antes do comezo da actividade ou no remate da mesma.

i) a oferta de actividade está regulada polo acordó de Conselo escolar que establece a realización conxunta entre a asociación do ANPA e outra entidade eco fin da organización e que figura no anexo adxunto.

## **GARDAS DE TARDE**

A partir do 1 de outubro comeza o horario de permanencia polas tardes de todo o profesorado. O Taller de estudio vai funcionar de 15,30 a 16,20 horas no Comedor Escolar. Este ano, como acordamos en Claustro e para un mellor aproveitamento do seu obxectivo, unicamente funcionará o Taller para alumnos/as de 5º e 6º nivel de E. primario. O alumnado doutros niveis terá que asistir obrigadamente ao patio, á Biblioteca Escolar ou –en caso de chuvia- aos espazos asignados ao efecto. Unha vez comecen ás actividades extraescolares terán que asistir á actividade gratuita de multideporte que se realizará de 15,30 a 16,20 para todos os alumnos de E. Infantil e 1º e 2º de E. primario. Namentras non comezan as actividades (cremos que vai ser un retraso de 15 días) o alumnado de E. Infantil e 1º e 2º será custodiado nesa hora polo persoal colaborador de comedor e entregado as 16,20 horas para a súa saída ben polas portas (portalón Avda. Bergantiños ou vestíbulo principal).

Lembramos que no Taller de estudio haberá un parte de control sobre o comportamento do alumnado que os profesores de atención deberán cumprimentar. Co obxecto de que todos/as os profesores que pasemos por alí teñamos unha mesma liña de actuación é necesario que todos/as insistamos en cumprir coas mesmas normas e criterios:

- Non se pode cambiar de sitio na mesa agás causas máis que xustificadas (traballos de grupo) ou indicacións propostas polo profesorado de garda para facilitar a orde.
- Non debemos permitir ir ao WC agás nos primeiros ou nos últimos cinco minutos ou causas xustificadas.
- No Taller de estudio realízanse exclusivamente tarefas relacionadas co traballo de aula ou lecturas.
- O alumno/a que desexe alguna aclaración deberá erguer a man e esperar que algún profesor se achegue ata él.



- Durante o tempo do Taller resulta obrigado o silencio. O alumno que remate o seu traballo poderá realizar outras tarefas relacionadas coa materia escolar (repaso de contidos, estudo, etc...) ou poderá asistir á Biblioteca Escolar.
- Non poderá permanecer no Taller nengún alumno/a que non pertenza a 5º e 6º de E. Primario nen o persoal colaborador de comedor.
- O alumno pode solicitar do profesor de Garda traballo individualizado relacionado co seu nivel de ensino para realizar nese tempo.
- O profesorado de garda non pode permitir nengún tipo de alteración á orde e ao silencio.
- En caso de conductas reiteradamente negativas deberán ser recollidas no Parte de Seguimento do Taller que cada día será entregado á Xefatura de Estudos.

Lembremos que o alumnado que non cumpra coas normas pode perder o dereito de asistencia ao Taller de Estudio pero insistimos tamén que a orde, control e axeitado funcionamento do Taller depende en grande parte de nos mesmos e de que teñamos todos unha liña coherente de actuación.

Por outra banda resulta prioritario que sexamos escrupulosamente puntuais co comezo da garda, xa que o persoal colaborador de comedor ten instrucións de levar ao alumando de E. Infantil e 1º e 2º ás 15,29 minutos, polo que as 15,30 horas deberá estar funcionando en plena orde tanto a Biblioteca como o Taller. Nese senso insistimos na necesidade de que sexamos tamén moi escrupulosos coas gardas de tarde, de tal xeito que se temos prevista unha ausencia por algún motivo, fagamos o posible por cambiar con algún compañeiro/a a garda de modo que non quede descoidada a vixiancia. Igualmente insistir que o Taller debe ser rematado entre as 16,20 e 16,25, pois debemos insistir en darlle uns minutos para que a mesa, o chan e os espazos queden completamente recollidos e as cadeiras ben colocadas. A partir de ese momento e segundo os xeitos de saída, deberemos conducir ao alumnado de transporte, ao alumnado de "casa" polo seu portalón, e alumnado máis cativo polo vestíbulo principal (igual que en anos anteriores) e en colaboración co persoal colaborador de comedor, aínda que lembremos que o alumnado de transporte debe ser custodiado exclusivamente por nós ata a porta de saída.

Resulta fundamental que a persoa que en cada quenda custodie a Biblioteca cumpra fielmente coas normas que desde a mesma se establecen para evitar o

desorde e a perda de traballo de todos aqueles que están a traballar para o funcionamento axeitado da Biblioteca Escolar.

Posteriormente á entrega as 16, 30 horas, lembramos tamén que o profesorado de garda ten que estar localizado (sala de profesores ou Biblioteca) por canto ten que atender o teléfono e desempeñar a representación e custodia do centro.

Normalmente a Dirección do Centro permanecerá no centro polas tardes, pero en caso de non atoparse un membro do Equipo Directivo e ante unha dúbida por un feito grave debemos chamar por teléfono aos móbiles dos membros do Equipo.



## PARTE DE FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA

<b>PROFESORES:</b>	<b>DATA</b>
<b>LUGAR:</b>	
<b>ALUMNADO</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
<b>OBSERVACIÓNS</b>	



## PARTE DE FUNCIONAMIENTO TALLER DE ESTUDIO

<b>PROFESORES:</b>	<b>DATA</b>
<b>LUGAR:</b>	
<b>ALUMNADO</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
<b>OBSERVACIÓNS</b>	



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**C.E.I.P. Fogar**

r/ Vila de Ordes s/n  
15100 Carballo (A Coruña)  
☎ 981700294 Fax: 981758203  
[ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es](mailto:ceip.fogar.carballo@edu.xunta.es)

---