

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E DE FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	2
CAP. I	Art.1- Entidade, horario e fins	3
	Art.2-Obxectivos xerais	4
	Art.3-Fins e principios de convivencia	4
CAP. II	ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN	
	Art.4.- Órganos unipersoais	5
	Art.5.- Órganos colexiados	5
CAP. III	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
	Art.6.- Comisión de Coordinación Pedagóxica	6
	Art.7.- Departamento de Orientación	6
	Art.8.- Equipo de Dinamización Lingüística	6
	Art.9.- Equipo de act. complementarias e extr.	6
	Art.10.- Equipos de ciclo	6
	Art.11.- Equipo de biblioteca	7
	Art.12.- Equipo de TIC	7
	Art.13- Equipos de nivel	9
	Art.14.-Titorías	9
CAP. IV	ORGANIZACIÓN INTERNA DO CENTRO	
	Art.15.- Entradas e saídas	10
	Art.16.- Desenrolo do horario lectivo	11
	Art.17.- Recreos.	12
	Art 18.- Servizos hixiénicos	13
	Art.19.-Transporte escolar	14
	Art.20.- Criterios de agrupamento do alumnado	14
	Art.21.- Criterios de horarios e gardas	15
	Art.22.- Ausencias do profesorado e substitucións	16
	Art.23.- Asistencia e puntualidade do alumnado	17
	Art.24.- Programación Xeral Anual	17
	Art.25.-Avaliación	18
	Art.26.- Recursos materiais do centro	18
	Art.27.- Libros de texto	18
	Art.28.- Información ao profesorado	19
	Art.29.- Desperfectos en instalacións e materiais	19
	Art.30.- Limpeza xeral de centro	20
	Art.31- Normas de carácter xeral	20
	Art.32.- Control de persoas que acceden ao centro	20
	Art.33.-Protocolos de actuación en caso de accidentes, enfermidade, maltrato e absentismo escolar.	21
CAP. V	ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMUNS	
	Art.34.- Biblioteca	22
	Art.35.- Aula de informática	24
	Art.36- Aula de psicomotricidade	25
CAP. VI	USO DE INSTALACIÓNS PARA SERVIZOS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	25
CAP. VII	ACTIVIDADES ORGANIZADAS POLO CENTRO	26
CAP. VIII	SERVIZOS DE AULA MATINAL E COMEDOR	27
CAP. IX	DEREITOS E DEBERES	

	Art.37.- Alumnado	28
	Art.38.-Pais/nais/titores	29
	Art.39 .- Profesorado	30
CAP. X	PERSOAL NON DOCENTE	
	Art.40.- Conserxe	31
	Art.41.-Persoal de limpeza	31
	Art.42- Coidadores	32
CAP. XI	FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
	Art.43.- Aspectos xerais de disciplina do centro	32
	Art.44.- Faltas.	33
	Art.45.- Medidas correctoras	34
	Art.46.-Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios.	35
	DISPOSICIÓN FINAL E ADDENDA	33
CAP. XII	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	36

INTRODUCCIÓN

Un colexio é unha comunidade de persoas formada por alumnado, profesorado, persoal non docente e pais/nais que, realizando funcións diversas, teñen como finalidade a formación integral do alumnado, na súa dobre dimensión persoal e social, adaptada ás capacidades e aptitudes de cada un, desenrolando a súa personalidade, nun clima de convivencia e liberdades fundamentais. Pero unha comunidade, por pequena que sexa, precisa para o seu bo funcionamento dunhas normas que permitan delimitar as funcións dos seus compoñentes, así como regular a relación e a liña de acción do comportamento dos mesmos.

Pretendemos acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade de xeito que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. De ser inevitables, deberán ter un carácter educativo e contribuir á recuperación e formación do alumnado.

A vida do centro axustarase ás disposicións xerais da Consellería de Cultura e Educación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ao presente Regulamento de Réxime Interno.

PRINCIPAIS REFERENTES LEXISLATIVOS

- LOE texto consolidado coas demais normativas que a desenvolve
- LOMCE Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro.
- LODE Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo.
- Lei 9/2003 da función Pública de Galicia
- RD 732/1995 (BOE 2-6-95) dereitos e deberes do alumnado
- Decreto 374/1996
- Orde 2 de xullo de 1997
- Lei de Convivencia 4/2011
- Lei de atención á diversidade

CAPÍTULO I

ARTIGO 1.- ENTIDADE, HORARIO E FINS

O CEIP Ramón Cabanillas ten o seu domicilio en Santiago, rúa José Antonio Souto Paz, nº 5. Código de centro 15015998 e código de zona 151427.

O horario lectivo do alumnado é de 9:00 a 13:55 en Infantil e de 9:00 a 14:00 en Primaria.

O centro permanecerá aberto de 16:30 a 18:30 con dous profesores que o representan oficialmente. Os martes estará todo o profesorado dende as 16 horas. Dende as 16:30 ás 17:30 dedicarase as reunións programadas ao principio de cada curso e dende as 17:30 ás 18:30 á atención aos pais/nais do alumnado.

Os Claustros, Consellos Escolares, reunións informativas, actividades de formación dentro do Centro, programación de actividades de aula ... faranse preferentemente a partir das 18,30h.

O alumnado transportado estará atendido polo profesorado de garda dende a chegada do primeiro autobús, e nunca antes das 8:50 horas.

O centro cede as instalacións para os servizos de madrugadores, comedor e actividades extraescolares organizadas pola ANPA e o Concello de Santiago. Madrugadores de 7:30 a 9:00, comedor de 14:00 a 16:30, actividades extraescolares 16:30 a 18:30 horas en días lectivos e, en días non lectivos co horario que solicite o Concello e sexa aprobado pola Xefatura territorial.

A responsabilidade tanto civil como monetaria (reparacións e reposicións) correrán a cargo das entidades organizadoras.

DISTRIBUCIÓN E DEPENDENCIAS:

Planta baixa:

Entrada

Ximnasio

Conserxería

Comedor

Cociña

Almacéns

Aula de recursos

Aula de música

Biblioteca

Aseos

Planta primeira:

Entrada

Aseos de alumnado

Catro aulas de primaria (primeiro ciclo)

Seis aulas de educación infantil, cada unha con aseos dentro da aula e acceso directo ao patio exterior

Aula de recursos de infantil

Secretaría

Xefatura de Estudos

Dirección

Aseos profesorado

Departamento de Orientación

Local usos múltiples (acceso a ordenador, traballo individualizado, titoría, aula de convivencia)

Sala profesorado

Planta segunda:

Oito aulas de Primaria

Catro aulas de apoio

Aula informatizada

Aseos

ARTIGO 2.- OBXECTIVOS XERAIS

Este Regulamento afectará ao profesorado, alumnado, pais/nais, titores legais, persoal non docente e de servizo do colexio, pretendendo con el:

- Fomentar a educación do alumnado na liberdade e na solidariedade, na convivencia democrática e no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais.
- Establecer un criterio disciplinario unificado, asumido polos distintos estamentos constituíntes da Comunidade Educativa.
- Establecer unha participación dinámica do alumnado en todas as actividades da aula e do colexio.
- Crear un ambiente de cordialidade entre todos.
- Fomentar o respecto da pluralidade lingüística e cultural e educar para a paz, a cooperación e a solidariedade entre todos.
- Evitar os castigos fomentando o respecto mutuo, a participación, a autoestima, o afán de superación, a iniciativa persoal, a responsabilidade e a creatividade.
- Sancionar os problemas significativos de falta de disciplina.

ARTIGO 3.-FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES SOBRE CONVIVENCIA NO CENTRO.

- 1.-Crear e desenvolver hábitos de convivencia na Comunidade Escolar, avanzando no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- 2.-Fomentar a participación do profesorado e do alumnado na organización e funcionamento do Centro.
- 3.-Potenciar as relacións dos pais/nais ou titores legais co Centro, co fin de facilitar o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lle corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- 4.-Concienciar ao profesorado, alumnado, pais e persoal non docente, de administración e servizo, da necesidade de cumprir este Regulamento.
- 5.-Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins educativos e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.
- 6.- Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato non discriminatorio das persoas.
- 7.- Previr e tratar a situación de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- 8.- Recoñecer ao profesorado, en especial aos equipos directivos, as facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como a protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- 9.- A responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia no centro como un dos principais deberes que lle corresponde en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- 10.- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- 11.- Promover a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación, sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

ARTIGO 4.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Son o director/a, xefe de estudos e secretario/a, que traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, intentando actuar como dinamizadores e coordinadores de toda a actividade do Colexio

Cada semana, o Equipo Directivo terá no seu horario unha sesión en común para realizar labores de coordinación, analizar a marcha do Centro e os problemas que puideran xurdir, así como a planificación do traballo.

O/A director/a do Centro é o órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses serán atendendo á normativa vixente do momento.

ARTIGO 5.- ÓRGANOS COLEXIADOS

Son o Claustro e o Consello Escolar

O Claustro formado pola totalidade do profesorado. Contará cos equipos de ciclo, dinamización lingüística, comisión de coordinación pedagóxica, biblioteca e actividades complementarias e extraescolares no que se incluírá medio ambiente. A composición e competencias serán as establecidas nos artigos 128 e 129 da LOE

O Consello Escolar constituído polo director/a como presidente, xefe de estudos, secretario, 5 profesores/as, 5 pais/nais (un deles representante da ANPA), un representante do Concello e un de administración e servizos. Dentro del funcionará unha Comisión Económica co director/a, secretario/a, un pai/nai e un profesor; o Observatorio de Convivencia formado polo director/a, xefe de estudos, un pai/nai, representantes do profesorado e o xefe do Departamento de Orientación, que será o encargado da coeducación no centro; Comisión de Admisión do Alumnado formado polo director, secretario e un pai/nai; Comisión de Asuntos Urxentes formada polo Equipo Directivo e o representante da ANPA no Consello Escolar.

A composición será segundo o artigo 126 da LOE 2/2006 de 3 de maio e a súa renovación segundo o disposto na lexislación vixente.

As competencias serán as fixadas no artigo 127 da mencionada lei.

Serán convocados e presididos polo Director/a do Centro e, en ausencia deste, por quen lle substitúa. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite, por escrito, un terzo dos seus membros. En todo caso, reuniranse ao principio e ao final de cada curso.

O quórum necesario para que teña validez a celebración dunha sesión, deliberacións e toma de acordos requirirá a presenza do Presidente/a e Secretario/a ou, se é o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.

Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do Presidente/a e o Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Trataranse os temas ou asuntos que determine a orde do día establecida, excepto que os compoñentes do órgano colexiado acorden, con voto favorable da maioría, incluír outro asunto de interese. De cada reunión, o Secretario/a levantará acta, a cal reflectirá as persoas asistentes, o lugar e tempo da reunión, os puntos principais tratados, resultado das votacións e contido dos acordos. Os acordos que se tomen sempre serán por maioría e serán vinculantes para todos. De producirse un empate, poderá decidir o voto de calidade do presidente/a do órgano colexiado.

As actas serán aprobadas na seguinte sesión, podendo o/a secretario/a emitir certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da posterior aprobación da acta.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E DEPARTAMENTOS

ARTIGO 6.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

As competencias e constitución serán segundo a normativa vixente. Os días de reunión estableceranse anualmente na PXA

ARTIGO 7.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Manterá unha reunión semanal con PT e AL e as preceptivas cos coordinadores. O xefe/a do departamento reunirse unha vez á semana con dirección.

ARTIGO 8.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O coordinador terá unha redución horaria lectiva de 2 horas para a realización das actividades do proxecto do fomento e uso do galego e demais competencias segundo a lexislación vixente. Terá un nomeamento mínimo de dous anos.

ARTIGO 9.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Constituído por un xefe de equipo, coordinador de EDL, biblioteca, responsable de medio ambiente e coordinadores de ciclo.

O xefe terá unha redución lectiva de 2 horas semanais e terá un nomeamento mínimo de dous anos.

Terá unha reunión en setembro e outra en cadanseu dos dous trimestres restantes -previa convocatoria- e as xuntanzas que considere necesarias, co profesorado implicado en cada actividade.

ARTIGO 10.- EQUIPOS DE CICLO

Están formados por todos os mestres/as que imparten docencia nos respectivos ciclos.

O profesorado especialista adscribirase ao ciclo no que teña maior número de horas de docencia, procurando un equilibrio nos distintos ciclos.

As reunións do Equipo de Ciclo serán mensuais e de obrigada asistencia para todos os membros. Terán por obxecto avaliar o desenvolvemento da práctica docente (programación, actividades en xeral, actividades de apoio, reforzo ou ampliación, adaptacións curriculares...)

Estará dirixido por un coordinador/a que desempeñará o seu cargo, como mínimo, durante dous cursos académicos e será o encargado de formular propostas ao equipo directivo e claustro relativas ó P.E.C. e a P.X.A., manter actualizada a metodoloxía didáctica, coordinar a ensinanza no correspondente ciclo, coordinar as accións de titoría do alumnado do ciclo, organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares...

O coordinador de infantil terá unha redución horaria de 2 horas lectivas e os de primaria de 1 hora lectiva.

Un resumo dos acordos destas reunións será recollido nas actas correspondentes, redactadas polo coordinador/a, que serán entregadas en xefatura de estudos ao remate de cada curso.

Ao final elaborarán unha memoria, redactada polo coordinador, para entregar en dirección e que formará parte da memoria final de curso. Estas memorias teranse en conta para a realización da programación do seguinte ano académico.

ARTIGO 11.- EQUIPO DE BIBLIOTECA

Para lograr un bo funcionamento da biblioteca escolar constituirase o Equipo de Dinamización da mesma, que, xunto co coordinador/a, terá as seguintes funcións:

- Elaborar o Proxecto Anual da Biblioteca, a Memoria final e todos os documentos necesarios.
- Coordinar a elaboración e posta en práctica do Plan Lector, coa participación de todo o profesorado
- Realizar o tratamento técnico dos fondos: selección, organización, clasificación, catalogación, expurgo ...
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo.
- Programar actividades de Formación de Usuarios para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e O.U. estableza na súa normativa específica sobre Bibliotecas Escolares.

ARTIGO 12.- EQUIPO DE TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN

Estará formado por mestres con coñecementos informáticos, de hardware e software que axudarán a que os equipos e a rede estea en bo estado de funcionamento. O responsable será o coordinador E-DIXGAL do centro. Terán sesións de apoio ás TIC no seu horario lectivo. Un membro do equipo porá as novas de centro na páxina web.

NORMAS PARA O ALUMNADO NA UTILIZACIÓN DO EQUIPAMENTO DAS AULAS E-DIXGAL

Ordenadores portátiles:

- 1.-Terán a mesa libre antes de ir a recoller o ordenador.
- 2.- Cada profesor/a supervisará a entrega e recollida dos portátiles no carro de carga.
- 3.- O alumnado collerá e devolveá os portátiles de un en un, nunca en grupo.
- 4.- Aprenderán o número do ordenador que se lles asigne e só poderán usar ese para o seu traballo na clase.
- 5.- Serán responsables do coidado e mantemento do seu ordenador, e non poderán facer cousas como: poñerlle pesos enriba, tocar a pantalla cos obxectos punzantes, colocalo preto de fontes de calor, verterlle líquidos, etc.
- 6.- Durante as explicacións baixarán a tapa, sen pechala de todo, e atenderán.
- 7.- Se teñen que erguerse do seu sitio por calquera motivo, deixarán o portátil pechado.
- 8.- Cando teñan problemas co ordenador, non tentarán amañalos. Avisarán ao profesor ou profesora.
- 9.- Só utilizarán o ordenador cando e para o que lles diga o profesor ou profesora.
10. Cando accedan a internet, non instalarán ningún complemento nin irán a páxinas con contidos que non teñan que ver co traballo que estean facendo.

Outros elementos da aula:

- 1.- Non intentarán abrir ningún dos compartimentos do armario de carga nin, por suposto, coller nada que se garde dentro del.
- 2.- Se accidentalmente se baixara o botón de emerxencia, avisarán ao profesorado para que volva armalo.
- 3.- Non utilizarán o EDI sen permiso. Cando se lles autorice a usalo, farano coas mans limpas e sen utilizar obxectos afiados ou cortantes.

NORMAS PARA O PROFESORADO DO EQUIPAMENTO DAS AULAS E-DIXGAL

1. Cada profesor ou profesora terá unha chave que abre o caixón e porta dianteira do armario de carga.
2. Baixo ningún concepto permitirán o acceso do alumnado a este.
3. No caso de terse pulsado o botón de emerxencia accidentalmente ou por sospeita de mal funcionamento, avisarase ao coordinador para comprobar se houbera algún tipo de dano e, no caso de descartarse este, volver a armalo.
4. Os portátiles do alumnado entregaranse dun en un, chamando aos nenos e as nenas por orde e sen permitir aglomeracións que poñan en risco aos equipos. Na recollida seguirase o mesmo procedemento.
5. Entregarase a cada alumno ou alumna só aquel ordenador que se lle teña asignado.
6. Nos cambios de clase deixaranse os ordenadores recollidos, postos a cargar e o armario pechado con chave.
7. O portátil do profesorado quedará prendido dende que o primeiro profesor ou profesora que o precise o utilice. Na última sesión da xornada, o profesor ou profesora que nese momento estea na clase, procederá a recollelo e deixar o caixón do armario pechado.
8. O portátil do profesorado estará sempre enriba da mesa ou do propio armario de carga. Procurarase non desprazalo a outras ubicacións menos estables ou expostas a fontes de calor (calefacción, peitorís das fiestras, etc).
9. O proxector prenderase polo profesor ou profesora na primeira sesión na que precise facer uso do EDI. Apagarase durante os recreos e ao remate da xornada lectiva.
10. Non se lle permitirá ao alumnado utilizar o EDI sen permiso. Cando o fagan estarán sempre baixo a supervisión do profesorado, procurando non utilizar na súa superficie elementos punzantes, cortantes ou abrasivos. Tamén se terá coidado de que non o golpeen nin o toquen coas mans suxas.

CONTRATO DE ACEPTACIÓN DO PROGRAMA- FAMILIAS

No presente curso, continúa a implantarse no noso centro o Proxecto E-Dixgal. Cada alumno e alumna de quinto e sexto cursos de primaria vai ter ao seu dispor, como instrumento de traballo escolar na aula, un ordenador portátil. O alumnado e os seus pais ou titores legais aceptan:

- A ACEPTACIÓN DAS NORMAS ESTABLECIDAS NO DOCUMENTO DE ACORDO DE CESIÓN E USO DO ORDENADOR DO ALUMNO NO PROXECTO DE EDUCACIÓN DIXITAL E-DIXGAL.
- QUE O INCUMPRIMENTO DAS NORMAS PODE SER OBXECTO DAS RESPONSABILIDADES CONTRAIDAS NO DOCUMENTO ANTERIOR.
- DALGÚN TIPO DE SANCIÓN PEDAGÓXICA OU DE REPOSICIÓN/REPARACIÓN DO DANO CAUSADO.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- As dispostas no propio documento de aceptación
- A retirada do dereito de utilización do portátil por un tempo determinado.
- Calquera outra incluída no REGULAMENTO DE REXIME INTERNO.

Segundo establece a Lei 4/2011 do 30 de xuño no artigo 13.1: O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Asemade, o artigo 13.3, dise: O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

ARTIGO 13- EQUIPOS DE NIVEL

Terá unha media dunha reunión mensual, nos días das gardas da tarde, para harmonizar a metodoloxía, traballar conxuntamente na elaboración e seguimento das programacións didácticas de aula e actividades de atención á diversidade, entre outras.

ARTIGO 14- TITORÍAS

Farase unha adscrición provisional no último claustro de cada curso escolar, que se elevará a definitiva no primeiro claustro do mes de setembro, de acordo á normativa establecida pola Consellería de Educación e O.U. (Orde do 28 de xuño de 2010), procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

Cando o número de mestres sexa igual ao de unidades, cada mestre desempeñará a titoría dun grupo de alumnos/as. Cando o número de mestres sexa superior ao de unidades, a titoría recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo e en segundo lugar con maior número de horas libres de docencia directa.

Os mestres/as titores/as levarán a cabo o plan de acción tutorial, colaborarán co xefe de estudos no agrupamento do alumnado e co secretario/a na elaboración do inventario de aula.

Para unha correcta comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal os martes pola tarde. As reunións nun horario diferente terán que ser acordadas co profesorado implicado.

En 4º de infantil farase unha xuntanza colectiva no mes de xuño e nos restantes cursos será ao comezo de cada curso, onde se expoñerán as liñas xerais da programación, obxectivos e criterios de avaliación, calendario escolar, normas de centro, actividades complementarias e extraescolares

...

En caso de separacións legais do matrimonio, a persoa que teña a garda e custodia do/a menor, debe aportar a documentación acreditativa da súa situación, en caso contrario, considerarase aos dous proxenitores cos mesmos dereitos.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN INTERNA DO CENTRO

ARTIGO 15 – ENTRADAS E SAÍDAS

- O portalón lateral, de acceso ao patio, abrirase no momento de chegada do primeiro autobús ao centro e nunca antes das 8:50.
- O profesorado accederá antes das 9:00 horas, pola porta principal da primeira planta. O que lle corresponda quenda de vixilancia do alumnado transportado, ás 8:50 estará no patio de columnas ata as 9:00 que se inicia o horario lectivo. Ás 9:00 o profesorado de quenda de recreos iniciará as entradas e os demais esperarán nos corredores, ao carón das súas aulas, segundo o horario establecido.
- O alumnado de transporte permanecerá fóra do recinto do colexio o tempo xusto para baixar e subir ao autobús. A acompañante do primeiro autobús que chegue ao centro tocará o timbre para que a conserxe abra o portalón, entrando co alumnado ata as filas correspondentes onde se fará responsable o profesorado.
- A entrada do alumnado será pola planta baixa, agás os de tres anos no período de adaptación que o farán pola porta principal e no horario que lle corresponda.
- O alumnado colocarse en catro filas debaixo das columnas, unha por cada ciclo, agás os de tres anos. As acompañantes de transporte deixarán ao alumnado de tres anos dentro do vestíbulo, onde haberá un profesor de garda.

- Unha vez que soe a serea, a conserxe abre a porta de entrada ao vestíbulo do centro. Ata ese momento a responsabilidade no coidado do alumnado que non é transportado será dos pais ou adultos que os acompañen ata a porta de entrada ao edificio do colexio.
- Os de tres anos formarán 2 filas dentro do vestíbulo, pegados á súa dereita, onde os recollerán os seus titores. Os demais, entran formando dúas ringleiras: terceiro ciclo (pola banda esquerda) e segundo ciclo (pola dereita) e, ao finalizar, continúan primeiro ciclo (pola esquerda) e catro e cinco anos (pola dereita) incorporándose aos seus respectivos corredores e aulas. Deixarán espazo libre polo medio das escaleiras para o desprazamento do profesorado e conserxe. Ao final incorporaranse os de tres anos que subirán nunha soa fila, pola súa dereita.
- As entradas controlaas o profesorado que teña garda de recreo (patios e biblioteca), agás os titores de tres anos que baixarán a recollelos todos os días.
- Catro dos profesores de quenda sube á par dos primeiros alumnos, colocándose un en cada descanso das escaleiras; os demais profesores de quenda controlarán a entrada da porta ata que suban as catro filas. Un dos profesores ou profesoras de garda (de xeito rotatorio) encargárase da recollida, control e acompañamento do alumnado que chegue tarde.
- Á saída formarán tantas filas como autobuses se precisen e, cada profesor controlará ao alumnado co que estea na última hora de clase, vixiando que se coloque na súa ruta e non quede ninguén sen saír na que lle corresponde ou ben, entregalo, no patio de columnas, aos adultos que veñen a buscalos no lugar indicado segundo o curso. Os responsables do alumnado usuario de transporte, de non facer uso dese servizo, deberán deixar constancia por escrito en conserxería e avisar ao profesor ou profesora.
- Pasados dez minutos da entrada a conserxe pechará o portalón exterior lateral. A porta principal permanecerá pechada dende entón.
- O alumnado que chegue tarde, deberá timbrar e entrar pola porta principal do colexio, previa entrega de xustificante á conserxe, sendo esta a encargada de acompañalo ata a clase.
- O alumnado de infantil, que veñan a buscalo a mediodía, sairá pola porta principal ás 13:55 horas.
- Os monitores de comedor, ás 13:50, subirán ás aulas do alumnado de infantil, baixándoos pola escaleira nordeste directamente ao comedor. O alumnado de primaria baixará co mestre que corresponda a esa hora e entrará directamente á porta de comedor. A encargada/o de comedor pasará diariamente o listado de ocasionais á conserxe, quen llo notificará ao profesorado correspondente.
- O alumnado de infantil, dez minutos antes da hora de saída, formará tres ringleiras no seu corredor, unha para o comedor (que recollerá a monitora), outra dos que veñan buscalos, que entregarán individualmente pola porta principal ás 13:55 e unha terceira do autobús separadas por rutas que baixarán e entregarán á acompañante do autobús da ruta correspondente. Os alumnos que non veñan a recollelos, o centro poñerá en comunicación por teléfono coa familia e, de non ter resposta, pasado un tempo prudencial informarase á Policía. No caso de dar información urxente a calquera profesor ou profesora debe transmitirse a través da conserxe.
- Os alumnos, nunca sairán do centro en horario lectivo sen causa xustificada. Poderán saír acompañados dos pais, titores ou persoa autorizada, asinando previamente en conserxería. Deixaranse saír solos, como excepción, a aqueles alumnos maiores (4º, 5º e 6º de Primaria) e do programa “Colecamiños” que veñen solos sempre ao colexio, con autorización asinada polo pai ou nai, de que se fan responsables do traxecto de volta á casa dese neno/a por non poder recollelo e, previamente advertidos de que ningún menor de idade debe andar só.
- O profesor que teña a clase xusto antes do recreo ou á saída a mediodía, é o responsable de controlar que ese alumnado saia en filas, de maneira ordenada e sen correr. Á saída de mediodía comprobará que os de comedor entren nel, que os de autobús se incorporen á súa fila e entregará aos que os veñen a buscar as súas familias.
- O portalón pecharase coa saída do último autobús.

- O alumnado que por algún motivo non cumpra coa hora de entrada (ata pechar o portalón) de xeito reiterado e sen xustificación, incorporárase á aula ao remate da primeira sesión.
- A vixilancia do alumnado transportado será atendida preferentemente por profesores voluntarios, aos que lles computará por unha sesión semanal en horario lectivo. De haber máis voluntarios darase prioridade atendendo aos criterios de adscrición.

ARTIGO 16- DESENROLO DO HORARIO LECTIVO

- Cada mestre será o responsable da disciplina e da organización dos seus alumnos no horario que lle corresponda, procurando que non estean solos en ningún momento.
- Nos cambios de sesión o alumnado non sairá da aula, permanecendo sentado.
- As saídas ao aseo íranse reducindo gradualmente segundo a idade, quedando ao criterio do profesor/a, quen os poderá autorizar sempre de forma individual.
- O alumnado dentro da aula deberá situarse na mesa que lle asigne o profesorado. O neno/a será responsable do seu mobiliario e deberá comunicar ao seu titor/a/profesor/a calquera anomalía.
- Non poderán asomarse polas fiestras, nin tirar papeis ou outros obxectos a través delas.
- Os especialistas irán a buscar e levar aos alumnos/as ás aulas ordinarias. Realizarán o traxecto con axilidade, de forma ordenada e silenciosa, pegados á parede correspondente á súa aula e acompañado do profesorado.
- Todo o persoal do colexio, docente e non docente, debe reprender os actos indebidos de calquera alumno, aínda que non sexa mestre nin titor dese neno/a.
- Dentro das clases, non se mastigará chicle nin outras lambetadas ou alimentos, pero si dentro da aula en determinadas actividades especiais programadas polo docente que corresponda, ou pola suspensión ocasional do recreo no patio.
- O alumnado permanecerá ben sentado na cadeira, durante o horario de clase.
- Manteranse hábitos de limpeza e orde tanto no chan do centro como no pupitre, acostumándoos a empregar as papeleiras e colectores correspondentes de reciclaxe.
- Deben ter en bo estado o material e equipamento preciso para o traballo diario.
- As entradas e saídas da aula serán controladas polo profesor/a que estea nese momento na aula.
- Os días de actividades complementarias que afecten a todo o centro, coma o día do magosto, entroido, etc, a asistencia é obrigatoria e a saída será coma todos os días. Nestes días só se poderá abandonar o recinto previa petición por escrito dos proxenitores en conserxería, con autorización do titor e V. e pr. do director.
- O alumnado non poderá traer ao centro material non escolar como teléfonos móbiles, videoxogos, gravadoras, Mp3...; está totalmente prohibido o uso de calquera dispositivo electrónico en período lectivo, agás para unha actividade concreta, con autorización expresa do profesorado que a organice. O centro non se responsabiliza da súa desaparición ou deterioro.
- O alumnado non poderá portar ningún obxecto, produto ou substancia perigosa para a súa saúde ou dos demais compañeiros e compañeiras.
- Procurarase que as aulas queden pechadas, apagando os interruptores ou calquera dispositivo que supoña consumo enerxético, ao rematar a actividade lectiva.
- Todos os mestres e as mestras do centro procurarán que estas normas sexan observadas por todo o alumnado, sexa ou non da súa titoría.
- Polos corredores andarase de forma ordenada e silenciosa, pegados á parede correspondente á súa aula.
- Para evitar molestias aos compañeiros e non interferir no funcionamento das clases, en ningún caso os pais/nais deben entrar polos corredores, agás á secretaría no horario fixado anualmente. En caso de necesidade, previa solicitude por escrito, será a conserxe a encargada de avisar ao alumno ou alumna e entregalo á familia.

- O alumnado de 3 anos, no momento de ingresar no centro deberá acudir sen cueiro e controlando esfínteres. No caso de que algún alumno ou alumna non teña adquirido totalmente este proceso, a actuación por parte da persoa titora será a seguinte:
Avisar inmediatamente ao pai, nai ou titor legal e informarlle da situación para que veña a recollelo ou a mudalo.

ARTIGO 17- RECREOS.

- A encargada de tocar é a conserxe, sempre que a serea non estea programada.
- Todos os días haberá un profesor de garda por cada 50 alumnos en Primaria e un por cada aula de Infantil. Encargaranse de manter a orde dentro dos patios, aseos e biblioteca.
- O alumnado de 1º ciclo estará no patio de columnas e 2º e 3º ciclo na pista cuberta. Poderán xogar na zona de herba máis próxima cando non choiva. Infantil baixará á pista cuberta os días de choiva, respectando o horario reservado a primaria.
- Non está permitido subir ás clases no horario do recreo agás acompañado dun profesor ou conserxe.
- Evitaranse os xogos violentos que poñan en perigo a integridade dos alumnos.
- Non se pode xogar nas zonas de escaleiras nin detrás dos muros dos patios.
- Será o tempo de tomar a “merenda”, xogar ou ir á biblioteca.
- Coidarán o material deportivo. Na pista cuberta poderán usar balóns de goma do Centro os días que non choiva, que colocarán no baúl de entrada da planta baixa ao rematar o tempo de lecer.
- O alumnado que se lesione acudirá ao primeiro profesor de garda que atope, quen intervirá segundo o protocolo establecido para asistencia ao alumnado accidentado.
- O mestre que imparta a última sesión antes do recreo acompañaraos ata a saída da planta baixa comprobando que non quede ninguén na aula, aseos nin corredores.
- Non está permitido comer e xogar nos corredores e escaleiras.
- Non se pode saltar os valados exteriores, nin subir ao portalón.
- Se un balón cae fóra comunicárselle ao profesorado de vixilancia. Recollerao a persoa encargada de conserxería despois do recreo.
- As quendas de vixilancia dos recreos confeccionaraos o xefe de estudos a principio de curso. Cando falte un deses profesores o xefe de estudos cambiarlle a quenda por un compañeiro.
- Non están permitidos os xogos perigosos, insultos, agresións; de producirse algún destes incidentes o profesorado de vixilancia actuará de inmediato, tratando de solucionar o conflito e comunicarao logo ao titor. De ser preciso, levantará parte de incidencia e entregarllo ao xefe de estudos, quen seguirá o protocolo establecido.
- Calquera problemática ou lesión que non sexa detectada polo vixiante, o propio alumno ou compañeiros deben poñelo en coñecemento do profesorado de garda para tomar as medidas adecuadas o antes posible. No caso de lesións importantes, seguirase o protocolo establecido. Deixarase constancia por escrito.
- Non se pode tirar ao chan restos de comida ou envoltorios. De quedar lixo o alumnado recollerao antes de entrar.
- Utilizarán os aseos antes de saír para o patio e durante o tempo de recreo. Non se dará permiso unha vez que toca o timbre de entrada.
- Ningunha persoa poderá entregar obxectos ao alumnado a través do valado do recinto, senón en conserxería.
- Estando no recreo, unha vez que toque a serea, remataranse os xogos e dirixiranse axiña ás filas para subir ás aulas, onde os esperará o profesorado correspondente segundo o horario.
- Á hora do recreo serán os profesores de garda os que controlen as entradas que iniciarán os do patio de columnas e, posteriormente, segundo e terceiro ciclo.
- O profesorado de garda, ao rematar o recreo comprobará que non queda ninguén fóra nin nos aseos.

ARTIGO 18- SERVIZOS HIXIÉNICOS

- Non son lugares de xogo.
- Deben deixarse limpos cada vez que se utilicen.
- Deben restrinxirse as saídas a partires de terceiro de primaria durante as sesións lectivas.
- Usaranse os da planta baixa durante todo o tempo de recreo, sempre con permiso do profesorado de garda.
- No horario de clase, usarán os da planta correspondente, os nenos aos azuis e as nenas aos amarelos.
- Non se pode golpear nas portas, pechalas ou escribir nelas, estragar billas, tirar papeis ou obxectos que atasquen os desaugues, xogar coa auga ou calquera acción similar.
- Deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.
- En educación infantil, cada curso empregará os aseos da súa aula. No tempo de recreo fóra só poderán ir á aula aberta para tal fin e, durante o tempo que estean na aula de recursos e psicomotricidade poderán usar o aseos do corredor que está máis próximo a dito espazo.

ARTIGO 19 – TRANSPORTE ESCOLAR

- O alumnado debe chegar á parada co tempo necesario.
- Só poden subir ou baixar nas paradas autorizadas. Para cambiar será preciso solicitalo por escrito no centro achegando o novo certificado de empadramento. Unha vez aceptado deben informar ao titor.
- Deben ir ben sentados e non levantarse ata que o coche estea parado.
- Subir e baixar en orde, atendendo as indicacións da acompañante.
- Non poderán comer, berrar, tirar lixo, poñer os pés nos asentos...
- Deben respectar e cumprir as indicacións que lles dea o condutor e a monitora a principio de cada curso.
- Terá consolidado dereito todo alumno que viva a unha distancia superior a dous quilómetros do centro e dentro da súa área de influencia. Os que non cumpran estas condicións, deben solicitar anualmente, por escrito, o permiso excepcional no centro, durante o mes de xuño.
- Polas mañás cando van chegando, sempre despois das 8:50, entran no patio de columnas acompañados polas monitoras e vanse colocando nas filas por orde de chegada, agás os de infantil de 4 e 5 anos que as acompañantes deixarán nos primeiros postos das filas, pegados á porta do edificio e aos de tres anos dentro do vestíbulo.
- O profesorado entregará o alumnado de infantil ás acompañantes na mesma porta do edificio ás 13:55 e os de primaria no patio de columnas ás 14:00, en tantas filas como rutas haxa, sinaladas con cores para facilitar a súa identificación (líña 1 vermello, 2 azul, 3 verde e 4 amarelo). As filas formaranse por rigoroso orde de saída dende o vestíbulo.
- En infantil solicitaráselles traer diariamente ao centro unha tarxeta que o identifique coa cor do seu autobús e o número de teléfono da familia.
- O condutor e acompañante respectará ao alumnado, pais e a todo o persoal ao servizo do centro educativo de acordo ás normas do convivencia.
- O condutor non moverá o autobús mentres o alumnado non estea totalmente sentado.
- Aos alumnos que non os esperen na parada correspondente, e carezan de autorización para quedar solos, de non conseguir resposta telefónica dos representantes legais, a acompañante, unha vez finalizado o recorrido, entregaraos á Policía.
- O alumnado respectará a normativa xeral do centro e a lexislación correspondente de transporte escolar. As actuacións contrarias ás normas de convivencia do Centro realizadas polo alumnado nos autobuses do transporte escolar, poderán corrixiarse mediante os procedementos indicados no presente R.R.I.

ARTIGO 20- CRITERIOS DE AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO

A orde alfabética de apelidos será o criterio básico para a asignación do alumnado de tres anos. Non obstante poderá ser modificado para conseguir os seguintes criterios:

- Equilibrio entre nenas e nenos en cada un dos grupos.
- Igualar numericamente o número de alumnos en cada curso.
- Equilibrar aneas entre grupos

O alumnado de nova incorporación ao centro ao longo do curso, será asignado ao grupo con menor matrícula e/ou menor número de aneas, ata avaliar e confirmar a matrícula definitiva. Teranse tamén en conta as características das aulas e dos alumnos que se incorporan (nenos con dificultades, problemas condutuais, aneas)

Tódolos anos , aquel alumnado que remate ciclo ou etapa será reagrupado nun grupo clase tendo en conta a integración e socialización do alumnado nos grupos de 1º,3,º e 5º nivel de Primaria

Os reagrupamentos serán organizados polos titores e titoras correspondentes, no mes de xuño (oído o equipo de profesores que impartiu clase), conxuntamente co Departamento de Orientación do centro e Xefatura de Estudos, co fin de:

- Integrar e socializar ao alumnado.
- Homoxeneizar os grupos, atendendo á diversidade, procurando evitar diferenzas en canto ao nivel educativo do alumnado entre A e B, distribuindo equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con informes psicopedagóxicos e alumnos repetidores.
- Tratar de resolver dificultades (convivencia entre nenos, problemas de conduta)

Podemos establecer outro tipo de agrupamentos flexibles, diferentes dos de grupo-clase, que cumpran varios obxectivos:

- Favorecer o ritmo de aprendizaxe individual de cada neno.
- Fomentar unha maior integración entre os alumnos.
- Adecuación metodolóxica ás necesidades particulares de cada persoa.

Teremos en conta para eses agrupamentos:

- 1.- Os recursos humanos existentes no centro.
- 2.- As necesidades pedagóxicas do alumnado.
- 3.- Os espazos libres.

Creemos que é enriquecedor para o alumnado e para o grupo ter flexibilidade en canto a agrupamentos, dependendo das características dos nenos e nenas e das actividades que realicen, sempre que contemos con suficientes recursos humanos.

Os reforzos faranse na aula ordinaria, sempre e cando non entorpezan o normal desenvolvemento das sesións, e seguindo o criterio establecido polo titor/a e os profesores que interveñan nese grupo, tendo en conta as directrices do Departamento de Orientación.

No caso de observar dificultades importantes de relación e integración na aula, sempre que non se chegue a solucionar ese problema coas intervencións concretas dirixidas polo departamento de orientación do centro, poderíase cambiar ao alumno/a da aula en calquera momento do curso.

Os titores e o orientador deben informar ás familias sobre os criterios e cambios nos agrupamentos dos seus fillos.

ARTIGO 21.- CRITERIOS DE HORARIOS E GARDAS

1.-CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE HORARIOS

A xornada lectiva será en sesión única de maná de 9:00 a 14:00 horas en primaria e de 9:00 a 13:55 horas en infantil.

Para que a distribución horaria sexa equitativa, a división en sesións será de 55 minutos, menos a anterior ao recreo que terá 50 minutos.

No horario do alumnado, intentarase que, no primeiro ciclo as primeiras horas sexan coa súa titora e, nos demais ciclos, as materias como linguas e matemáticas, de poder ser, sexan as primeiras da mañá.

A dispoñibilidade do segundo profesor de Formación Relixiosa só dúas sesións os luns.

Tempo destinado aos diferentes coordinadores e ao equipo directivo para o desenvolvemento das súas funcións, ademais das administrativas, por carecer de persoal administrativo no centro.

Liberar de docencia á dirección un día á semana (mércores) para asistir ás posibles reunións de directores e directoras.

Contar como mínimo con dous profesores de garda en todas as sesións.

Tratar de que o profesorado de biblioteca teña horas para apoiar as aulas que acudan á biblioteca en horario lectivo.

Liberar a un membro do equipo TIC para dar apoio ao profesorado en horario lectivo e levar a información xeral da páxina web.

Reservar unha hora diaria ao coordinador E-DIXGAL para dar apoio ao profesorado que imparte clases nas catro aulas e encargarse diariamente das incidencias dos equipos informáticos do centro.

Liberar unha sesión semanal a cada profesor/a de garda de transporte na última hora ou primeira da mañá segundo a dispoñibilidade do horario lectivo.

En canto ao profesorado tratarase de aproveitar os recursos humanos dunha forma equitativa para atender todas as necesidades do Centro, seguindo as aptitudes e inqedanzas coñecidas.

2.-CRITERIOS DE QUENDAS DE TARDE

Estarán formados por dous profesores encargados da representación oficial do centro e da vixilancia de alumnado que desexe usar a biblioteca os luns, mércores e xoves, ben para lectura ou para buscar información.

Serán profesores do mesmo nivel ou de áreas afíns.

Pódese cambiar a quenda con outros profesores en caso de necesidade persoal ou para a realización de cursos de formación, anotándose previamente no taboleiro da sala de profesores.

ARTIGO 22.- AUSENCIAS DO PROFESORADO E SUBSTITUCIÓN.

- O Xefe/a de estudos será quen leve o control das substitucións. Prevalecerá sempre o dereito do alumnado.
- O profesorado notificará ao xefe de estudos e ao director/a as ausencias coa maior antelación posible para prever as substitucións.
- O profesor/a ausente deixará en lugar visible a programación de aula co traballo a realizar polo alumnado.

- Serán realizadas polo profesorado que teña garda no seu horario. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituiría preferiblemente o/a titor.
- Cando non chegue o profesorado de garda, cubrirá a baixa o que non teña docencia directa nese momento, en segundo lugar o que estea prestando apoio ordinario e, en terceiro lugar, os coordinadores.
- No caso de substitucións por saídas complementarias, farán substitucións, en primeiro lugar, os mestres que queden sen actividade lectiva por causa da saída.
- Substituiranse primeiro as aulas de cursos inferiores.
- No caso de ausencia de PT e AL o alumnado de apoio integrarase na aula ordinaria e o de n.e.e. será atendido por profesorado de garda
- Unha vez esgotadas estas medidas serán atendidas por profesorado de apoios específicos e, de non chegar, xuntaranse por niveis.
- Se un alumno non asiste a algunha actividade complementaria, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou curso máis próximo.
- O parte de substitucións estará exposto no taboleiro da sala de profesores, sendo estes os responsables da súa comprobación diaria.
- Na medida do posible, e sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor.
- A permanencia no centro, permisos e xustificacións rexeranse pola lexislación vixente.

ARTIGO 23.-ASISTENCIA E PUNTUALIDADE do alumnado

- A asistencia do alumnado á clase e aos actos programados en días lectivos é obrigatoria. Cada titor/a controlará as faltas de asistencia e puntualidade dos seus alumnos/as, e anotaraas en XADE, agás os días de folga xeral.
- Todo alumno/a que falte á clase ten que traer ao titor/a o xustificante documentado do motivo da súa ausencia, asinado polos seus pais/nais ou titores legais.
- Deberán xustificar documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao centro.
- As faltas de asistencia non xustificadas e retrasos reiterados deberán consignarse no informe de avaliación. Aos dous días de ausencia mensual, sen xustificación, o titor citará por teléfono aos pais, para motivar a asistencia e lembrarlle responsabilidades. De non ser xustificadas ou existir reiteración, informaráselles por escrito en carta certificada e acuse de recibo, farase un seguimento polo DO e, de non corrixirse a situación, dende dirección poñerase en coñecemento de Servizos Sociais do Concello e de Inspección Educativa.
- A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas, polo que, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada (10% de sesións sen xustificación documental aceptada polo titor/a), fará que teña que someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- O alumnado que por algún motivo non cumpra coa hora de entrada (ata pechar o portalón) de xeito reiterado e sen xustificación, incorporarase á aula no cambio de sesión.

ARTIGO 24.- A PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL

Unha vez elaborada presentarase ao Claustro de profesores e, posteriormente, ao Consello escolar para a súa aprobación antes do 20 de outubro, quedando na sala de profesores a disposición dos membros da comunidade e un exemplar enviado á Inspección educativa.

A Programación Xeral Anual (PXA) será de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Escolar.

Ao remate do curso académico recolleranse as conclusións máis relevantes nunha Memoria que, unha vez presentada ao Consello escolar, remitirase á Inspección Educativa antes do 10 de xullo.

ARTIGO 25.-AVALIACIÓNS

- As datas fixaranse anualmente na PXA
- Estarán coordinadas polo profesorado titor, seguindo o seguinte procedemento:
 1. Valoración global de grupo
 2. Contraste de dúbidas de casos concretos.
 3. Análise dos casos de maior dificultade en aprendizaxe ou relación co grupo.
 4. Adopción das decisións que procedan para solucionar a problemática existente en cada grupo.
 5. O titor levantará acta e todos asinarán a asistencia.
 6. Entrega de actas en xefatura de estudos.

Ao remate de cada ciclo, e como consecuencia do proceso de avaliación, decidírase sobre a promoción ou non do alumno/a ao ciclo seguinte, en función de se acadou os obxectivos e competencias básicas correspondentes. A decisión será tomada de forma colexiada polo equipo de mestres e mestras que imparten docencia en cada grupo, primando o criterio da persoa titora. O titor/a informará aos pais/nais do alumno/o da non promoción ao ciclo seguinte, así como das posibles medidas correctoras.

Ao remate da etapa de Primaria o alumnado cunha media de 9,5 ou máis en todas as áreas terá a “mención honorífica” considerada no seu expediente académico, ao igual que aquel posible alumnado que obteñan a cualificación de sobresaliente nunha ou máis asignaturas concretas (neste caso abrirase unha dilixencia para indicar a mención honorífica nas asignaturas propostas).

O profesorado realizará as probas que ditamine a Administración, das que se informará ao Consello Escolar, de selo caso. A tal fin, seguiranse as normas acordadas na PXA

Atendendo á Orde pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación, se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción do título académico, determinanse as seguintes normas:

- Disposicións que garanten e facilitan a comunicación entre o alumnado, as familias, ou persoas titoras co resto do profesorado e os órganos de coordinación didáctica.
 - As nais, pais ou titores legais poderán consultar e informarse da programación didáctica e do proceso de avaliación contempladas nelas nas respectivas titorías, entrevistas solicitadas e na propia Xefatura de Estudos.
 - Os criterios mínimos esixibles e procedementos de avaliación por cada nivel estarán dispoñibles na páxina web do Centro.
- Os prazos o proceso de reclamación das cualificacións finais .
 - As familias ou titores legais poderán solicitar as aclaracións precisas acerca das cualificacións ou decisións de promoción, dun xeito inmediato á notificación das mesmas.
 - No caso de existir desacordo manifesto coas mesmas, poderá solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
 - Cada equipo docente analizará as solicitudes de revisión tramitadas e trasladadas pola Xefatura de Estudos no prazo de dous días lectivos, e esta comunicará (como máximo ao día seguinte) á persoa docente titora, e aos pais, nais ou titores legais a decisión adoptada tras a revisión.
 - A decisión trasladada poderá ser novamente considerada nun reunión extraordinaria, a vista das alegacións ou en función de novos datos aportados (polas persoas docentes, pais,nais ou titores legais) no prazo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles.

- a. A dirección do Centro comunicará por escrito a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulacións, ao día seguinte da resolución final do proceso de revisión no centro.
- Procesos de información e revisión
 - b. Comunicación por medio do boletín de notas e promoción
 - c. Información verbal ou escrita por medio das titorías ,entrevistas ou outros medios considerados (correo electrónico, “abalarMóbil”...)
 - d. Acceso á información sobre a avaliación e os seus procesos nas programacións de área, materia e nivel dispoñibles na Xefatura de Estudos.
 - e. Acceso á información dos procedementos e dos criterios de avaliación por medio da páxina web do Centro.
 - f. Comunicación e/ou reunión co profesorado para solicitar información do proceso de aprendizaxe onde darase información sobre o proceso de reclamación.
 - g. Solicitude da revisión da cualificación ou decisión de promoción, en caso de que persista o desacordo, por medio do “modelo de reclamación ante o Centro” proporcionado polo propio profesorado, xefatura de estudos ou dende a secretaria.
 - h. Aplicación do disposto da Orde do 2 de marzo de 2021 da Consellería de Cultura, Educación e Universidade do DOG nº48 do Xoves, 11 de marzo de 2021.
- CALENDARIO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS, DE PROMOCIÓN E OBTENCIÓN DO TÍTULO ACADÉMICO DE INFANTIL E PRIMARIA

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

* as persoas interesadas no proceso terán dereito a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

- **MODELOS DE RECLAMACIÓN E INFORMES**

Modelo de reclamación ante o centro

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS

Ref.: Reclamación cualificación final
DESTINATARIO: SR./SRA. DIRECTOR/A DO CEIP.RAMÓN CABANILLAS

ALUMNO/A:			
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a			DNI:
Enderezo a efectos de notificacións			
MATERIA			
CURSO			

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte

e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación

a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

--

En _____, a _____, de 20

A persoa reclamante*

Asdo.:

* A reclamación será polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal.

Modelo informe de departamento/equipo docente

En Santiago de Compostela, sendo as horas do día de de 20.., reúnen-se os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ao/á alumno/a de da materia/área

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por

A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:

Xefatura de estudos do CEIP. Ramón Cabanillas.....

Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada porcomo nai/pai/titor-a legal do alumno/a..... no CEIP. Ramón Cabanillas perante a dirección do CEIP. Ramón Cabanillas o día contra a cualificación final outorgada na materia de curso de educación infantil/educación primaria., tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ante a reclamación presentada en data por contra a cualificación outorgada na materia de de educación infantil/educación primaria..

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *nome do centro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En, a, de 20.....

O/A Xefe/a de estudos

Asdo:.....

Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Ref.: Reclam_cualif-final_XT
DESTINATARIO: SR./SRA. DIRECTOR/A DO CEIP. RAMÓN CABANILLAS

ALUMNO/A:			
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a			DNI:
Enderezo a afectos de notificacións			
MATERIA			
CURSO			

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____, de 20_____

A persoa reclamante*

Asdo.:

•

* A reclamación será formulada polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

ARTIGO 26- RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

- A finais de cada curso comunicarase ao director a necesidade de material educativo e mobiliario que se precisa solicitar á Subdirección Xeral de Equipamentos da Consellería de Educación.
- O material funxible estará na aula de recursos, baixo a protección da conserxe, a quen debe solicitarse cando se precise.
- As fotocopias solicitaranse en conserxería como mínimo antes das 9:00 horas.
- O material deportivo estará baixo o control do profesorado de E. F., que velará pola súa conservación.
- Os materiais utilizados no tempo de lecer estarán no baúl da planta baixa.
- Os recursos informáticos serán supervisados e controlados polo coordinador de TIC, apoiado por persoal do seu equipo.
- O material da aula de educación musical estará baixo o control da profesora de E.M., que velará pola súa conservación.
- O material bibliográfico estará supervisado pola coordinadora de biblioteca e en quen delegue do seu equipo.
- O material non funxible será común para todo o profesorado e estará centralizado en recursos e na biblioteca, onde se colle e se volve a deixar unha vez finalizada a tarefa correspondente.

ARTIGO 27- LIBROS DE TEXTO

Os libros de texto e material didáctico impreso utilizados no Centro, seleccionaranse polos equipos docentes seguindo ás normas ditadas pola Consellería de Educación.

A) NORMAS

- 1.-Durante o mes de xuño, no taboleiro de anuncios do Centro e na porta principal, expoñerase a relación de libros de texto e material didáctico impreso que se utilizará no curso seguinte.
- 2.-No primeiro ciclo de Primaria, dadas as características dos materiais curriculares, permitirase unha maior flexibilidade á hora de cambiar o material didáctico.
- 3.-O Centro absterase de designar establecementos comerciais concretos, así como de efectuar venda de libros e material algún.
- 4.-Unha copia da lista de libros exposta enviarase a Inspección educativa e outra quedará arquivada en Secretaría, a efectos de constancia e para coñecemento da situación nos vindeiros cursos.
- 5.-Todos os profesores/as do Ciclo participarán na elección e selección dos mesmos. De non haber consenso á hora de elixir un determinado libro ou editorial, será por maioría.
- 6.- As editoriais serán as mesmas nos diferentes cursos de cada ciclo.
- 7.-Procurarase que haxa certa relación entre os libros que se empreguen nos diferentes ciclos.
- 8.-A Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación velarán pola coherencia e a adecuada selección entre os diferentes ciclos.
- 9.- O coordinador de cada ciclo entregará copia dos cambios en dirección antes do 15 de xuño.

B) CRITERIOS PARA A SÚA SELECCIÓN

- Que non sexan discriminatorios e que respondan aos obxectivos que se pretenden acadar.
- Preferiranse aqueles materiais con propostas didácticas que:

- lles concedan a mesma importancia a todos os contidos e á consecución das competencias básicas.
- teñan presentes os distintos temas transversais.
- a organización, distribución e progresión dos contidos ao longo do curso e do ciclo, sexan coherentes.
- teñan actividades de índole variada que permitan adaptarse aos distintos ritmos e capacidades do alumnado.
- existan actividades de motivación, conexión cos coñecementos previos do alumnado, de desenvolvemento, consolidación, recuperación, ampliación e avaliación.
- a avaliación sexa axeitada aos contidos e aos obxectivos propostos.

ARTIGO 28.- INFORMACIÓN AO PROFESORADO

Toda información recibida en papel impreso, colocarse na sala de profesorado. De estar personalizada, entregarse en man pola conserxe ou un membro do equipo directivo. De recibirse por correo electrónico, enviarase ao correo da Xunta de cada profesor.

ARTIGO 29.- DESPERFECTOS EN INSTALACIÓNS E MATERIAIS

O Equipo Directivo é o encargado de levar o control de todos aqueles deterioros que se vaian producindo ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos.

Non está permitido escribir, raiar ou maltratar calquera instalación, mobiliario e material existente no Centro ou recinto escolar.

Se un alumno ve ou causa un desperfecto, débeo comunicar ao titor/a/profesor/a inmediatamente, quen analizando o feito e a culpabilidade tomará medidas inmediatas.

É normal que, co uso continuado, algúns materiais acaben deteriorándose; con todo, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é debido ao uso normal, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente ou mesmo intencionado. Cando, por parte do alumnado ou outro persoal de forma individual ou colectiva, cause danos intencionadamente ou por negligencia, ás instalacións e recursos materiais do centro, incluídos equipos informáticos e software, ou aos doutros membros da comunidade educativa, terá a obriga de reparalos ou a facerse cargo do custo económico da reparación. Así mesmo, cando incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral deberá reparar o dano causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

ARTIGO 30.-LIMPEZA XERAL DE CENTRO

É un dereito para todo membro da Comunidade Escolar poder disfrutar das distintas instalacións e dependencias do Centro en perfecto estado de limpeza. Así mesmo, é un deber para todo membro da nosa Comunidade Escolar o respectar a limpeza e orde en todas as instalacións. No Centro existen papeleiras e colectores, identificados por cores, que deben ser empregados para tirar neles o lixo de forma selectiva e o alumnado debe recoller todo o caído ou tirado ao chan.

ARTIGO 31.- NORMAS DE CARÁCTER XERAL

- Non están permitidos os insultos, alcumes, actitudes agresivas e expresións malsoantes, así como empuurróns.
- A vestimenta debe ser cómoda, limpa, evitando sobre todo nos pequenos, os cintos e tirantes; non usar dentro do centro complementos, como poden ser capuchas, gorras, que non permitan a visualización dos compañeiros ou ben as facianas dos seus portadores.
- En infantil usarán mandilón abotoado por diante.
- O alumnado de Atención Educativa/Relixión permanecerán na aula ordinaria a modalidade con maior número de alumnos
- Farase como mínimo un simulacro de evacuación por curso escolar, sen previo aviso.

ARTIGO 32- CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

- Durante as horas de clase, ningunha persoa poderá acceder aos espazos didáctico pedagóxicos, incluídos corredores, sen a debida autorización e nese caso irán acompañados pola conserxe.
- Terase acceso á zona de administración do centro no horario establecido en cada curso escolar.
- Non se interromperán as actividades lectivas con visitas, salvo cunha causa moi xustificada, contando coa autorización do profesor implicado.
- Non se permitirá a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo sen autorización.
- A porta principal e portalón de entrada do alumnado permanecerán pechados tanto no período lectivo como nas actividades extraescolares e servizo de comedor, sendo responsables a conserxe e a encargada de comedor, cada unha no seu horario.
- O alumnado non poderá ausentarse do colexio, en tempo lectivo, sen xustificación, comunicado previamente ao seu titor e sempre acompañado do pai/nai ou ben, doutra persoa adulta, con autorización por escrito.

ARTIGO 33- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES, ENFERMIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR.

ACCIDENTE

- En caso de accidente o profesor que lle corresponda estar co alumnado nese intre valora se é leve, moderado ou grave; tomará as medidas oportunas segundo corresponda:
 - a)- En caso de requirir curas leves de pequenas lesións, faraas o profesor que estea nese intre co accidentado ou en conserxería. Ante a dúbida da gravidade, notificaráselle á familia por teléfono para que faga un seguimento despois da saída do colexio.
 - b)- En caso de accidente moderado (non reviste gravidade), o titor (na súa ausencia un membro do equipo directivo) chamará á familia, que será quen se faga cargo del; de non atopala comunicaráselle ao 112/061 para que os profesionais médicos nos informen das medidas a tomar.
 - c)- En caso de accidente grave o titor (na súa ausencia un membro do equipo directivo) chamará ao 112, e inmediatamente á familia, para realizar o traslado oportuno.

De producirse calquera incidencia, o profesorado responsable do alumno nese momento debe redactar un parte de incidencia e entregalo en dirección.

ENFERMIDADE

- Se un alumno ou alumna se atopa mal mentres está no colexio, o titor porase en contacto coa familia, para que valore a conveniencia ou non de buscar ao enfermo. Os pais/nais absteranse de enviar aos nenos ao centro cando presenten síntomas de enfermidade como febre, vómitos, diarrea, varicela, papeiras, sarampelo, ... para evitar contaxios a todos os demais.

- Nas funcións docentes non se contempla administrar medicación. Ao mesmo tempo, calquera adulto que forme parte da comunidade educativa pode voluntariamente administrala, sempre que os pais ou tutores legais presenten no centro o informe médico do facultativo responsable do neno ou nena, o máis preciso posible e, onde conste a necesidade urxente de administración por perigo da vida, xunto cunha nota de autorización facéndose responsables da correcta interpretación das indicacións facultativas. Desde dirección, informaríase aos proxenitores para que soliciten autorización de rexistro informático dos datos específicos de saúde con destino ao 061, enviaríanse os datos á Xefatura Territorial de Educación (inclusión do neno ou nena no Programa de Alerta Escolar) e sería entón cando o adulto que se preste a facelo, baixo a dirección médica vía telefónica co 061, administre a medicación.
- As familias deben estar localizables en todo momento, para iso deben dar ao colexio un teléfono de urxencia e comunicar os cambios.

MALTRATO

- En caso de constancia demostrable de maltrato ao menor comunicárase ao director/a, quen informará inmediatamente aos Servizos Sociais do Concello e á Inspección.

ABSENTISMO

- **En caso de absentismo escolar en primaria** (10% faltas sen xustificar), o titor informará primeiro por teléfono e posteriormente por carta ordinaria á familia, solicitándolle información e lembrándolle responsabilidades e xustificación. De non facelo, enviarase por escrito en carta certificada e acuse de recibo, farase un seguimento polo DO e, de non regularizarse a asistencia, o titor informará á dirección, quen o comunicará a Inspección e Servizos Sociais, seguindo o procedemento do Protocolo de Absentismo Escolar.

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMÚNS

ARTIGO 34- BIBLIOTECA

- Será o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, de audio e vídeo do Centro.
- Ao comezo de cada curso establecerase un horario para facilitar o acceso a todo o alumnado do centro en horario lectivo. Cada grupo terá reservada unha sesión semanal.
- Dende outubro permanecerá aberta ás horas do recreo. Estará atendida por dous profesores/as, e os nenos e nenas, que terán acceso unha sola vez durante ese tempo, seguirán as instrucións dadas polo equipo de biblioteca. Poderá o alumnado asistir voluntariamente, agás os nenos e nenas que adquiren (tamén de xeito voluntario) o compromiso de asistir a realizar distintas tarefas de axuda que se concretan nun contrato elaborado para tal fin (mantemento do orden, colocación de libros, etc.) O servizo de empréstito e devolución será ata as 12:00
- O alumnado que devolva os libros en mal estado ten a obriga de reparalos ou ben, mercalos ou aboalos, sempre que os perda ou queden inservibles.
- Funcionará como actividade extraescolar para alumnos maiores os luns, mércores e xoves en dúas sesións de 16:30 a 17:30 e de 17:30 a 18:30 baixo a vixilancia do profesorado de quenda das tardes.
- Non se poderá retirar ningún material sen o rexistro informático.
- Será utilizada para actividades complementarias de fomento da lectura, ben por persoal do centro ou exterior, como contacontos, ilustradores escritores ... e, puntualmente, outras actividades dirixidas a familias e/ou alumnos como obras de teatro-foro, charlas, conferencias...
- Cada alumna e alumno preparará un marcador na súa titoría. Nel debe figurar o seu nome e apelidos (ben visible).
- Os marcadores serán todos do mesmo tamaño e cunha cor de cartolina diferente para cada nivel educativo; plastificaranse coa intención de que duren mentres permanezan no centro.

- O marcador colocarse no lugar do libro que se colla para ler na biblioteca coa finalidade de recolocalo no lugar de onde se colleu.
- Os marcadores quedarán sempre na biblioteca, organizados por clases, nos lugares rotulados destinado a ese fin.

Normas para a lectura na biblioteca.

O alumnado que o desexe poderá:

- Ler na biblioteca así como facer uso dela para buscar as informacións que precisen para a realización de traballos. (Uso de marcadores)
- Os materiais que se utilicen (libros, DVD...) serán devoltos ao seu lugar, que se deixou marcado co marcador correspondente. (Uso de marcadores)
- Facer uso dos ordenadores dispostos aténdose ás seguintes pautas:
 - O tempo do recreo repártese en dúas quendas equitativas (uns 12 minutos).
 - Quen desexe utilízalos deberá apuntarse no rexistro preparado.
 - Os ordenadores utilizaranse para procurar informacións e para realizar actividades de carácter educativo.
 - Para a procura de informacións para traballos deberán traer un listado de páxinas facilitado para a realización do traballo.
 - Para realizar actividades de carácter educativo, poderán escoller de entre aquelas que se atopen rexistradas en “favoritos” ou “marcadores”. (Esta lista ampliarase atendendo ás suxerencias que se reciban).
 - Poderá usar cada ordenador un máximo de 2 alumnas/os á vez, e sempre sentadas/os.
 - Ao rematar deixarase o ordenador apagado e a cadeira ben colocada.
- Ver películas ou outro tipo de materiais audiovisuais dos fondos da biblioteca, ou outros facilitados polo profesorado, nos televisores instalados para elo.

3. Normas para o empréstimo ao alumnado.

a) Todos terán un carné personalizado

b) Cantidade: Dous libros por alumno/a.

c) Tempo: Unha semana renovable.

Cando se queira levar un libro, escóllese na sección correspondente e lévase á zona de xestión para rexistrar o empréstimo en Meiga.

Cando se devolva, lévase de novo á zona de xestión para anotar a devolución en Meiga. Os libros devoltos déixanse na mesa de xestión para que o alumnado colaborador os coloque no seu lugar.

4. Empréstimo ás aulas e/ou ao profesorado.

Cada profesor/a rexistrará, a relación de libros que leva (é importante apuntar o número de rexistro en Meiga, M-000), e a data na que os retira da biblioteca. No momento da devolución, farase constar a data da mesma.

Cada profesor poderá levar ata 30 libros para a aula e ata 3 a nivel particular por un prazo de un mes renovable.

Clasificación dos libros

Os libros de literatura infantil están clasificados por idades recomendadas " a partires de..." e por idioma, mediante os seguintes códigos:

IDADES	IDIOMA
Cor azul..... a partires de 3 anos	Cadrado..... Galego
Cor vermella..... a partires de 7 anos	Círculo..... Castelán
Cor verde..... a partires de 9 anos	

En cada un destas “seccións” clasifícanse atendendo ao xénero literario. Na etiqueta de cada libro identifícase o xénero atendendo ás letras N (narrativa), P (poesía), T (teatro).

Etiquetas:

82N-G FER cor	82P-G FAR fil	82T-G VAL tre	82BD-G BOR fun	82N-C BRA ser	82P-C BRE zap	82T-C BRI cla	82BD-C BRO por
---------------------	---------------------	---------------------	----------------------	---------------------	---------------------	---------------------	----------------------

82N-G = literatura-Narrativa-Galego 82N-C = literatura-Narrativa-Castelán

82P-G = literatura-Poesía-Galego 82P-C = literatura-Poesía-Castelán

82T-G = literatura-Teatro-Galego 82T-C = literatura-Teatro-Castelán

82BD-G = literatura-Cómic-Galego 82BD-C = literatura-Cómic-Castelán

FER FAR VAL BOR... = tres primeiras letras do 1º apelido do/a autor/a
cor fil tre fun ser... = tres primeiras letras do título (fóra artigos...)

Inglés: círculo morado

Os libros de información clasifícanse mediante os códigos numéricos e as cores da CDU simplificada para nenas/os.

Estarán en lugar ben visible carteis coa CDU simplificada e as bandas sinalizadas.

Nalgunhas das actividades que se propoñen para a Formación de Usuari@s explícase a CDU e hai actividades para aprendela.

Outras normas básicas

A utilización da biblioteca conleva a responsabilidade de cumprir unhas normas básicas, algunhas delas especificanse nos carteis situados á entrada da mesma.

-Na biblioteca lemos e disfrutamos.

-Coidamos os libros.

-Na biblioteca estamos en silencio.

-Se queremos comer, saímos da biblioteca.

-Colaboramos e non rifamos.

-Colocamos os libros no seu sitio.

-Atendemos ás persoas encargadas da biblioteca.

O equipo de biblioteca.

1. Os libros que están nas clases (bibliotecas de aula) rexistráronse en Meiga mais coa seguinte diferenza:
 1. Na opción empréstito seleccionouse a opción NON e na liña Observacións sinálase a aula no que está.
 2. É logo moi importante que cando se devolvan á Biblioteca para cambialos por outros se modifique a súa ficha para poder emprestalos e se anule o empréstito dos novos que se leven para a aula así como sinalar en que aula están.
2. A Biblioteca escolar estará aberta os luns, mércores e xoves polas tardes en dúas sesións de 16:30 a 17:30 e desta a 18:30. Está atendida por un profesor de quenda das tardes e só para alumnado totalmente autónomo, para lectura ou ben buscar información para realización de traballos
3. É imprescindible a colaboración de todo o profesorado na formación do alumnado como usuario da biblioteca. ESPECIAL IMPORTANCIA TEN A COLOCACIÓN DOS LIBROS NO SEU LUGAR E CO LOMBO CARA AFÓRA. A coordinadora apoia ao profesorado para explicar ao alumnado, especialmente ao novo, o funcionamento.

ARTIGO 35- AULA INFORMATIZADA

35.1. Uso da aula durante o horario lectivo.

- A utilización en horario lectivo aterase ao recollido no Proxecto para o fomento do uso das TIC incluído na PXA.
- Haberá ao dispor do profesorado un calendario para a reserva de horario de uso da aula.

- Será responsabilidade de cada mestre ou mestra a utilización dos medios informáticos atendendo ás normas que estableza o equipo TIC.
- O equipo TIC procurará, na medida dos seus recursos e coñecementos técnicos, resolver os problemas de funcionamento que presenten os equipos informáticos e a rede do centro. Cando non estea ao seu alcance resolvelos, derivará a súa solución aos servizos técnicos da Consellería ou faralle a proposta á Dirección de buscar axuda externa se hai recursos orzamentarios para facelo.

35.2. Uso da aula para actividades organizadas pola ANPA para o alumnado do centro.

Autorizarase anualmente o seu uso á ANPA para a realización de cursos destinados ao alumnado do centro, sempre que esta:

- Se responsabilice do mantemento dos equipos informáticos.
- Colabore no gasto de consumibles.
- Vele porque durante estas actividades non se instale ningún software nin se efectúen descargas de programas sen o coñecemento previo do coordinador TIC e a aprobación da Dirección.
- Asuma a responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar nese tempo.

O acceso do alumnado á aula farase de forma ordenada, subindo polas escaleira principais, acompañado do monitor ou da monitora que imparta a actividade. As familias recollerán aos nenos e nenas no patio de columnas e á hora de remate destas clases.

ARTIGO 36- AULA DE PSICOMOTRICIDADE

Ao comezo de cada curso establecerase un horario de distribución semanal, que facilitará o acceso a todo o alumnado de infantil, de forma equitativa, tendo en conta os recursos de cada aula ordinaria.

CAPÍTULO VI. USO DE INSTALACIÓNS PARA SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

O centro autorizará anualmente o uso das instalacións para as actividades dirixidas ao alumnado do centro que programe e xestione a ANPA, sempre que cumpran as seguintes condicións:

- Desenvolveranse en horario de 16:30 a 18:30.
- A ANPA responsabilízase dos danos e gastos ocasionados polos usuarios das mesmas, e da responsabilidade civil que poida derivarse de calquera incidencia que teña lugar nese tempo de actividades.
- Que sexan incorporadas como anexo á PXA do centro e, polo tanto, contén coa aprobación do Consello Escolar.

O Consello Escolar transmitiralle á Inspección Educativa e a Xefatura Territorial, para que esta última dea a súa autorización definitiva en cada convocatoria, a proposta de permitirlle o uso das instalacións para os servizos e actividades que en días lectivos e non lectivos organice o Concello de Santiago de Compostela, sempre e cando:

- O Concello asuma a responsabilidade dos danos e gastos ocasionados polos usuarios das mesmas, e da responsabilidade civil que poida derivarse de calquera incidencia que teña lugar nese tempo de actividades e servizos.

En calquera dos casos, non se poderán utilizar máis espazos que os asignados anualmente a tales fins e que serán consignados na PXA.

Só se autorizará o uso das instalacións aos usuarios e usuarias de tales actividades (alumnado e monitores/-as), polo que non se permitirá o acceso ao recinto do centro a calquera persoa allea ás mesmas.

Os monitores e monitoras haberán de controlar que o alumnado non toque o material didáctico escolar que haxa nas dependencias que utilicen.

Diariamente, ao remate das actividades, deben deixar recollido e ordenado e, de producirse algunha incidencia comunicaranlla ao profesorado de garda da tarde. Este deixará constancia escrita e tomará as medidas que considere oportunas en función das circunstancias.

As familias asumirán a responsabilidade polos feitos dos seus nenos e nenas, así como obriga de recollelos no patio de columnas no horario establecido.

Os monitores e monitoras non poderán deixar nunca sós aos menores ao seu cargo.

CAPÍTULO VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO

Tendo todas finalidade educativa, as actividades complementarias, podémolas dividir en tres grupos:

1.-As realizadas no propio Centro, en horario lectivo, polo equipo docente (Día da Constitución, A Paz, Día do Libro, Día de Rosalía, semana da prensa...).

2.-As actividades didácticas que se realizan dentro do centro, en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo tema, momento, espazo e/ou recursos que utilizan (Magosto, Entroido, Letras Galegas, contacontos, encontro con escritores, ilustradores, charlas en colaboración con diferentes organismos e institucións, habilidades sociais, horto escolar, ...)

3.- Actividades que se realizan fóra do centro en horario lectivo como saídas ao teatro, cine, charlas, actividades de fomento da lectura e escritura, concertos educativos, clases ao aire libre nas inmediacións do centro, visitas a museos, percorrido pola cidade ...

As actividades complementarias que se realicen no colexio, terán un carácter similar ao dunha clase, tanto para o profesorado como para o alumnado, carecendo sempre de calquera ánimo de lucro e non constituirán discriminación para ningún alumno.

O profesorado respectará as decisións acadadas polo claustro, ciclo ou nivel respecto á organización das mesmas, polo que unha vez acordadas terá carácter obrigatorio a participación nelas.

-As actividades extraescolares organizadas polo Centro, son aquelas que abarcan un tempo de horario fóra do propiamente lectivo (excursións, saídas culturais, deportes...) e teñen unha finalidade lúdico-didáctica.

As actividades extraescolares, organizadas polo centro, serán voluntarias para alumnado e profesorado e realizaranse sempre que haxa suficiente profesorado voluntario.

-O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover e coordinar as distintas actividades de carácter xeral nas que participe o Centro, incluída a de ambientación. Tamén organizarán aquelas actividades propostas na Programación Xeral Anual e aquelas outras ofertadas polas diferentes institucións ao longo do curso.

-Nas saídas irán como mínimo dous mestres ou mestras por grupo, agás nas clases ao aire libre nos arredores do centro (parque Eugenio Granell, ribeiras do Sar...)

-Poderanse realizar actividades que reforcen a programación de aula dentro ou fóra do centro con colaboración doutras institucións (Concello, Fundacións, UMAD, Centros Socioculturais...) podendo impartir a actividade persoal especializado aportado por ditas institucións, pero sempre baixo a coordinación do profesorado organizador de dita actividade.

-O alumnado presentará unha actitude adecuada e, uso correcto das instalacións, atendendo ás instrucións dos monitores e respectará as normas propias dos lugares a visitar.

-Permanecerán co grupo durante toda a actividade, salvo autorización expresa do profesorado acompañante.

-Cumprirán o horario establecido para a actividade.

-Cando as actividades leven asociados gastos de desprazamento, manutención ... serán sufragados polas familias, sendo o profesorado organizador o responsable da xestión económica; Dirección encargarse de avisar os autobuses e efectuará os pagos en nome da ANPA.

-Nos desprazamentos cumpriran as normas de circulación viaria, respectando tanto as persoas coma o mobiliario urbano.

-O alumnado debe ter a correspondente autorización, do contrario, non poderá realizar a actividade e quedará no Centro.

-O/A titor/a de alumnado con problemas de conduta e/ou n.e.e., poderán solicitar un profesor/a acompañante, que aínda que estará en función da dispoñibilidade do profesorado do Centro será, preferentemente, dos que queden libres como consecuencia de tal actividade e/ou que imparta o maior número de horas a ese alumnado.

-As saídas terán interese formativo para o alumnado e deberán constar na Programación Xeral Anual para a correspondente aprobación polo Consello Escolar, polo que se deben planificar ao comezo do curso, pero as actividades que non estean incluídas na P.X.A. por ser ofertadas con posterioridade e o profesorado as considere interesantes, de ser dentro do Concello, realizaríanse igualmente e informaríase con posterioridade.

-Aqueles alumnos/as con condutas contrarias a este regulamento poderán quedar privados da asistencia ás actividades ou saídas didácticas, de xeito puntual.

CAPÍTULO VIII. AULA MATINAL E COMEDOR

O servizo de comedor e aula matinal con almorzo, será organizado e xestionado polo Concello de Santiago. O centro só cede as instalacións. O Concello responsabilízase dos danos, gastos e prexuízos ocasionados polos usuarios, así como da responsabilidade civil que poida derivarse de calquera incidencia durante o tempo de aula matinal (7:30 a 9:00) e do comedor (14:00 a 16:30 horas)

Durante todo ese tempo está prohibido subir aos corredores e aulas.

Os usuarios deben cumprir as normas recollidas no seu regulamento e o RRI de centro.

Só poderán acceder aos locais destes servizos os monitores e o alumnado usuario. Ningunha persoa poderá acceder sen estar autorizada.

Debe quedar todo recollido, ordenado e limpo.

O servizo de cátering realizarase a pé polo patio.

Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral de centro.

CAPÍTULO IX .- DEREITOS E DEBERES

ARTIGO 37.-ALUMNADO

Os alumnos e alumnas teñen os dereitos establecidos no artigo 7, punto 1 da lei 4/2011 e:

- Ser avaliado obxectivamente e coñecer os criterios xerais que se lle van aplicar na mesma. (Con 10% de faltas aceptadas polo profesorado docente, perde o dereito a avaliación continua).
- A que a súa actividade escolar se desenrole nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A unha formación moral e relixiosa que resulte acorde coas súas crenzas, e convicións e liberdade de conciencia.
- A que se garde reserva, sobre a información de que dispoña o centro, sobre as súas circunstancias familiares ou persoais.
- Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, lingua, nivel socioeconómico, convición política ou relixiosa.
- Uso de instalacións para todos os servizos e actividades, aprobadas en Consello Escolar.

O alumnado ten os deberes establecidos no punto 2 do artigo 7 da lei 4/2011 e:

- Asistir ás actividades docentes e xustificar as ausencias.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respetar o dereito ao estudo e á participación na clase dos seus compañeiros.

- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de sexo, raza, lingua, relixión ou calquera circunstancia social ou persoal.
- Coidar e non deteriorar o mobiliario, material e instalacións do colexio.
- Aboar os desperfectos ocasionados intencionadamente ou por negligencia.
- Permanecer sentado e sen berrar nos intercambios de clase
- Ter en bo estado os libros e demais material que precise diariamente para a súa aprendizaxe nas clases.
- Coidar o aseo persoal.
- Utilizar diariamente as fórmulas básicas de cortesía.
- Recoller todo o que tire ao chan.
- Ter limpa e ordenada a súa mesa.
- Non usar material alleo sen o permiso do dono ou dona.
- Devolver en bo estado o material solicitado.
- Non pintar, escribir nin raiar as paredes, nin o mobiliario.
- Respetar as normas deste regulamento.

ALUMNADO COLABORADORES/ ENCARGADOS/MEDIADORES

No primeiro ciclo de E.Primaria empezaranse a realizar estas funcións de maneira moi incipiente, mediante alumnado encargado de aula e no segundo e terceiro ciclo farase dun xeito máis formal. Serán alumnos voluntarios que se responsabilizarán de distintas tarefas de organización e funcionamento da aula, biblioteca e recreos, podendo ser designacións individuais ou de equipo, preferentemente en quendas rotatorias.

Os mediadores de conflitos, sempre de 5º e 6º, serán formados polo orientador e irán identificados cun pano de cor verde. Actuarán no LUACOR (lugar de acordo) da planta baixa.

ARTIGO 38.- PAIS/NAIS/TITORES

Son titulares dos dereitos establecidos no punto 1 do artigo 6 da lei 4/2011 e:

- A participar na toma de decisións nos órganos colexiados que lles corresponde.
- A coñecer as liñas xerais de traballo, competencias, contidos e criterios de avaliación que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso.
- Á elección da formación relixiosa acorde coas súas crenzas.
- Levar do colexio aos seus fillos en horario lectivo nos cambios de sesións.
- A constituírse en asociacións de pais/nais (ANPA) e, como tal, a utilización de instalacións do centro, fóra do horario lectivo, previa solicitude ao director/a cunha antelación mínima de tres días, con lugar e hora que non altere o funcionamento normal do centro e para a finalidade propia de dita asociación; formular propostas para a realización de actividades extraescolares que, de ser aceptadas, formarán parte da PXA; recibir información dos acordos do consello escolar, a través dos seu representante.
- Solicitar por escrito, achegando informe médico, ser incluídos no programa de Alerta Escolar.

Teñen os deberes establecidos no punto 2 do artigo 6 da lei 4/2011 e:

- Asistir ás reunións de tutoría e controlar as actividades escolares que deben realizar os seus pupilos/as.
- Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao colexio (puntualidade, aseo, orde, libros e materiais necesarios, útiles de aseo persoal ...)
- Solicitar cita ao profesorado por escrito, con tempo suficiente para poder facer unha recompilación da información sobre cada alumno/a.
- Responder do comportamento dos seus fillos/as e aboar o custo económico da reparación ou reposición dos danos ocasionados de forma intencionada ou por negligencia, tanto ás instalacións coma aos recursos materiais do centro ou lugares de actividades complementarias e extraescolares e/ou aos bens doutros membros da comunidade.
- Xustificar as faltas de asistencia do seu fillo/a ás clases, achegando a documentación pertinente.

- Restituír ou indemnizar o valor de todo o subtraído polos seus fillos a calquera membro da comunidade educativa do centro ou lugar de actividades complementarias e extraescolares.
- Dar ao titor/a toda a información posible referente ao seu fillo ou filla (patoloxías, garda e custodia ...)
- Ser puntuais na recollida dos fillos e xustificar e notificar por escrito ao profesorado se os recolle unha persoa distinta da habitual. No caso de urxencia comunicalo por teléfono identificando ben á persoa autorizada.
- Colaborar vixiando a cabeza dos seus fillos e fillas, como medida preventiva na propagación de pediculose e avisar ao centro, de ser necesario.
- Colaborar co profesorado para previr e corrixir actitudes de indisciplina, atendendo as orientacións que dende o colexio lles soliciten.
- Respetar e facer respetar ao profesorado e as normas deste RRI.

ARTIGO 39.- DEBERES E DEREITOS DO PROFESORADO

Son deberes os establecidos no punto 2 do artigo 8 da lei 4/ 2011:

- Velar pola conservación do material e instalacións do centro.
- Manter a puntualidade acorde co horario escolar.
- Ver diariamente o parte de substitucións e informacións no taboleiro.
- Informarse no portal educativo da Consellería de Educación e DOG.
- Asistir ás reunións dos Órganos Colexiados con puntualidade e dentro do horario marcado a tal efecto.
- Cumprir os acordos dos Órganos Colexiados.
- Levar ao día a documentación pedagóxica esixida pola Administración e coordinar o seu propio labor co resto do profesorado.
- Participar na selección de libros de texto e material impreso no ciclo correspondente.
- Deixar o traballo programado, no caso de ausencia prevista.
- Solicitar por escrito a concesión de permisos (anexo V)
- Entrar ás clases cando o faga o alumnado, controlando as entradas e saídas do curso que lle toque segundo o horario establecido.
- Non deixar nunca ao alumnado só.
- Levar unha avaliación continua e notificar os resultados ás familias.
- Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado, solicitando xustificación ás familias e informando ao Xefe de Estudos e Dirección, en caso de absentismo.
- Atender aos alumnos accidentados segundo o plan sanitario e de autoprotección.
- Respetar a integridade física e psíquica dos alumnado, así como as súas convicións morais ou relixiosas.
- Vixiar os tempos de lecer e colaborar nas actividades complementarias e extraescolares programadas e acordadas nas reunións de ciclo e claustro.
- Colaborar na tarefa educativa, non só na clase, senón en todos os ámbitos do centro, como membro activo do proceso educativo.
- Chamar o antes posible ao centro ante calquera imprevisto.
- Atención aos pais/nais os martes de 17:30 ata 18:30 horas.
- Representar oficialmente ao centro os días que lle corresponda garda de tarde.
- Manter contactos periódicos cos pais/nais, dentro do horario establecido para este fin e informalos sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, incidindo na importancia que ten a colaboración pais-colexio.
- Procurar que os pais asistan ás entrevistas, ben por iniciativa propia ou por recomendación do profesorado.
- Coñecer, cumprir e facer cumprir este R.R.I. e implicarse activamente por unha boa convivencia.

Teñen os dereitos establecidos no punto 1 do artigo 8 da lei 4/2011 e:

- A intervir en todo aquilo que afecte á vida, actividade e disciplina do Centro, a través das canles regulamentarias.
- A utilizar todas as instalacións e material do centro para un labor didáctico máis eficaz.
- A desenvolver o seu labor dentro do principio de liberdade de cátedra e de ensino, tendo só como límite a lexislación vixente.
- A serlle comunicada calquera queixa sobre a súa persoa ou actuación.

CAPÍTULO X. PERSOAL NON DOCENTE

ARTIGO 40.- CONSERXE

É titular dos **dereitos** recollidos no punto 1 da lei 4/2011 do 30 de xuño e no seu contrato.

Son **deberes** os recollidos no punto 2 do artigo 9 da lei 4/2011 do 30 de xuño e:

- Acendido e apagado da calefacción.
- Arranxo de avarías e desperfectos, que non superen as aptitudes requeridas ao seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
- Protexer e distribuír o material funxible.
- Coidar que ningunha persoa acceda ao recinto, sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
- Apertura e peche de portas e portalóns de acceso ao recinto escolar para o horario lectivo, así como do control de acceso polo patio de columnas dende a chegada dos autobuses (10 minutos antes do horario de entrada a clase como máximo) ata a saída dos mesmos.
- Envío de correspondencia á oficina de Correos máis próxima.
- Recollida e reparto de correspondencia, documentos e material escolar entre as diversas dependencias.
- Avisar das entradas e saídas das clases e outras actividades de colaboración e apoio ao labor docente.
- Realizar fotocopias, encadernacións, reposición de papel, tóner e traballos similares necesarios para a actividade docente.
- Acompañar ás nais e/ou pais ata a aula ou sala de visitas.
- Avisar e acompañar ata a entrada da primeira planta ao alumnado que deba ausentarse en horario lectivo.
- Atender chamadas telefónicas.
- Realizar no exterior ou interior do Centro as xestións que lle encomenden a Dirección, o/a Secretario/a ou persoas autorizadas.
- Controlar equipamento de botiquíns.
- Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios.
- Traslados de mobiliario e outros recursos materiais.
- Ao remate do recreo, recollida de balóns que saian fóra do patio.
- Custodia de chaves, vixilancia de instalacións, mobiliario, máquinas e control de persoas alleas ao centro.
- Desconexión e conexión da alarma (De haber aula matinal con almorzo a responsable será a monitora coordinadora de dita actividade e, á saída, de quedar dentro o persoal de limpeza, sería este o encargado de deixala conectada).
- Todas aquelas outras funcións propias do seu contrato.

ARTIGO 41.-PERSOAL DE LIMPEZA

Son titulares dos **dereitos** recollidos no artigo 9 da lei de convivencia

Son **deberes** os recollidos no artigo 9 da lei 4/2011 e:

- Fregar, limpar e desinfectar diariamente os aseos, inodoros e lavabos. Repoñer os útiles de aseo.
- Limpeza diaria de todas as dependencias do centro.
- Baleirado diario de papeleiras e traslado aos colectores correspondentes.
- Limpeza diaria do mobiliario e especialmente o fregado das mesas das aulas de infantil.
- Todas as demais funcións contidas nos seus contratos.
- Pechar portas e ventás (cada un da súa planta)
- Conexión do sistema de seguridade pola última persoa en saír.

ARTIGO 42.-COIDADORES

Dereitos os recollidos no artigo 9 da lei 4/2011 do 30 de xuño

Deberes. Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da lei 4/2011 do 30 de xuño e:

1. Atención no transporte ou dende e ata o autobús ao alumnado con minusvalía, segundo proceda.
2. Atención do aseo e limpeza do alumnado con problemas de saúde.
3. Realizar cambios de aula, entradas e saídas ao alumnado que o precise.
4. Control deste alumnado durante as sesións lectivas e, especialmente, nos recreos e actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro.
5. Todas as funcións propias do seu cargo.

CAPÍTULO XI. FALTAS, SANCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTIGO 43.- Aspectos xerais de disciplina do centro.

Como colexio temos unha función educativa, polo que tomaremos medidas de tipo preventivo para non ter que chegar a situacións graves.

Dentro do Consello escolar está constituído o Observatorio de convivencia que acorda as estratexias a adoptar para mellorar o clima da convivencia escolar. Todas estas medidas adoptadas no marco da orientación e de titoría van encamiñadas a:

1. Informar das normas de funcionamento de centro en titorías ás familias e ao alumnado.
2. Consensuar as normas de clase co alumnado.
3. Tomar conciencia do que é “conflito”
4. Adquirir estratexias de resolución dun conflito.
5. Potenciar a capacidade de cada neno/a para asumir compromisos e responsabilidades.
6. Estar contento no centro.

Ao longo deste regulamento están detalladas as normas básicas de convivencia, polo que tendo en conta todo isto:

- Os incumprimentos das normas de convivencia han de ser valorados considerando a situación e as condicións persoais do alumno ou alumna.
- As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas do alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento, como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.

- Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno ou alumna antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
- Os alumnos e/ou alumnas que individual ou colectivamente causen danos, de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos e/ou alumnas que subtraesen bens do Centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai, nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis. Considérase tamén mobiliario do centro o dos autobuses e o do lugar onde o alumnado realice actividades complementarias e extraescolares, dentro ou fora do centro.
- A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.

A efectos da graduación das correccións considéranse:

- Circunstancias paliativas:
 - Recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
 - Cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos.
 - A falta de intencionalidade.
- Circunstancias acentuantes:
 - A premeditación, existencia de intencionalidade e a reiteración.
 - Causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou aos/ás de recente incorporación/as ao Centro.
 - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, etc.
 - Difusión por calquera medio da conduta, ofensas e imaxes.
- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno/a que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- O director/a garantirá a mediación na resolución de conflitos e impondrá as medidas disciplinarias que correspondan.
- O Consello Escolar do Centro ten a atribución de coñecer a resolución de conflitos, revisar e propoñer as medidas oportunas.
- As condutas leves contrarias ás normas de convivencia no Centro prescribirán no prazo dun mes e as graves no prazo de catro meses.

ARTIGO 44.- CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA (Faltas)

Clasificaranse en leves e graves.

- **Son faltas leves as tipificadas como tales no artigo 16 da Lei 4/2011 do 30 de xuño e tamén:**
 - A falta de normas elementais de educación.

- Agresión moral: descalificacións.
- Falta de respecto aos compañeiros, profesores, conserxe e demais persoal do centro.
- Alboroto fóra ou dentro da aula.
- As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar.
- A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado, previa advertencia.
- Asistir, sen xustificación, á clase sen o material necesario.
- A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases.
- A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- Incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenrolo das actividades do Centro.

▪ **Son faltas graves as recollidas no Artigo 15 da Lei 4/2011 e :**

- A reincidencia en faltas leves (tres faltas leves).
- Subtracción reiterada de material do Centro ou/e dos compañeiros/as e demais persoal relacionado co centro.
- As estipuladas nos Procedemento corrector de conductas contrarias ás normas de convivencia.

ARTIGO 45.- MEDIDAS CORRECTORAS

A. As condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixidas por:

- Amoestación verbal, tratando de facerlle ver ao alumno/a os efectos negativos da súa conduta, tanto para el como para os demais (Os/as profesores do alumno ou alumna)
- Recanto: Pasar a reflexionar sobre a súa acción por un corto espazo de tempo (Os/as profesores do alumno ou alumna)
- Privarlle da realización dunha actividade que lle guste (deixar de xogar, de saír ao patio...)
(Os/as profesores do alumno ou alumna)
- Aula de convivencia atendida polo profesorado de garda.
- Tarefas de axuda aos compañeiros xunto co profesorado.
- A impuntualidade na hora de entrada, despois de ser avisada a familia, esperar no corredor ata o primeiro cambio de clase.

Os feitos comunícanse ao titor, e este cando o considere necesario, especialmente antes de ser moi graves, chamará á familia para informala e pactar as medidas a tomar, conxuntamente co profesorado implicado.

Poden valorarse os feitos contando co asesoramento do orientador do centro, que pode estar presente na reunión como un membro máis.

B.- As condutas leves serán corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 22 da lei 4/2011. O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 26 da lei 4/2011

C.- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán corrixidas polas medidas establecidas no artigo 21 da lei 4/2011 , do 30 de xuño.

O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 25 da lei 4/2011

Aplicarase un programa de Habilidades Sociais elaborado polo DO, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas ou que pola sanción imposta se vexa privado do seu dereito de asistencia ao centro, coa finalidade de mellorar a súa integración. Este programa

aplicarase en colaboración co profesor-titor e, de ser o caso, con Servizos Sociais, implicando as familias e ao resto do profesorado.

ARTIGO 46.- PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

Iniciación do expediente polo director (art.25.2)

- A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do Centro designado polo/a Director/a. Dita incoación comunicaráselle ao pai, nai, titores ou responsables do menor. O pai e nai ou, no seu caso, os representantes legais, poderán, no prazo de 2 días, recusar o instrutor/a perante o Director/a cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente. O director resolverá en tres días e non cabe recurso.
- Comunicaráselle ao Servizo de Inspección Educativa o inicio do procedemento e manteráselle informado da tramitación ata a súa resolución.

Instrucións:

- O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días dende a recepción do nomeamento do instrutor.
- O/a director/a do Centro poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes ao iniciarse o procedemento de instrución do expediente ou en calquera momento do mesmo, ben por iniciativa propia, do profesor ou titor. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a cinco días lectivos. O pai/nai será informado das medidas adoptadas.
- Toma de declaracións ao alumno ou alumna e testemuñas.
- O instrutor elaborará a Proposta de resolución tomando as medidas do artigo 21 da lei 4/2011.

Trámite de audiencia:

- Notificación da proposta de resolución ao pai/nai en horario lectivo (art 25. 5), comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras, así como a obriga de reparar os danos producidos, levantando acta do mesmo

Resolución:

- Traslado do expediente ao director.
- Proposta de resolución
- A resolución deberá notificarse ao pai/nai no prazo de 12 días lectivos dende que se ten coñecemento dos feitos.
- Información ao Consello Escolar.
- Comunicación ao Servizo de Inspección.

Revisión: Os pais/nais poden instar revisión ante o Consello escolar no prazo de 10 días lectivos.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Regulamento é un documento aberto e polo tanto poderá ser modificado sempre que se considere oportuno.

ADDENDA

Serán considerados na aplicación das normas de organización e funcionamento do centro:

- a) O PLAN DE IGUALDADE
- b) AS NORMAS SANITARIAS de medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde fronte a pandemias.
- c) O PROTOCOLO DO ENSINO MIXTO elaborado de xeito coordinado polo centro.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ÍNDICE

Obxectivo xeral	34
Obxectivos específicos	34
Edificio	35
Avaliación de risco	35
Sistema de aviso	35
Chaves	36
Equipamento de botiquíns	36
Saídas de emerxencia	36
Sistemas de seguridade	36
Extintores e material contra incendios	36
Iluminación de emerxencia	36
Persoal	36
Control de persoas que acceden ao centro	36
Protección do alumnado	37
Plan sanitario	37
Persoal responsable	37
Medidas de evacuación no caso de emerxencia	38
Plan de actuación de saída	39
Colocación do alumnado no patio	40
Teléfonos de emerxencia	41

OBXECTIVO XERAL

Detallar os mecanismos e medidas dispoñibles para facer fronte a calquera incidencia que afecte á seguridade do alumnado, profesorado e demais persoas da comunidade escolar, así como das propias instalacións.

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

- Coñecer as instalación do centro
- Saber os perigos e os medios de protección dispoñibles.
- Saber cómo actuar no caso de emerxencia.
- Dispoñer de persoas responsables que garantan un correcto control nunha evacuación.
- Concienciar a toda a comunidade sobre a importancia de establecer protocolos de actuación para posibles casos de risco.
- Realizar simulacros de evacuación
- Adquirir hábitos de comportamento ante situacións de risco ao longo da vida.

EDIFICIO

O edificio está situado en Pontepedriña, con entrada principal tanto dende a rúa da Estrada como dende o Paxonal e única saída ao Paxonal.

Consta de dous bloques construídos no ano 2010, comunicados entre si, e dunha pista cuberta.

PLANTA BAIXA: Accédese dende a rúa principal a través do patio de columnas. Están as seguintes dependencias: ximnasio, biblioteca, educación musical, aula de recursos, conserxería, zona de comedor, cociña, trasteiros e sala de máquinas de calefacción.

Hai acceso por ascensor ata a segunda planta

PRIMEIRA PLANTA: Ten acceso dende a rúa pola porta principal do centro e dende a planta baixa por dúas escaleiras (principais e de emerxencia pola cara norte). Os locais son: aulas de infantil, psicomotricidade, aulas de primeiro ciclo, cinco despachos, sala de profesorado e conserxería

SEGUNDA PLANTA: Dende a primeira planta accédese por tres escaleiras (principais, cara norte e cara sur do edificio). As dependencias son: aulas de segundo e terceiro ciclo, catro de apoios e aula informatizada.

Hai aseos en todas as plantas.

ZONAS DE RECREO

Hai catro zonas diferenciadas: Unha pola cara este á que accede só infantil, directamente dende as súas aulas á altura da primeira planta do edificio e as outras tres zonas comunicadas entre si situadas no exterior da planta baixa: patio de columnas, patio de herba e pista cuberta.

Ás zonas que bordean a cara norte e este da pista non está permitido o seu acceso, por consideralas perigosas. Tampouco se pode estar nas escaleiras exteriores nin no acceso á pista cuberta, paralelo ás Brañas.

AVALIACIÓN DE RISCO

O nivel de risco é baixo tendo en conta que o edificio é de nova construción e con capacidade para 450 alumnos. De todas formas debemos destacar: falta de saída á rúa dende o patio de infantil, escaleira de emerxencia da cara sur que remata na primeira planta, gran cantidade de portas exteriores que debemos ter pechadas.

Non hai depósito de combustible por estar conectados a gas natural.

Debemos prestar atención especial aos accesos pechados da cara nordeste do recinto e as escaleiras como elementos de risco, así como o fácil acceso do alumnado dende o interior á rúa, sobre todo, a través da porta principal.

Outro elemento a ter en conta é o escaso espazo de acceso do alumnado dende á rúa ao patio de columnas, sobre todo para o alumnado transportado.

SISTEMAS DE AVISO

Son continuado da serea do centro. Cada responsable de planta avisará da emerxencia, sobre todo no caso de ausencia de luz eléctrica (soará un chefre de xeito reiterado).

Cando a emerxencia, real ou simulada remate, soarán tres sons, indicando que se da por finalizada e debemos incorporarnos para realizar a entrada no edificio.

CHAVES

A conserxe terá chaves de todo o edificio.

En conserxería hai sempre un chaveiro con todas as chaves do edificio ás que ten acceso a conserxe e o director.

Na zona de infantil, hai unha copia da chave da porta principal.

Teñen chaves dunha das portas principais todos os membros do equipo directivo, e profesoras que o solicita, responsables de SERUNION e FERROVIAL,(comedor escolar, servizo de madrugadores, monitores do comedor, e persoal de limpeza.

Durante o horario lectivo están abertas continuamente as portas de saídas aos patios e pechado o portalón e a entrada principal.

O portalón de entrada xeral do alumnado ábrese con un mando situado sempre en conserxería (De fallar hai chave)

O secretario e a conserxe son as únicas persoas que teñen chaves da aula de recursos.

EQUIPAMENTO DE BOTIQUÍNS:

Hai un en conserxería e outro no corredor de infantil, ambos os dous con material de primeiros auxilios, que a conserxe revisa e actualiza. Tamén hai un botiquín específico para a medicación indicada dentro da alerta escolar na conserxería.

Os encargados da xestión de comedor teñen outro na zona de “cociña”

SAÍDAS DE EMERXENCIA

Dúas escaleiras mencionadas anteriormente.

SISTEMAS DE SEGURIDADE

Dispoñeremos de alarma conectada coa central de alarmas A1.

Hai detectores térmicos e de fume.

EXTINTORES E MATERIAL CONTRA INCENDIOS

Dispoñemos de 11 extintores na planta baixa, 9 na primeira planta e 7 na segunda planta. Hai 5 equipos de materiais contra incendios (detectores térmicos, de fume e boca de rego) na planta baixa, outros 5 na primeira planta e 3 na segunda.

ILUMINACIÓN DE EMERXENCIA

Hai en todas as aulas e tamén nos corredores.

PERSOAL

O acceso principal ao centro será pola porta principal da cara este da primeira planta do centro, para o profesorado, monitores e calquera persoa que acuda ao colexio.

O alumnado entrará sempre polo portalón do patio de columnas, salvo os de infantil de tres anos no tempo de adaptación, que entrarán pola porta principal.

As saídas efectuaranas pola porta principal os de infantil que vaian andando e, todos os demais polo portalón lateral do patio de columnas.

CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

Non se permite o acceso, sen autorización expresa, aos espazos didáctico pedagóxico a persoas alleas, agás profesores ou alumnos.

Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo de persoas que non estean autorizadas.

PROTECCIÓN DO ALUMNADO

O portalón lateral de entrada ao patio de columnas ábrese coa chegada do primeiro autobús e nunca antes das 8:50 horas, estando un profesor por cada 50 transportados ou fracción. Ás 9 horas teñen a entrada os que non veñen en autobús escolar.

Ás 9:00 a conserxe pechará a porta principal da primeira planta.

Pasados 10 minutos da entrada ás clases, a conserxe pechará o portalón do patio.

Os alumnos só poderán abandonar o centro perante o horario escolar, sempre que se faga cargo del o pai, nai ou persoa autorizada e recoñecida, deixando constancia por escrito en conserxería.

En caso de observar malos tratos demostrables, notificarase a dirección, quen o poñerá en coñecemento de Inspección e Servizos Sociais.

PLAN SANITARIO

Extremaranse os hábitos de hixiene, ventilación e limpeza no centro como medidas de prevención.

Solicitaráselles que teñan diariamente panos de papel e auga en botella dentro das súas carteiras.

Ao alumnado de infantil e a.n.e.e. os titores solicitaránlles toallíñas hixiénicas para ter na aula.

En caso de accidente o profesor ou profesora que lle corresponda estar con el será quen valore se é leve, moderado ou grave; tomará as medidas oportunas segundo corresponda:

a) En caso de requirir curas leves de pequenas lesións, faraa o profesor que estea nese intre co accidentado ou en conserxería. Ante a dúbida da gravidade, notificaráselle á familia por teléfono para que fagan un seguimento despois da saída do colexio.

b) En caso de accidente moderado (non reviste gravidade), o titor (na súa ausencia un membro do equipo directivo) chamará á familia, que será quen se faga cargo del; de non atopala comunicaráselle ao 112/061, para que os profesionais médicos nos informen o que debemos facer.

c) En caso de accidente grave o titor (na súa ausencia un membro do equipo directivo) chamará ao 112, e inmediatamente á familia, para realizar o traslado oportuno.

d) Se un alumno ou alumna se atopase mal mentres está no colexio, o titor porase en contacto coa familia, para que valore a conveniencia ou non de buscar ao enfermo. Os pais/nais absteranse de enviar aos nenos ao centro cando presenten síntomas de enfermidade como febre, vómitos, diarrea, varicela, papeiras, sarampelo, ... para evitar contaxios a todos os demais.

e) Ao detectar un afectado de gripe A ou síntomas de enfermidade contaxiosa no centro, trasladarase a un lugar tranquilo e ventilado en espera da chegada dos pais e, contactarase co 061, que nos dará instrucións.

A autoridade sanitaria correspondente, decidirá as medidas a adoptar, no caso de ser necesario avisar aos pais dos nenos que estiveran en contacto cun afectado.

f) De ser alumnado incluído en alerta escolar, chamarase inmediatamente ao 061 e seguiranse as súas indicacións, ao mesmo tempo que se avisará á familia.

Ante calquera incidencia, o profesor responsable do alumno nese momento debe informar ao titor, se é o caso, redactar un informe e entregalo en dirección.

PERSOAL RESPONSABLE

Xefatura de intervención e emerxencia (XIE): Director /a
Suplente: Orientador/a

- Valora a gravidade da emerxencia.
- Decide e coordina a evacuación.

-Alerta aos encargados de cada planta.

-Informa aos axentes externos chamando ao 112. Recíbeos

-Informa ás familias, no caso de persoas feridas.

-Redacta informe do ocorrido (causas, proceso, tempo transcorrido e consecuencias)

Equipo primeira intervención (EPI): Director, orientador, conserxe, profesorado de EF.

-Intenta extinguir incendio, de ser o caso.

-Colaborará coa axuda externa.

Equipo de primeiros auxilios: Titor, conserxe, director, xefe de estudos.

-Presta atención aos feridos.

-Avalía lexión e comunica a XIE.

-Prepara tarxeta sanitaria e traslado ao centro sanitario.

Persoa encargada de transmitir aviso no colexio: Bedel e coordinadores de planta.

Coordinador planta baixa: Profesor de EF nese momento. Na súa ausencia profesor de Educación Musical

Coordinador primeiro andar: Coordinador de 1º ciclo de primaria e coordinador de ciclo de infantil, respectivamente. Na súa ausencia os profesores das aulas máis próximas á saída principal.

Coordinador do segundo andar: Coordinador de 2º ciclo e coordinador de 3º ciclo, cada un do corredor correspondente ás súas aulas. Na súa ausencia os profesores das aulas máis próximas á saída principal.

Zona de comedor: Monitora encargada

Todos os coordinadores serán o equipo de evacuación:

- Darán ordes para a saída.
- Designarán as vías de evacuación.
- Verificarán que non quede ninguén na planta.
- Comprobarán que todas as portas e fiestras estean pechadas.
- Serán os últimos en saír e informarán á XIE de todo o proceso.

MEDIDAS DE EVACUACIÓN NO CASO DE EMERXENCIA

Cando xurda unha situación na que sexa necesario desaloxar o edificio farase da seguinte forma:

- 1.-A xefatura de emerxencia (XE) decidirá a evacuación e comunicarllo a todos, para iso a bedel tocará a serea longo tempo, sen interrupción. Logo a XE, se fose necesario, chamará ao 112.
- 2.-Todas as dependencias serán desaloxadas no menor tempo posible, seguindo estas **normas**:

PROFESORADO

- Cada profesor farase cargo do alumnado co que estea nese intre.
 - Tranquiliza ao alumnado e mantén a calma.
 - Avisa si algún neno está fóra da aula.
 - Transmite as normas de evacuación e vela que as cumbran.
 - Axuda e dispón a axuda aos que teñan dificultades para saír.
 - Vela para que non se abran fiestras. Se están abertas pechalas.
 - Apáganse as luces.
 - Péchanse as portas ao saír.
 - Compróbase que non queda ninguén dentro da súa dependencia.
 - Ser a derradeira persoa en saír.
- Segue a vía de saída establecida para o seu grupo.
- Faise recuento dos seu alumnado no patio.
 - Espera a que o xefe de emerxencia dea por rematado o desaloxo.

ALUMNADO

- Conservar a calma.
 - Non coller ningunha pertenza.
 - Non abrir fiestras.
 - Non correr, nin empurrar.
 - Poñerse en ringleira e en silencio
- O que se atope no aseo ou noutra dependencia debe incorporarse con rapidez ao seu grupo.
 - Empezarase a evacuación polas aulas máis próximas ás saídas.
 - Sairase pegados ao carón da parede da súa aula e percorrer así o corredor ata a porta que lles corresponda.
 - Non adiantar nunca uns aos outros.
 - Nunca se pode volver atrás
 - Saír ao patio e permanecer todo o grupo reunido e calado para escoitar as instrucións que poidan darse.
 - A entrada de novo ás aulas será de xeito ordenado, dende o patio de columnas, acompañados polo profesorado.

PLAN DE ACTUACIÓN DE SAÍDA

- Os da **planta baixa** sairán todos polas portas do patio de columnas do colexio. A biblioteca, música e aula usos múltiples, camiñarán arrimados ás paredes das súas aulas e sairán pola porta da

súa esquerda. Dende o ximnasio sairán pola porta da súa dereita. Os alumnos de comedor sairán pola porta do patio de columnas, ou ben directamente pola porta lateral do comedor.

- Os do **primeiro andar** de 1º e 2º de primaria sairán pola súa dereita e pola porta principal do centro ata as escaleiras exteriores. Infantil ao seu patio exterior de onde serían rescatados en caso de necesidade.

- Os da **segunda planta** de 5º e 6º baixarán pola escaleira pegados á parede da dereita e sairán pola porta do patio de columnas da súa dereita, e os de 3º, 4º, apoios e informática, baixarán polas escaleiras principais sempre pegados á súa esquerda e sairán pola porta da esquerda. Como segunda opción, agarrados do pasamáns das escaleiras de evacuación norte ata saír á pista cuberta.

NORMAS XERAIS:

- Cando estea saíndo o alumnado dunha clase, os da anterior terán que esperar a que saian todos e logo incorporarse á fila.

- Non poderán marchar da beira dos valados dos patios correspondentes, ata que se ordene.

- Non se permitirá a entrada de ningunha persoa para reunirse cos concentrados.

- No caso de incendio ou bomba seguiranse as mesmas consignas, pero a primeira zona en desaloxar será onde estea o perigo e logo as máis próximas.

- Poñer un pano na boca e saír o máis agachados que se poida, se hai lume .

- Si o lume fose na zona dunha das escaleiras sairíase polas de máis lonxe, pegados á parede das aulas, deixando portas pechadas, ata a chegada dos bombeiros para a evacuación definitiva.

DISPOSICIÓN DO ALUMNADO NO PATIO

Colocaranse por clases, os que saen ao patio de columnas no punto máis lonxe posible, arimados ao valado, seguindo a orde por grupo- clase. Os do primeiro andar, pegados ao valado do seu patio e zona de escaleiras, tamén en grupo. Os de 2º e 3º ciclo e aula informatizada, colocaranse na zona de herba preto da casa do conserxe.

PROTOCOLO DE CHAMADA DE EMERXENCIA

1. Nome do centro
2. Descrición do suceso
3. Axuda solicitada
4. Localización
5. Accesos
6. Número de persoas
7. Existencia se vítimas
8. Medidas adoptadas

TELÉFONOS DE EMERXENCIA

S.O.S. GALICIA 112 061
Bombeiros: 080/ 981581010 / 981581411
Cruz Vermella: 981586969

Policía Nacional: 091 / 981581944
Policía Autonómica: 981546474
Policía Local: 092 / 981542323
Protección Civil: 981546000
Radiotaxi: 981569292

- **CONSELLERÍA DE SANIDADE:**

Consultas: 902 400 116

Urxencias Sanitarias 061

Seccións de Epidemioloxía:

A Coruña 981 155 835

PLANOS DE SAÍDA POR PLANTA