

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CEIP San Martiño

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 06-09-2022

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 01-09-2022

DATA 1ª REVISIÓN: 10-10-2023

DATA 2ª REVISIÓN:

As normas de organización e funcionamento do centro incluírán as normas de convivencia que garanten o cumprimento do plan de convivencia. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

## TÁBOA DE CONTIDO

1.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO .....	¡Error! Marcador no definido.
2.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN .....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.	Órganos de goberno.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.1.	Equipo directivo .....	¡Error! Marcador no definido.
2.1.2.	Consello escolar .....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.1.	CCP.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2.	Claustro .....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.3.	Departamentos didácticos.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2.4.	Equipos de ciclo .....	¡Error! Marcador no definido.
2.3.	Órganos de participación do alumnado .....	¡Error! Marcador no definido.
2.4.	Órganos de participación de las familias.....	¡Error! Marcador no definido.
2.5.	Outros coordinadores/as.....	¡Error! Marcador no definido.
2.6.	Outros recursos humanos do centro .....	¡Error! Marcador no definido.
2.7.	Persoal de administración e servizos .....	¡Error! Marcador no definido.
2.8.	Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións .....	¡Error! Marcador no definido.
3.	COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	¡Error! Marcador no definido.
4.	ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA..	¡Error! Marcador no definido.
5.	PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.	Protocolos para a acollida do profesorado .....	¡Error! Marcador no definido.
6.	PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.	Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais .....	¡Error! Marcador no definido.
6.2.	Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO .....	4
7.1.	Normas xerais do centro .....	4
7.2.	Organización dos tempos.....	17
7.3.	Normas de realización das gardas .....	19
7.4.	Organización de espazos instalacións e recursos.....	21
7.5.	Organización e vixilancia dos recreos.....	27
7.6.	Organización das entradas e saídas.....	28

8. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 8.1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 8.2. Procedemento para a atención ao alumnado enfermo..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 8.3. Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado.. ¡Error! Marcador no definido.
  - 8.4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado .... ¡Error! Marcador no definido.
9. PROFESORADO ..... ¡Error! Marcador no definido.
10. ALUMNADO ..... ¡Error! Marcador no definido.
11. ANPA ..... ¡Error! Marcador no definido.
12. FAMILIAS ..... ¡Error! Marcador no definido.
13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS ..... ¡Error! Marcador no definido.
14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO ..... ¡Error! Marcador no definido.
15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS..... ¡Error! Marcador no definido.
17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ..... ¡Error! Marcador no definido.
18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO ..... ¡Error! Marcador no definido.
19. PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO ¡Error! Marcador no definido.

## IMPORTANTE

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC), están en proceso de elaboración e actualización, seguindo o índice proposto por inspección educativa.

As NOFC elaboradas con anterioridade teñen plena validez nos diferentes aspectos que non se recollen nesta primeira actualización. Tamén teñen validez os diferentes plan aprobados ata o de agora que non contradigan o actual e/ou que recollen diferentes aspectos que aquí non aparecen (por non tratarse neste primeiro punto modificado).

# 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

## 1.1. NORMAS XERAIS DO CENTRO

### ACCESO ÁS INSTALACIÓNS DO CENTRO

#### 1. ENTRADA XERAL.

A entrada xeral ao centro é pola cancela principal que se atopa situada fronte ao patio de recreo.

#### 2. SERVIZO DE PLAN MADRUGA E COMEDOR.

O servizo de Plan Madruga comeza ás 07:45h. As familias usuarias do mesmo, terán acceso ás instalacións do centro pola cancela norte do edificio, chamando a un interfono colocado para tal fin.

O servizo de comedor remata ás 16:30h. As familias usuarias do mesmo poderán recoller aos/ás seus/súas fillas, chamando a o interfono colocado na cancela norte.

#### 3. ENTRADA/SAÍDA PARA AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Os días que pola tarde o alumnado acuda a actividades extraescolares, terá acceso ao centro pola cancela xeral, accedendo así ás aulas/ximnasio nas que se estea impartindo a actividade extraescolar. Para iso, accionarán o timbre e o conserxe/mestres/as responsables abrirán a cancela.

As familias que acompañen a este alumnado procurarán non interferir no desenvolvemento destas actividades, esperando aos seus fillos/as, se quixesen, no patio do recinto escolar. Terán en conta ademais que non deben facer uso do material situado no corredor inferior (xogo simbólico de Educación Infantil e outros).

#### 4. ENTRADA DE VEHÍCULOS.

No recinto escolar están autorizados a entrar os vehículos do persoal docente, persoal de limpeza, persoal contratado pola empresa encargada de comedor e plan madruga, o conserxe e a súa familia que conviven na vivenda do mesmo, persoal de empresas privadas que veñan puntualmente ao centro a realizar algunha obra, comerciais que presten algún servizo específico ou calquera outro con autorización expresa da dirección do centro.

O acceso destes vehículos realizarase a través do portalón mecanizado que se atopa na parte S.E. do edificio.

En ocasións excepcionais e previa autorización da dirección do centro, tamén poderán acceder polo portalón situado fronte ao patio de recreo (obras, limpeza dos xardíns...)

#### 5. ENTRADA AO CENTRO AO LONGO DA XORNADA ESCOLAR.

Calquera persoa que necesite acceder ao recinto por cuestións diversas (administración, petición de documentación, alumnado que chega con retraso, recollida do alumnado...), accederá pola cancela xeral, accionando o timbre que está colocado na mesma para tal efecto.

O persoal do centro educativo que abra a cancela xeral a través do timbre, deberá esperar a que a persoa acceda ao interior do colexio para atendelo ou derivalo co persoal oportuno.

## 6. CRITERIOS PARA PERMITIR A ENTRADA DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

### 1. Organizacións sindicais.

Estas organizacións poderán visitar o centro educativo no momento do recreo (12:00h. - 12:30h) previa solicitude á dirección do centro e envío da orde do día, que se exporá na sala de mestres/as.

### 2. Editoriais.

As editoriais que queiran acceder ao centro educativo deberán ter unha cita concertada cun/ha mestre/a ou equipo directivo nun momento da xornada escolar que non interfira na atención do alumnado.

### 3. Persoal subministrador de material escolar/ libros e/ou material de limpeza.

Para a venta, exposición... deste tipo de material, a empresa en cuestión deberá estar autorizada pola dirección do centro. Non se permitirá a entrada para a venta de material distinto ao que aquí se recolle.

## SAÍDAS DO CENTRO AO FINALIZAR A XORNADA LECTIVA/RECOLLIDA NA PARADA DE AUTOBÚS

O alumnado deberá ser recollido polo pai/nai/titor/a legal tanto no centro educativo como na parada de autobús correspondente. Se o recollese outra persoa, deberá autorizar a recollida a través do formulario elaborado para tal fin. No caso de imprevisto e que a persoa que recolle ao menor/a non aparecese no formulario entregado, o pai/nai/titor/a legal deberá chamar por teléfono/enviar un email a [ceip.sanmartinho@edu.xunta.gal](mailto:ceip.sanmartinho@edu.xunta.gal) informando da situación que será trasladada á mestra titora correspondente e/ou ao/á monitor/a responsable do autobús. O alumnado de 5º e 6º de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro/ abandonar a parada de autobús sen un adulto responsable se así o solicitan os seus familiares ou titores/as legais a través do formulario correspondente. Este alumnado tamén podería facerse cargo de irmáns/ás menores.

A comezos de curso deberán facer a solicitude á dirección do centro que trasladará a información á titoría e/ou monitor/a responsable do autobús.

## SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO DENTRO DO HORARIO LECTIVO

Cando un alumno/a deba abandonar o centro dentro do horario lectivo, a persoa responsable de recollelo deberá asinar un documento que estará situado na conserxería do colexio.

O adulto que entregue ao alumnado, sexa un mestre/a ou o conserxe, deberá facilitar ese documento á familia e asegurarse de que estea cuberto e asinado correctamente antes de que abandonen as instalacións do colexio.

Eses documentos almacenaranse na conserxería e destruíranse de forma semanal.

## PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### CANLES DE COMUNICACIÓN ENTRE O EQUIPO DIRECTIVO- MESTRES/AS:

1. **CANLES TECNOLÓXICAS:** As novas tecnoloxías abren novas posibilidades á comunicación interna. Aquí destacamos:

- Correo electrónico do centro: ceip.sanmartinho@edu.xunta.gal Empregarase o correo electrónico corporativo da xunta para todas as comunicacións oficiais entre o persoal ao que vai dirixido este plan. Concretamente, as comunicacións ao claustro de mestres/as, faranse aos correos corporativos dos mesmos/as: convocatorias varias, información variada de carácter laboral, ausencias...
  - Intranet: “A carpeta Pública” onde se poden consultar todos os documentos relativos aos cursos escolares. Nesta carpeta, de acceso exclusivo ao profesorado do CEIP San Martiño, poderanse compartir recursos de interese, información de actividades, almacenaxe de fotos... Evitarase ter documentación confidencial do alumnado, e se a houbese, deberá atoparse cifrada con contrasinal.
  - Chat interno: A través da aplicación “Whatsapp”. Formarán parte desta canle de información e comunicación, de forma voluntaria, todos os/as mestres/as que pertencen ao claustro de mestres/as cada curso escolar. Iranse engadindo aos mestres/as substitutos/as se se dese o caso. A administración do grupo corresponderalle ao equipo directivo. Os docentes que xa non pertencen ao claustro, serán eliminados. Pola súa inmediatez no acto comunicativo, esta canle empregárase para tratar información que afecte á organización inmediata do centro, comunicacións máis informais... Non se poderán compartir fotos do alumnado.
  - Os diferentes equipos de coordinación poderán ter grupos de WhatsApp para tratar información máis específica de forma inmediata. Por deferencia, informarán ao equipo directivo do centro da súa existencia, por se nalgún momento xurdise algunha problemática.
  - Email corporativo: para o envío de documentos e fotos, se se dese o caso.
  - Páxina web e blogs escolares: Para toda a información que sexa de interese para a Comunidade educativa (documentos, avisos e convocatorias, plans, actividades...)
  - Cisco webex ou a aplicación “Zoom” (en algunha ocasión). Estas aplicacións usaranse para realizar videoconferencias se se dese o caso.
  - Abalar móbil mensaxería. (Do equipo directivo aos mestres/as).
  - Outros: Teléfonos do centro, teléfonos persoais...
2. **CANLES ESCRITAS:** Todas aquelas que empregamos de forma manuscrita ou automatizada (ordenador). Destacamos:
- A través dos taboleiros da sala de mestres/as: Reunións trimestrais, horarios, gardas de recreo, control de gardas, control de gardas de tarde, substitucións...
  - Plan de acollida para o novo profesorado.
  - Caixa de correos para suxestións.
  - Convocatorias para a celebración de reunións ordinarias e extraordinarias.
  - Trípticos informativos.
3. **CANLES ORAIS:** Aquelas que empregamos de forma oral. Destacamos:
- Reunións persoais e/ou grupais: de Claustro, de Consello Escolar, reunión de ciclo e de niveis, de equipos didácticos, do Departamento de Orientación, CCP...

En todas as canles empregadas, seguirase o establecido no Manual de identidade corporativa, para os centros educativos de Galicia.

1. **CANLES TECNOLÓXICAS.** Entre ditas vías de comunicación resaltamos:

- Abalar móbil: para calquera aviso, incidencia e notificación ás familias. Esta información pode proceder do equipo directivo ás familias e/ou dos/as mestres/as ás familias.
- Web do centro: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanmartino> que será controlada pola coordinadora do Plan de Comunicación (directora) para informar dos aspectos máis relevantes do centro.
- Blogues do centro:
  1. Biblioteca: <http://salcedoteca.blogspot.com>
  2. Educación Infantil: <http://charabiscas.blogspot.com>
- Aula Virtual do centro (Moodle):  
<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanmartino/aulavirtual/>
- Correspondencia Postal:  
CEIP San Martiño. Lugar Igrexa nº18 Salcedo Pontevedra CP 36143
- Canal Youtube do centro:  
[https://www.youtube.com/channel/UCZZfnY9eI5iXMK\\_KjzHD\\_qw](https://www.youtube.com/channel/UCZZfnY9eI5iXMK_KjzHD_qw)
- RRSS:
  1. Facebook (<https://es-es.facebook.com/ceipsanmartinho/>),
  2. Instagram @ceipsanmartinho
- Teléfono fixo:
  1. Secretaría: 886 151 541
  2. Dirección: 886 151 542
  3. Sala de mestres/as: 886 151 540
  4. Departamento de Orientación: 886 151 544

Cando sexan cuestións de secretaría, xefatura de estudos ou dirección, realizarase en horario destinado para iso ou solicitando unha cita.

Nesta canle resaltamos a importancia de atender o teléfono dunha maneira formal: “CEIP San Martiño, bos días”.

Cando non se atope ninguén do equipo directivo para atender o teléfono, o conserxe e/ou os mestres/as de garda, deberán coller o teléfono e anotar as chamadas pertinentes.

2. **CANLES ORAIS:**

- Reunións presenciais coas familias e a dirección do centro a principio de curso, se se dese o caso, para informar aspectos xerais, programas, proxectos, normas de funcionamento...
- Reunións presenciais a principio de curso coas familias e os titores/especialistas de cada nivel para explicar a dinámica da aula, actividades, normas... O equipo directivo intervirá nestas reunións de forma breve para informar de cuestións xerais e dúbidas relacionadas co funcionamento do centro educativo.
- Titorías ao longo do curso.
- Reunións, en caso necesario, coa persoa responsable do Departamento de Orientación.
- Atención ao público (presencial) tanto na secretaría como en dirección e xefatura de estudos. É necesario atender de forma axeitada e correcta ás visitas, aos provedores, ás posibles familias; e ter unhas relacións cordiais e fluídas con



empresas, con institucións e organismos, tanto oficiais como privados. Terase especial coidado coa atención ao público que presente algún tipo de discapacidade, intentando adecuar a atención ás súas características individuais.

- Xornadas de Portas Abertas. Deberá buscarse o confort e satisfacción de todos os participantes. Teranse en conta diferentes variables como o lugar (facilidade de acceso), data e horario (adecuación e dispoñibilidade), ambientación (iluminación, megafonía, accesos, número de asistentes, cartelería), entrega de materiais, difusión...

### **3. CANLES ESCRITAS**

Cando se empreguen canles escritas, seguirase o establecido no Manual de identidade corporativa, para os centros educativos de Galicia.

- A través dos taboleiros dentro das instalacións do colexio: Fondo libros, admisión de alumnado, admisión no servizo de transporte...
- A través de circulares.
- Trípticos coa información do centro.
- Trípticos con información da ANPA.
- Correo Postal.
- Tarxetas informativas.
- Televisor de anuncios.
- Información ás familias sobre o período de adaptación do alumnado de 4º de educación infantil.
- Axendas escolares, se os/as mestres/as titores/as teñen a ben empregar (informarase nas reunións de titoría a comezo de curso)

## **ORGANIZACIÓN DOS AGRUPAMENTOS**

O CEIP San Martiño é un centro de liña 1, polo que todo o alumnado matriculado nun mesmo nivel forma parte dun único agrupamento e non existe a necesidade de contar con criterios de agrupación.

## **PROTECCIÓN DE DATOS.**

**AUTORIZACIÓN DO USO DA IMAXE E VIDEOS.**

### **ALUMNADO.**

Ao comezo da escolaridade entregarase un modelo de autorización de uso da imaxe e vídeos que, por operatividade, abranguera toda a escolaridade do alumnado e que estará gardado xunto co expediente na secretaría do centro. As familias poderán revogar esta autorización en calquera momento.

Ao principio de cada curso as titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de imaxe, audio e vídeo para cada alumno/a.

Os mestres/as poderemos empregar e publicar fotos e vídeos do alumnado con autorización ÚNICAMENTE nas páxinas oficiais do centro (páxina web corporativa, RRSS...) e/ou actividades escolares que sexan promocionadas en diferentes xornais ou medios audiovisuais e NUNCA en blogs persoais, redes sociais privadas (Facebook, instagram, twitter...), WhatsApp ou estados da mesma app...

(L.O. 8/2015, de 22 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia («B.O.E.» 23 xullo)).

O centro non se fai responsable dun uso indebido das fotografías do alumnado fóra dos ámbitos que se recollen neste plan.

\*Aquel alumnado que se atope matriculado no centro educativo e que non teña actualizada a autorización de uso ou non da imaxe e vídeo, deberá facelo. Para iso, a secretaría do centro encargárase de articular un sistema para a súa actualización.

### **MESTRES/AS E PERSOAL NON DOCENTE.**

O profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe e vídeo, polo que a utilización das súas imaxes, audio e vídeos nos medios mencionados con anterioridade requirirá do seu consentimento. Ao comezo de cada curso escolar entregárase un modelo de autorización de uso da imaxe e vídeos que, por operatividade, abranguera toda a permanencia no centro e que estará gardado xunto na secretaría do centro. Os interesados/as poderán revogar esta autorización en calquera momento.

### **XESTIÓN DE DATOS PERSOAIS**

---

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades é a responsable do ficheiro dos datos persoais, sendo a directora do CEIP San Martiño a responsable do tratamento do datos persoais do profesorado, PAS, alumnado e familias aos que accede o centro educativo, sendo estes necesarios para o desenvolvemento da función e organización docente e/ou prestación de diferentes servizos relacionados coa escolaridade do alumnado.

- **Uso de aplicación educativas en rede.**

En relación á seguridade dixital, cando un mestre/a use aplicacións educativas non incluídas nas ofertadas pola propia Consellería de Educación, e que supoña a necesidade de introdución de datos persoais que identifiquen ao alumnado, deberán solicitar á dirección do centro a autorización para a súa utilización, a cal valorará as garantías de seguridade de dita aplicación. Os mestres/as deberán informar as familias das aplicacións que se usan.

- **Xestión de datos a outras institucións.**

Nos supostos non incluídos na función educativa e orientadora, é dicir, cando por exemplo se realicen contratos con terceiros nos que sexa necesario realizar un tratamento de datos persoais do alumnado (encargados do tratamento), estes serán autorizados e consentidos polas familias expresamente para tal fin, cun formulario específico para cada situación.

- **Deber de sixilo.**

Os/as empregados/as públicos teñen o deber “gardar segredo sobre as materias clasificadas e ademais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.”

Aquelas persoas que polas súas funcións, como por exemplo, os membros de Consello Escolar ou persoal que realice prácticas formativas, teñan coñecemento de datos de carácter persoal, deben gardar a debida confidencialidade e sixilo sobre os ditos datos, incluso despois de acabar coa función que desempeñaba.

- **Consideración con respecto á ANPA.**

Cando a ANPA, para a realización e organización das súas propias actividades, deban tratar datos de carácter persoal, estes datos non serán subministrados polo centro educativo, senón que deberá ser a propia ANPA a que recade os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería.

## CUSTODIA DOS DATOS

- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Estes se atoparán nas dependencias de dirección, secretaría e departamento de orientación.
- Os mestres/as poderán consultar os expedientes do alumnado que se atopan en secretaría, sempre que sexa necesario para desenvolver a súa función docente. Estes expedientes non poderán abandonar as dependencias e tampouco fotocopiarse.
- Os armarios/arquivadores deberán estar sempre pechados con chave, custodiados pola persoa titular do despacho onde se sitúan e cunha copia de seguridade custodiada pola dirección.
- Procurarase que o traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro. Cando sexa posible, farase en sobre pechado con selo de Confidencial.
- Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental.
- Toda información que se retire en dispositivos portables (como lapis de memoria, discos duros externos, etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada.
- Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro a disposición do responsable do ficheiro. Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao responsable do ficheiro, independentemente da adopción das medidas oportunas. (Mais información no Protocolo de Protección de Datos da Consellería).

## RECREOS

Existen unha serie de normas no período de recreo que o alumnado deberá cumprir:

1. Durante os recreos o alumnado non poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para subir ás aulas ou ir ao servizo.
2. Estableceranse quendas por días e cursos para o emprego de balóns na pista polideportiva e outros xogos no patio incluso para evitar problemas de convivencia. Todos/as os/as mestres/as do centro deberán coñecer estas quendas, así como facilitarlle a información ao alumnado e supervisar o uso do material correspondente.
3. O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberán recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados. Poderá existir un responsable desta tarefa.
4. As árbores e plantas da contorna son seres vivos aos que hai que coidar, polo que non se lle poderán arrancar ou maltratar as follas e flores, así como subir ou romper as ramas. Deberase respectar a zona da horta e non manipular a mesma sen permiso.
5. Os pequenos animais e insectos que se atopan no patio deberán ser respectados e non molestados.

6. O xardín que se atopa no patio inclusivo é un lugar de observación, non de xogo, polo que o alumnado non debe xogar entre as plantas. A cortiza que se atopa nese xardín non é unha ferramenta de xogo, polo que non se poderá coller, tirar e pintar con ela.
7. Deberemos respectar as instalacións deportivas especialmente as canastras e portarías sen colgarnos dos seus postes ou aros, así como das redes.
8. O patio é un espazo de convivencia e diversión, polo que non se poderán practicar xogos violentos nin lanzar diferentes obxectos, tendo especial consideración as pedras.
9. É imprescindible que o alumnado que merende no patio tire os envases/ sobras nas papeleiras correspondentes.
10. Non está permitido subir a ningún muro, varanda ou cancela.
11. Non se poderán facer as necesidades no patio, todo o alumnado deberá facelas no aseo.

## CAMBIOS DE CLASE

Cando a seguinte clase se desenvolva na aula de referencia, o alumnado deberá esperar sentado sen berrar e preparando o material da seguinte clase.

Se o alumnado ten que cambiar de aula, esperará a que chegue o mestre/a correspondente a recollelos e non poderá correr nin berrar polo corredor durante o desprazamento. É responsabilidade do/a mestre/a en que así sexa.

O/a mestre/a titor/a ou especialista, segundo corresponda, non poderá deixar ao alumnado só na aula ata que non chegue o seguinte mestre/a, polo que é imprescindible a puntualidade.

## ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Cando se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade, organizadas polo centro, requirirase a previa aprobación por parte do consello escolar, a autorización escrita dos pais dos alumnos participantes e un número suficiente de profesores nunha proporción mínima dun mestre ou mestra por cada unidade.

Estas actividades non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica.

Deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

#### **Actividades complementarias no centro.**

Todas as actividades complementarias organizadas no centro educativo serán de obrigada asistencia e participación por parte do alumnado.

#### **Participación e/ou invitación ás familias nas actividades complementarias no centro:**

Actividades xenuínas dunha aula en concreto: a participación e invitación nas actividades de aula concretas deseñadas por unha/un mestra/e quedarán a criterio da persoa docente que as organice. As familias asistentes e/ou invitadas ás actividades seguirán as normas que a persoa docente estableza para actividade sen vulnerar as propias normas do centro.

Actividades colectivas organizadas a nivel de centro: notificarase ás familias a posibilidade de participación nas mesmas polos canais oficiais oportunos (nota impresa e/ou abalarmobil a

nivel de centro). As familias asistentes seguirán as normas que se establezan para cada actividade procurando non interferir no seu desenvolvemento.

#### **Actividades complementarias fóra do centro.**

No momento da matrícula, solicitarase ás familias do alumnado, un permiso de saídas pola contorna do colexio. Este permiso estará dispoñible na secretaría do centro xunto ao expediente de cada alumno/a.

A secretaría do centro será a encargada de articular un sistema para conseguir a autorización do alumnado que non dispoña deste permiso (por non entregarse con anterioridade).

Será responsabilidade do/a titor/a coñecer o estado do permiso de saídas na contorna.

Cando as actividades complementarias como as saídas, excursións... requiran do uso de transporte, realizarase a autorización oportuna para as familias coa antelación suficiente na que se recollerá o destino, a duración da actividade e o custo específico.

Se o transporte tivese algún tipo de custo, o responsable de organización da actividade comunicará á dirección, que procederá a solicitar o orzamento oportuno á empresa de transporte, para calcular, posteriormente, o custo do mesmo. Non se poderán repartir autorizacións ao alumnado, sen ter confirmación por parte da dirección do custo do transporte.

Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes. Excepcionalmente baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas (non de recordo) poderá permitir o seu uso.

Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha actividade no centro e/ou saída complementaria se a xefatura de estudos/ dirección, informados ao titor/a e a familia, considera necesaria a medida (falta leve).

#### **Participación das familias nas actividades complementarias fóra do centro:**

Actividades xenuínas dunha aula que impliquen uso de transporte: a participación e/ou invitación das familias quedará a criterio da mestra titora, sempre que non implique un custo para o centro educativo e/ou variacións na organización das actividades.

As normas serán establecidas polo centro educativo, independentemente da asistencia das familias ás mesmas e terán que ser respectadas por todos/as os/as participantes.

Actividades colectivas organizadas a nivel de centro que impliquen uso de transporte: neste tipo de actividades non se permitirá a participación das familias.

**Deber de sixilo das familias e o alumnado nas actividades complementarias dentro e fóra do centro:** as familias e o alumnado teñen que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que non poden difundir a información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas.

Cando as familias do alumnado captan imaxes dalgún evento deportivo, festivo ou cultural deberán facelo para o seu uso exclusivamente persoal e doméstico, e difundilas no seu caso no ámbito familiar, privado e de amizade. Se o uso excedese deste ámbito, por exemplo mediante a súa publicación na internet accesible en aberto, as familias asumirán a responsabilidade pola comunicación das imaxes a terceiras persoas que non poderían realizar salvo que obtivesen o consentimento previo das persoas interesadas.

En ningún caso captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares.

(Protocolo de Protección de datos persoais, setembro de 2022, Consellería de Educación)

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

---

Dende as 16:30h. (hora de remate do servizo de comedor) o alumnado non poderá permanecer nas instalacións do centro se non é para participar nas actividades extraescolares. O desprazamento ao centro correspóndelle as familias.

- A ANPA San Martiño organiza as actividades extraescolares que se desenvolven no CEIP San Martiño. Estas actividades poderán desenvolverse os luns, martes, mércores e xoves en horario de 16:30h. a 18:30h, sempre que a súa organización non altere o funcionamento do centro.

Existen unha serie de normas para o desenvolvemento destas actividades por parte de entidades diferentes ao CEIP San Martiño:

- A. As actividades non deberán impedir nin menoscabar o labor educativo institucional.
- B. Durante as actividades extraescolares haberá unha persoa física ou, xurídica expresamente responsable das mesmas.
- C. As actividades a desenvolver serán de tipo educativo, deportivo e cultural.
- D. As actividades serán abertas a toda a comunidade educativa sen discriminacións, nin económicas, nin doutro tipo, asociados da ANPA ou non.
- E. As actividades serán voluntarias.
- F. As actividades adecuaranse aos espazos físicos nos que se impartan.
- G. Á Dirección do Centro débese solicitar por escrito, cun prazo mínimo de quince días antes do inicio da actividade, o uso das instalacións indicando o tipo e modo de uso, os posibles participantes e o tempo a utilizar.
- H. A utilización do Centro non pode afectar aquelas partes das instalacións reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado, sala de mestres e onde existan libros oficiais obxecto de custodia, documentos públicos, confidenciais sometidos a segredo profesional.
- I. O cumprimento destas condicións pode ser considerado obxecto de inspección, de oficio ou a instancia de parte.
- J. O uso de instalacións, locais e materiais fóra do horario lectivo e cunha persoa física ou xurídica, libera aos/ás mestres/as e Dirección das responsabilidades nos devanditos locais perante o tempo de realización das actividades.
- K. Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.
- L. A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente.

## CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS

---

Cada celebración e/ou conmemoración (recollidas estas últimas no calendario escolar publicado pola Consellería) terá unha organización única da cal se informará no momento oportuno e estará organizada polo equipo correspondente e coa colaboración estreita da xefatura de estudos e dirección.

## ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

---

### PLAN MADRUGA

---

A empresa encargada de prestar este servizo é ARUME, contratada pola FANPA.

Este servizo terá un horario de 7:45h a 09:30h, coas súas propias normas de convivencia.

As familias usuarias deste servizo poderán consultar toda a información relativa ao mesmo na páxina web <https://arumeservicios.com/educacion/?lang=es>

#### **Acceso ás aulas por parte do alumnado:**

A entrada do alumnado nas aulas ao comezar o período lectivo será pactada coa dirección ao comezo de cada curso escolar co persoal responsable de atender ao alumnado. As mestras e mestres serán informados do procedemento.

### COMEDOR

---

Funciona na modalidade xestión indirecta á cargo da empresa ARUME, contratada pola FANPA.

Este servizo terá un horario de 14:30h a 16:30h, coas súas propias normas de convivencia.

As familias usuarias deste servizo poderán consultar toda a información relativa ao mesmo na páxina web <https://arumeservicios.com/educacion/?lang=es>

#### **Acceso ao comedor por parte do alumnado:**

A entrada do alumnado no comedor ao finalizar o período lectivo será pactada coa dirección ao comezo de cada curso escolar co persoal responsable de atender ao alumnado. As mestras e mestres serán informados do procedemento.

### TRANSPORTE ESCOLAR

---

#### **Aspectos xerais:**

Será usuario lexítimo do servizo de transporte escolar o alumnado do 2º ciclo de Educación Infantil ou Primaria que pertencen á área de influencia do centro educativo e, en calquera caso, que viva a unha distancia do mesmo igual ou superior aos 2 km.

O alumnado que non cumpra estas condicións non terá dereito preferente ao uso do transporte escolar, pero poderá solicitalo con carácter excepcional. Entendendo os solicitantes que só poderán ser autorizados en precario con carácter revogable se se compren as seguintes condicións:

Que existan prazas vacantes.

- Que non comporte a modificación das rutas.
- Que non supoña a creación de novas paradas.
- Que non incremente a duración do traxecto.
- Que non precise a incorporación de acompañante.

#### **Procedemento interno para a solicitude do servizo:**

O CEIP San Martiño establece un procedemento interno para solicitar e adxudicar as prazas de transporte escolar para os usuarios lexítimos e solicitantes en precario. Deberán achegar



cuberto á secretaría do centro a solicitude e os criterios de adxudicación elaborados para tal fin, o volante de empadroamento e o certificado de discapacidade se fose o caso.

As prazas cubriranse tendo en conta a orde de adxudicación. O alumnado de Orde de adxudicación 1, sempre terá preferencia sobre o alumnado de Orde de adxudicación 2, e así sucesivamente coas diferentes ordes de adxudicación.

Para solicitar este servizo abrirase un prazo do 20 ao 30 de xuño, tanto para o alumnado que formalice matrícula e para o que xa estea escolarizado no centro. O prazo ampliarase ata o 31 de agosto, para aquel alumnado que envíe a comisión de escolarización no mes de xullo e agosto.

O alumnado que chegue a través da comisión de escolarización a partir do 1 de setembro, poderá presentar unha solicitude extraordinaria, que se resolverá na menor brevidade posible de forma positiva ou negativa, dependendo se houberse praza ou non e se fose lexítimo ou non, na ruta de transporte seleccionada.

A concesión das prazas en precario será por un curso escolar, tendo que volver a solicitala de forma ordinaria do 20 ao 30 de xuño do curso correspondente.

A comezos de setembro procederase a publicar as listaxes provisionais de admitidos/as na páxina web de centro e no taboleiro de anuncios. Os/as interesados/as contarán cun prazo de 3 días para presentar as reclamacións oportunas. Pasado este período a listaxe elevarase a definitiva.

Será responsabilidade dos/as interesados/as consultar a páxina web do colexio ou achegarse ao mesmo para consultar se están admitidos/as ou non. O equipo directivo non chamará aos solicitantes.

#### **Aclaracións:**

O transporte escolar é un servizo complementario polo que o seu uso está directamente vinculado á asistencia ás clases e ao seu uso de maneira habitual. A ausencia reiterada e/ou inxustificada poderá conlevar a perda do dereito á praza no autobús.

Os alumnos e alumnas usuarios do servizo de transporte escolar teñen a obriga de cumprir coas normas de convivencia.

#### **Rutas:**

O CEIP San Martiño conta con 2 rutas de transporte escolar:

**Ruta 1:** Avenida M<sup>a</sup> Victoria Moreno (Parada de bus xunta)- Avenida M<sup>a</sup> Vitoria Moreno (Grupo DV)- Avenida M<sup>a</sup> Vitoria Moreno (Farmacia)-A Ruibal 1 (Cruce Casa Ana)- A Ruibal 2 (Marquesiña)- CEIP San Martiño

**Ruta 2:** Pontemuíños (Marquesiña Amencer-Aspace)- Rosalía de Castro (Comercial Custodio)- Rosalía de Castro (Edificio Peitaría Laura Martínez)- Rosalía de Castro (Chalets Mariños)- Praza Campolongo (Panadería Campolongo)- Avenida Eduardo Blanco Amor (Parada de autobús)- Avenida Eduardo Blanco Amor (Lavadoiro- Carrefour)- Carballo do Pazo (A Valenciana)- Lugar O Cruceiro (Farmacia Veiga Villaverde)- O Carramal (Lavadoiro) - Campo da Porta (Fonte)- CEIP San Martiño.

### **VESTIMENTA**

Estas normas abranguerán o tempo de permanencia no centro escolar, así como nos servizos complementarios (comedor, autobús, plan madruga) e actividades extraescolares e complementarias:



1. Non poderá atentar contra a dignidade e o respecto de calquera membro da comunidade educativa.
2. Non se admitirá vestimenta, tatuaxes e ou peiteados con referencias racistas, sexistas, xenófobas ou que inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores. A vestimenta deberá ser substituída ese mesmo día e os tatuaxes ou peiteados deberán ser agochados ou modificados mediante calquera medio.
3. Por motivos de seguridade, non se poderá portar calquera complemento ou obxecto que se considere perigoso para os membros da comunidade educativa.
4. A cabeza deberá permanecer descuberta, salvo por motivo de enfermidade ou prescrición médica, así como cando se considere necesario ao aire libre por mor da temperatura e radiación solar.

### **USO DE MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, consolas etc. ...) dentro do recinto escolar.

Poderase autorizar o uso destes aparatos ás seguintes circunstancias:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido sempre que o profesorado que os/as acompañan o considere oportuno.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases e períodos vixilancia do alumnado salvo para fins educativos ou administrativos.

### **CAMBIO DE ROUPA NO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL QUE AÍNDA NON CONTROLA ESFÍNTERES**

O Equipo de Ciclo de Educación Infantil, reunido en data 24 maio de 2022 acordou as seguintes medidas en relación ao cambio de roupa e mudas do alumnado de 4º-5º e 6º de Educación Infantil que aínda non controla esfínteres correctamente:

- Avisarase sempre ás familias para que veñan ao colexio a cambiar aos/as nenos/as. Cando exista a imposibilidade total de que a familia poida achegarse ao centro educativo para tal fin, articularanse unha serie de medidas para evitar que o alumnado permaneza mollado/manchado durante un tempo prolongado. Para iso terase en conta o seguinte:
  1. O alumnado poderá traer unha muda ao colexio que sempre estará na mochila do mesmo (roupa interior, pantalón, calcetíns...).
  2. As familias interesadas en que o alumnado se cambie só, asinarán un documento no cal certifiquen a autonomía suficiente para que o alumnado se cambie de forma autónoma: desvestirse e vestirse, nocións básicas de limpeza...
  3. O alumnado que amose autonomía poderá cambiarse só cando se lle escape o ouriño, baixo a supervisión dalgunha mestra.

4. Non se permitirá o cambio de ningún alumno/a se este non ten asinado o documento de autorización para a supervisión.

## 1.2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

### HORARIOS XERAIS

As instalacións do centro permanecerán pechadas ata dez minutos antes do horario de inicio da xornada escolar, é dicir, non se abrirá ata as 09:20h ou cando chegue o 1º autobús (nunca antes das 09:15h.) e pecharase cando recolla ao alumnado o último transporte escolar (aproximadamente ás 14:40- 14:45h).

### HORARIO LECTIVO

#### HORARIO LECTIVO DO ALUMNADO DO CEIP SAN MARTIÑO

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.

### HORARIO APERTURA/PECHE DO CENTRO.

#### HORARIO APERTURA/PECHE DO CENTRO

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:20h. - 14:50h.	09:20h. - 14:50h.	09:20h. - 14:50h.	09:20h. - 14:50h.	09:20h. - 14:50h.
	16:30h. - 19:30h.			

As instalacións do centro permanecerán pechadas ata dez minutos antes do horario de inicio da xornada escolar, é dicir, non se abrirá ata as 09:20h (entrada de alumnado) ou cando chegue o 1º autobús (nunca antes das 09:15h.) e pecharase cando o último autobús recolla ao alumnado transportado (aproximadamente ás 14:45h).

O horario variará polas tardes segundo as actividades extraescolares desenvoltas.

### HORARIOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO NOS PERÍODOS LECTIVOS

Horario de conserxería.

#### CONSERXERÍA

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.	09:30h. - 14:30h.

Horario de secretaría.

#### SECRETARÍA

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:30h. - 10:20h.	09:30h. - 10:20h.	09:30h. - 10:20h.	09:30h. - 10:20h.	13:30h. - 14:30h.

Horario de xefatura (cita previa).

#### XEFATURA

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
10:20h. - 11:10h.	12:30h. - 13:35h.	13:35h. - 14:30h.	09:30h. - 10:20h.	12:30h. - 13:35h.

Horario de dirección (cita previa).

<b>DIRECCIÓN</b>				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:30h. - 10:20h. 10:20h. – 11:10h.	09:30h. - 10:20h. 12:30h. 13:35h.	09:30h. - 10:20h.	09:30h. - 10:20h.	09:30h. - 10:20h.

Horario de atención aos pais e nais (previa cita).

<b>TODOS OS MARTES</b>
16:30h. – 17:30h.

#### **HORARIOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO NOS PERÍODOS NON LECTIVOS**

<b>NADAL</b> <b>(REMITIRSE AO CALENDARIO ESCOLAR DO CURSO ACADÉMICO CORRESPONDENTE)</b>
Pechado

<b>ENTROIDO</b> <b>(REMITIRSE AO CALENDARIO ESCOLAR DO CURSO ACADÉMICO CORRESPONDENTE)</b>
Pechado

<b>SEMANA SANTA</b> <b>(REMITIRSE AO CALENDARIO ESCOLAR DO CURSO ACADÉMICO CORRESPONDENTE)</b>
Pechado

Horario de conserxería.

<b>DENDE QUE REMATAN AS CLASES AO 30 DE XUÑO</b>
09:30h. – 14:30h.

<b>XULLO</b>
09:30h. – 14:30h.

<b>AGOSTO</b>
Pechado

Horario de secretaría, xefatura e dirección.

<b>SECRETARÍA, XEFATURA (cita previa) E DIRECCIÓN (cita previa) DENDE QUE REMATAN AS CLASES AO 30 DE XUÑO</b>				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:30h. - 11:00h.	09:30h. – 11:00h.	09:30h. - 11:00h.	09:30h. - 11:00h.	09:30h. – 11:00h.

<b>SECRETARÍA, XEFATURA (cita previa) E DIRECCIÓN (cita previa) XULLO</b>				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:30h. – 11:30h.	09:30h. – 11:30h.	09:30h. – 11:30h.	09:30h. – 11:30h.	09:30h. – 11:30h.

## HORARIO DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

O horario das actividades extraescolares, organizadas pola ANPA, que se levan a cabo no CEIP San Martiño varían cada curso escolar, pero deberán levarse a cabo os seguintes días e no seguinte horario:

HORARIO PARA AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
16:30h. - 18:30h.	16:30h. - 18:30h.	16:30h. - 18:30h.	16:30h. -18:30h.	-

## HORARIOS DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR, PLAN MADRUGA E TRANSPORTE ESCOLAR.

Horario de comedor.

COMEDOR ESCOLAR. XESTIONADO POLA EMPRESA ARUME				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
14:30h. - 16:30h.	14:30h. - 16:30h.	14:30h. - 16:30h.	14:30h. - 16:30h.	14:30h. - 16:30h.

Horario do plan madruga.

PLAN MADRUGA. XESTIONADO POLA EMPRESA ARUME				
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
07:45h. - 09:30h.	07:45h. - 09:30h.	07:45h. - 09:30h.	07:45h. - 09:30h.	07:45h. - 09:30h.

Horario do transporte escolar.

TRANSPORTE ESCOLAR. XESTIONADO POLA EMPRESA RÍAS BAIXAS					
RUTAS	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Ruta 1	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 14:57h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 14:57h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 14:57h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 14:57h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 14:57h
Ruta 2	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 15:04h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 15:04h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 15:04h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 15:04h	Inicio Entrada: 09:00h Fin Saída: 15:04h

## 1.3. NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

### ASPECTOS XERAIS

As horas de garda forman parte do horario lectivo e non lectivo do profesorado.

Deste xeito, temos horas de garda de transporte, horas de garda para cubrir ao profesorado que se ausenta, horas de garda de recreo (todas no horario lectivo) e horas de garda de actividades extraescolares (horario non lectivo).

Correspóndelle á xefatura de estudos e dirección a organización destas gardas, atendendo ás diferentes tipoloxías.

## **CONTROL DAS AULAS EN AUSENCIA DE PROFESORADO**

O profesorado non poderá ausentarse da aula sen que outro mestre/a este ao cargo do alumnado, por iso é importante a organización temporal dos/as mestres/as no desenvolvemento das clases, para evitar chegar tarde a outras sesións.

O persoal de garda será o encargado de controlar ás aulas cando falte algún mestre/a, de acordo co horario de gardas de cada curso escolar.

Na casuística de que non fose suficiente o persoal de garda, os mestres/as con horario fixo de dedicación ás diferentes coordinacións e dinamizacións deberán realizar as substitucións.

Para a realización das gardas terase en conta o criterio rotativo e equilibrado das mesmas co persoal que se dispoñe.

O alumnado non poderá estar só nos diferentes espazos do centro educativo, excepto nas dependencias dos aseos e no momento que sae da aula para ir so ao mesmo. De todos xeitos, intentarase controlar as saídas do alumnado e estar pendentes do seu regreso, dándolles un tempo prudencial para realizar as súas necesidades.

## **CONTROL DE ZONAS COMÚNS**

Non existe persoal de garda para o control das zonas comúns. É responsabilidade de todos/as os/as mestres/as e PAS, intervenir cando existe algunha incidencia ou sospeita dela nas diferentes zonas comúns.

## **PROCEDEMENTO ESTABLECIDO PARA A VIXILANCIA DO RECREO E DAS ENTRADAS E SAÍDAS**

O procedemento establecido para a vixilancia de transporte e do recreo e xestión das gardas en caso de ausencia do profesorado está recollido nos seguintes apartados:

- 7.5. Organización e vixilancia dos recreos.
- 7.6. Organización das entradas e saídas.

## **PROCEDEMENTO ESTABLECIDO PARA A VIXILANCIA DO ACCESO DE PERSOAL EXTERNO AO CENTRO OU OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA EN HORARIO LECTIVO**

É función da conserxería do centro a vixilancia no acceso de persoal externo ao centro ou doutros membros da Comunidade Educativa.

Cando a figura do conserxe se ausente, o persoal de garda que non teña que cubrir a outro mestre/a ausente, será o encargado de abrir a cancela e atender ás persoas que necesiten acceder ao centro educativo.

## **ACTIVIDADES PERMITIDAS E NON PERMITIDAS**

Os mestres/as non poderán abandonar o centro educativo nos períodos de garda aínda que non teñan que atender directamente ao alumnado.

## **PROCEDEMENTO ESTABLECIDO PARA AS GARDAS EN HORARIO NON LECTIVO (ACTIVIDADE EXTRAESCOLARES)**

As gardas en horario non lectivo cambian cada curso escolar, polo que se organizarán unha vez se teña confirmación das actividades extraescolares que se levarán a cabo.

Cando existan cambios nos días das gardas por parte dos diferentes mestres/as implicados, estes quedarán reflectidos de forma escrita na folla informativa das mesmas situada na sala de mestres/as e tamén serán comunicadas á dirección do centro.

## 1.4. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

### PROCEDEMENTO PARA SOLICITUDE DE UTILIZACIÓN DE AULAS/PATIO

POR PARTE DOS/AS MESTRES/AS.

Ao comezo de cada curso escolar, e baixo a petición do profesorado titor e especialistas, elaborárase un horario por parte da xefatura de estudos para o uso das diferentes aulas comúns do centro educativo, como son a biblioteca e a aula de informática.

Terá prioridade na elección de horario da aula de informática aquel profesorado que necesite os recursos que alí se atopan para desenvolver a súa práctica docente. Isto implica a impartición de robótica educativa e/ou Digicraft, e materias nas que se empregue de forma habitual a aula virtual/ou libro dixital.

Se o profesorado necesitase, por calquera circunstancia empregar outra aula de forma esporádica, como pode ser o comedor/ salón de actos, ximnasio/patio... solicitarase á dirección do centro coa debida antelación para valorar a súa viabilidade.

Todas as instalacións comúns do centro educativo deberán ser respectadas e deixadas tal e como as atoparon logo do seu uso.

POR PARTE DO ALUMNADO

O alumnado non poderá solicitar a utilización de aulas/ patio. Será o profesorado titor ou especialista, o que o solicite os espazos correspondentes segundo a súa programación de aula.

### CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS EN HORARIO LECTIVO.

Para garantir a seguridade do alumnado e o correcto desenvolvemento das actividades lectivas, non se procederá a autorizar o uso de espazos en horario lectivo a institucións alleas ao centro, coa excepción do persoal que veña a realizar algunha actividade complementaria organizada polo centro educativo e/ou autorizada pola dirección.

### CRITERIOS E PROCEDEMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais e nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa á directora do centro, cunha **antelación mínima de tres días**, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

Será responsabilidade da institución oportuna respectar debidamente as instalacións e deixar todos os recursos materiais empregados no lugar e estado no que se atopaban, facéndose responsables dos estragos que poidan orixinarse na instalación durante o desenvolvemento da actividade. Calquera incidencia deberá comunicarse á dirección do centro educativo na

maior brevidade posible. Cando se empreguen recursos tecnolóxicos, deberá comunicarse previamente.

En calquera caso, para aprobar a utilización das dependencias do CEIP San Martiño por parte dos colectivos anteriormente sinalados, a Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade e da persoa adulta responsable da mesma.

O Centro facilitará aos colectivos sinalados, as instrucións necesarias para o uso da instalación e, só cando sexa imprescindible, copia das chaves para o acceso á mesma, que deberán devolverse unha vez rematada a autorización de utilización do espazo escolar.

Será a entidade correspondente a que se fará cargo da limpeza de ditos espazos.

#### **UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS POR PARTE DE ENTIDADES ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR.**

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, a directora poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Será responsabilidade da institución oportuna respectar debidamente as instalacións e deixar todos os recursos materiais empregados no lugar e estado no que se atopaban, facéndose responsables dos estragos que poidan orixinarse na instalación durante o desenvolvemento da actividade. Calquera incidencia deberá comunicarse á dirección do centro educativo na maior brevidade posible. Cando se empreguen recursos tecnolóxicos, deberá comunicarse previamente.

En calquera caso, para aprobar a utilización das dependencias do CEIP San Martiño por parte dos colectivos anteriormente sinalados, a Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade e da persoa adulta responsable da mesma.

O Centro facilitará aos colectivos sinalados, as instrucións necesarias para o uso da instalación e, só cando sexa imprescindible, copia das chaves para o acceso á mesma, que deberán devolverse unha vez rematada a autorización de utilización do espazo escolar.

Será a entidade correspondente a que se fará cargo da limpeza de ditos espazos.

#### **CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA O PRÉSTAMO DE RECURSOS MATERIAIS**

Cando algún mestre/a necesite algún préstamo de recursos materiais (para usos non habituais no centro e/ou para levar a casa de forma esporádica), prestando especial atención aos recursos tecnolóxicos (ordenador portátil, tablet, robots...) presentarse solicitude por escrito na dirección do centro.

Respecto ao préstamo de libros, seguirase o establecido nas normas da biblioteca escolar.

#### **OUTRAS AUTORIZACIÓNS E SITUACIÓNS.**

Cando xurdan outras situacións non descritas neste apartado 7.4., recollerase a forma de proceder unha vez informado ao Consello Escolar deste centro.

## **AULAS (CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AULAS POR TITORÍAS)**

As aulas do piso inferior serán destinadas ao alumnado de Educación Infantil e 1º ciclo de Educación Primaria.

As aulas do piso superior serán destinadas ao alumnado do 2º e 3º ciclo de Educación Primaria. Será responsabilidade do mestre/a titor/a e especialistas, manter as aulas limpas e ordenadas, facilitando deste xeito a labor do persoal de limpeza.

## **NORMAS XERAIS DE USO DAS DISTINTAS INSTALACIÓNS DO CEIP SAN MARTIÑO**

### **CONSIDERACIÓNS XERAIS CO ALUMNADO.**

O mal uso ou dano das instalacións do CEIP San Martiño, así como dos materiais que nel se atopan (incluído o informático e software) e aos bens dos membros da comunidade educativa, sexan estes realizados de forma intencionada ou por negligencia, será motivo para sancionar ao alumnado e proceder a aplicación do “Artigo 35. Reparación de danos causados” da Orde do 8 de xuño de 2015 sobre convivencia.

### **USO DAS DISTINTAS INTALACIÓNS.**

- Biblioteca.

As normas de uso da mesma desenvolveranse nun documento elaborado para tal fin, que pasarán a formar parte das NOFC.

- Aula de informática.

Os ordenadores e os seus complementos (pantalla, rato, teclado...), o encerado dixital interactivo, as tablets e ipads, o material de robótica e ciencia... e calquera outro que se atope nesta dependencia, deberá ser tratado con especial coidado e baixo a supervisión do profesorado.

Cando o alumnado remate a sesión, todos os dispositivos electrónicos deberán quedar apagados, excepto se o/a mestre/a seguinte que accede á aula pide que se deixen prendidos. En todo caso, o alumnado que acceda a esta aula na última sesión ou se nas seguintes o horario estivese baleiro, deberá deixalos apagados.

- Aula de música.

Esta aula estará destinada para impartir a materia de Educación Musical. Todos os instrumentos que alí se atopan, así como outros recursos materiais, serán manipulados co maior coidado posible baixo a supervisión da mestra especialista nesta materia.

- Ximnasio.

O emprego deste espazo, fóra das sesións de Educación Física e psicomotricidade deberá ser autorizado pola dirección.

Este espazo, polas súas características, non acollerá a mais de 25 alumnos/as en xogo libre. Neste xogo evitárase o emprego de demasiados elementos diferentes para evitar posibles accidentes, e non se permitirán deportes como o fútbol, baloncesto, balonmán, voley.... De todas formas será o profesorado o responsable e encargado de limitar as actividades que aquí se desenvolvan.

Cando sexa necesario empregar o material deportivo que alí se atopa, será o/a mestre/a o encargado/a de deixalo como o atopou.



Cando o ximnasio o empregue o alumnado que asiste ao servizo complementario de comedor (baixo a autorización da dirección), serán os/as responsables de dito alumnado, os/as encargados de que o lugar quede nas mesmas condicións nas que accederon. Todas as persoas usuarias deste espazo, prestarán especial atención ao alumnado no uso dos aseos nese lugar, supervisando as instalacións antes e despois se fose necesario.

- Comedor/salón de actos.

---

Este espazo de uso compartido entre o servizo de comedor e o centro educativo deberá ser obxecto de especial coidado no seu uso.

### **COMEDOR**

Este espazo estará a disposición diaria para o servizo de Plan Madruga e Comedor. Este servizo será o encargado de deixar a instalación completamente limpa para o seu uso posterior.

Cando o persoal do centro educativo necesite usar este espazo, por exemplo para realizar un obradoiro de cociña, informará ao equipo directivo para autorizar o seu uso baixo as seguintes premisas:

- As mesas, cadeiras, chan e outras superficies deberán quedar completamente limpas (antes das 13:30h.).
- Se é necesario empregar a pileta de lavado, esta deixárase tal e como se atopou (antes das 13:30h.).
- Non se poderá empregar a neveira, microondas, máquina de lavado, así como os seus panos e outros utensilios sen a autorización do persoal responsable do servizo.
- As mesas e cadeiras deberán situarse no lugar que estaban con anterioridade á actividade desenvolta

**ACLARACIÓNS.** O centro educativo dispón dun moble cun forno, plancha e vitrocerámica para uso propio do centro e situado no espazo do comedor, así como un microondas e neveira que se atopa na sala de mestres/as, que poderán ser empregados baixo as condicións de seguridade oportunas.

### **SALÓN DE ACTOS.**

Este espazo serve para realizar festivais, actuacións do alumnado, gravacións, reunir á comunidade educativa en torno a diferentes actividades... Dispón dun escenario para tal fin. Cando o alumnado acceda a este espazo para realizar ensaios, gravacións... non poderán mover o espazo destinado para o comedor, nin empregar as cadeiras e mesas, se non que empregarán outras que se atopan nese espazo.

Cando se necesiten realizar actividades nas que congreguen a moito alumnado e/ou as súas familias, o espazo deberá reformularse, coa necesidade de quitar as mesas do alumnado usuario de comedor. Intentarase que as celebracións rematen antes das 13:30h. para poder ter o espazo preparado e limpo antes das 14:00h. para non interferir no traballo do persoal do comedor.

- Sala de profesorado.

---

Este lugar é un espazo de convivencia diaria e traballo de todos/as os/as mestres/as do centro educativo, polo que a orde e limpeza neste lugar é responsabilidade de todos/as.

O alumnado non poderá acceder á mesma (buscar fotocopias, coller algunha máquina...)se non é baixo a supervisión do mestre/a responsable.

Cando se realicen traballos plásticos, deberase deixar o lugar de traballo recollido.

A sala de mestres/as estará dotada de material escolar (bolígrafos, lapis, gomas, pegamento, tesoiras...), de uso exclusivo para esa dependencia, polo que non se poderá coller para uso exclusivo persoal.

A plastificadora, guillotina... son de uso común. Se a necesitamos especificamente na nosa aula, deberemos informar do lugar onde se atopa e a devolveremos ao seu sitio ao finalizar ou non poder continuar co seu uso.

O ordenador é unha ferramenta de traballo (non para cuestións persoais) que deberá quedar apagado ao finalizar a xornada lectiva.

- Cuartos de aseo.

---

Intentarase que o alumnado vaia ao cuarto de aseo nos intercambios de clase se así o necesitase e/ou salga de un en un nas diferentes clases e non vaia o seguinte ata que volva o primeiro.

Existirán unhas normas:

1. Deixar o inodoro limpo.
2. Tirar da cisterna.
3. papel que usemos debe tirarse dentro do inodoro e/ou na papeleira.
4. Cando nos lavemos as mans, a auga ten que ir dentro da pileta, non fóra.
5. O papel, cisternas, elementos de hixienización, espellos, portas... non son elementos de diversión, polo que non se empregarán para xogar.

- Corredores.

---

Non se poderá correr nin berrar polos corredores.

Os corredores son espazos comúns, polo que deberán estar o mais ordenados posibles.

Procurarase non deixar elementos que poden resultar perigosos ao alcance do alumnado.

- Patios/zonas de xogos .

---

Visitar o apartado 7.1. Normas xerais do centro (recreos).

A zona de xogo simbólico no corredor inferior está destinada unicamente ao alumnado de Educación Infantil. Cando o alumnado se atope usando esta zona, os/as mestres/as supervisarán ao alumnado e evitar que berren e golpeen os obxectos que alí se atopan. É responsabilidade dos/as mestres/as que esa zona se atope correctamente recollida e que o alumnado non estrague o material.

- Aparcadoiro.

---

Os mestres/as, PAS, o persoal dos servizos de Plan Madruga e comedor, así como a familia do conserxe, deberán aparcas de xeito que se poida optimizar todo o espazo dispoñible no aparcadoiro, intentando respectar as árbores e plantas que no mesmo se atopan.

Para entrar nesta área é necesario dispoñer dun mando para abrir o portalón ou contar coa autorización da dirección.

- Zona de Café no vestíbulo do centro.

---

Esta zona está destinada para os/as mestres/as e PAS do CEIP San Martiño, así como outro persoal invitado/colaborador nas actividades complementarias. O persoal que use esta zona deberá deixala limpa e recollida.

O alumnado non poderá facer uso da máquina de bebidas (café, chocolate, infusións...).

- Horta.

---

Este espazo de aprendizaxe poderá manipularse polo alumnado baixo a supervisión dos mestres/as responsables, respectando sempre as plantas e alimentos que alí se atopan, así como os bancas que sexan responsabilidade doutro nivel.

As ferramentas específicas deberán utilizarse de xeito responsable e co maior coidado posible. Gardaranse no lugar asignado ao finalizar a tarefa con elas.

- Espazos non físicos: páxina web, redes sociais, blogs...

A páxina web do centro educativo, así como as redes sociais facebook e instagram estarán administradas pola dirección do centro educativo, nas cales terá a colaboración dos diferentes mestres/as na creación de contidos para as mesmas.

O blog da Salcedoteca.blogspot.com e o blog de Educación Infantil serán administrados por mestres/as voluntarios/as que sexan capaz de realizar a tarefa de forma satisfactoria.

Todas as publicacións nos espazos web respectarán a todos os usuarios, empregarán o idioma galego de forma habitual e intentarase empregar unha linguaxe inclusiva.

## **CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS.**

### ASPECTOS XERAIS

1. Calquera membro da comunidade é responsable de cumprir as normas de bo uso de materiais, instalacións e demais recursos do centro.
2. Se houbera algún incidente (rotura, roubo, fallo no funcionamento...), deberá comunicarse á dirección.
3. No caso de danos producidos por mal uso, con intencionalidade, poderase esixir ás persoas responsables a reparación dos danos ou desperfectos ocasionados, a realización de tarefas de mantemento ou embelecemento do centro que compensen o dano producido, ou o abono dos gastos derivados dos danos ocasionados.
4. Coñecida unha deficiencia e non podéndose resolver esta polo persoal do centro, será tramitada pola persoa que exerza a dirección, o máis axiña posible, ante o organismo correspondente (Concello se se tratase dunha tarefa de mantemento ou Xefatura Territorial, de tratarse dunha obra de maior envergadura).
5. O material ou mobiliario que o profesorado estime non necesario na aula, ou non vaia a empregar ou que non estea en bo uso, non se almacenará nos corredores nin se deixará no cuarto de material. Deberá quedar coas debidas garantías de seguridade, na dependencia onde se atopaba inventariado ata que, polo equipo directivo, se decida a súa reparación, o seu almacenamento noutro lugar ou dálo de baixa no inventario.
6. O material que se empregue, devolverase na maior brevidade posible ao seu lugar.
7. O material informático en préstamo (portátiles, cámaras de fotos...) atópanse centralizados na dirección do centro. Para o seu uso, deberase pedir a chave á dirección.

### MANTEMENTO E MELLORA DE INSTALACIÓNS

O equipo directivo, tendo en consideración as aportacións do claustro e consello escolar, recollerá as propostas de mellora e as deficiencias que poidan xurdir, elevando as peticións aos órganos correspondentes, sendo estes o Concello e a Xefatura Territorial.

No CEIP San Martiño contamos cun conserxe que colabora na revisión e reparación de pequenas deficiencias, así como na solicitude de operarios, se se dese o caso, ao Concello de Pontevedra.

### XESTIÓN SOSTIBLE DO CENTRO

1. En canto ás impresoras/fotocopiadoras, deberase facer un uso responsable das mesmas, sobre todo nas fotocopias/ impresións a cor. Estableceranse mecanismos de control se fose necesario.
2. Intentarase reciclar o papel sobrante ou inservible.
3. Material escolar: o centro educativo intentará mercar bolígrafos recargables (cando se esgoten os actuais), para reducir o impacto do plástico. Tamén se fomentará o uso dos recursos materiais dun curso para outro.
4. Consumo eléctrico: Trataremos de concienciar ao noso alumnado para que fagan un consumo responsable, tanto no centro como nas súas casas. Apagarase a luz cando exista suficiente luz natural ou se abandone a aula. Así como tamén os equipos informáticos ao finalizar a xornada escolar.
5. Calefacción: intentarase facer un uso responsable da mesma, evitando prendela cando as temperaturas sexan favorables.
6. Valorarase a participación en campañas e actividades de concienciación sobre reciclaxe e conservación do medio ambiente: Pilabot, etc.

## 1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

### ASPECTOS XERAIS

O horario dos recreos será o seguinte: 12:00h a 12:30h.

Os recreos representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e que polo tanto habrá que respectar de forma habitual.

Só por causas excepcionais, e/ou como medida correctora, o alumnado poderá quedar nas aulas acompañado do profesorado responsable da actividade a desenvolver.

O alumnado de Educación Infantil poderá ter un 2º recreo (situado na última sesión lectiva) debido ás características e necesidades deste alumnado en particular. Isto responde á necesidade de períodos de xogo e descanso tal e como se recolle no *Decreto polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia*.

### RESPONSABLES E SITUACIÓN

VIXILANCIA NO PATIO NOS DÍAS SEN CHOIVA.

O profesorado encargado das vixilancias de recreo farao en quendas de seis mestres/as cada día. Estas quendas organizaranse e explicaranse ao comezo de cada curso escolar.

VIXILANCIA NAS AULAS OS DÍAS CON CHOIVA.

Os días de choiva, os mestres/as titores/as (se non teñen encomendadas outras funcións nese período) serán os responsables de permanecer co alumnado na súa aula de referencia. O alumnado poderá saír ao corredor en quendas como máximo de 8 integrantes a divertirse con algún xogo de mesa/ construcións... sempre que o mestre/a responsable o autorice e sexa capaz de vixiar ao alumnado que se atopa dentro e fóra da aula.

O alumnado non poderá correr nin berrar polo corredor, así como subirse a cadeiras, mesas, bancos... e deberá respectar todo o mobiliario e obxectos que nel se atope

O resto do profesorado encargárase de acudir a todas as aulas para os/as titores/as teñan un mínimo de 5 minutos de descanso. Estas quendas organizaranse e explicaranse ao comezo de cada curso escolar.

#### **NORMAS PARA REALIZAR A VIXILANCIA DOS RECREOS**

O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade ás gardas de recreo e situarse na zona de vixilancia que lle corresponde. É necesario a vixilancia activa neste momento, previndo posibles conflitos e/ou situacións de risco para o alumnado, así como a necesidade de moverse pola zona, controlando todos os puntos cegos que pode ter o patio.

#### **DISTRIBUCIÓN DOS ESPAZOS DE RECREO**

O espazo de recreo distribuirase da seguinte forma:

1. Zona de xogos de Educación Infantil. Esta zona está destinada exclusivamente ao alumnado de Educación Infantil.
2. Pista polideportiva. A pista é un espazo de xogo libre e xogo con balóns adecuado para o alumnado de Educación Primaria.
3. Patio inclusivo. Este patio está pensado para que o alumnado se divirta cos xogos que están pintados no chan.
4. Zonas verdes, anexas á pista polideportiva. A zona verde é un espazo común e de lecer para todo o alumnado do centro, aínda que se reservarán a zona dos dous primeiros bancos para o alumnado de Educación Infantil.
5. Zonas intermedias que comunican a pista polideportiva co patio inclusivo. Zona de uso común para todo o alumnado.

#### **AUSENCIA DAS PERSOAS RESPONSABLES DA VIXILANCIA DE RECREO**

Os/as mestres/as deberán acompañar ao alumnado ao patio cando soe a música e cerciorarse de que se atopan no patio as persoas responsables da vixilancia antes de deixar ao alumnado e irse a realizar outras tarefas. Se non houbese ningún adulto/a, deberán esperar con el ata que cheguen xa que non poderá haber alumnado no patio sen un adulto de referencia.

Cando a persoa responsable da vixilancia se atope ausente por ter algún tipo de permiso, a xefatura/dirección do centro articulará un sistema de substitucións para estas ausencias que serán comunicadas ao comezo de curso.

## **1.6. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS**

#### **GARDAS DE ENTRADA E SAÍDA E RESPONSABLES**

##### **ENTRADAS.**

As instalacións do colexio para o alumnado transportado e o alumnado que vén cos seus familiares abriranse cando chegue o 1º autobús (nunca antes das 09:15h.) ou no seu defecto 10 minutos antes da hora de entrada (ás 9:20h). A partir dese tempo os/as mestres/as de garda ocuparán os espazos asignados ata que soe a música de entrada que se dirixirán a atender ao alumnado correspondente.

Se o transporte chegase despois e/ou mentres soa a música de entrada, os/as mestres/as de garda a 1ª hora e/ou o Equipo Directivo con hora de dedicación ao cargo serán os responsables

de controlar o acceso ao centro do alumnado transportado ata que entren no centro educativo.

#### SAÍDAS.

Cando soe a última música, ás 14:30h. os/as mestres/as de garda ocuparán os seus lugares e os mestres/as responsables do alumnado poderán abandonar o centro educativo. O tempo desta garda para todo o persoal será cando o último autobús recolla ao alumnado (15:40h.-14:45h aproximadamente).

Se neste período ocorre algunha incidencia procederase a avisar á dirección ou á xefatura de estudos no seu defecto, para poder subsanar o problema no menor tempo posible.

### EDUCACIÓN INFANTIL

#### ENTRADAS OS DÍAS SEN CHOIVA.

O alumnado de Educación Infantil que vén en transporte, entrará ao centro educativo pola cancela principal e situarase dentro da marquesiña que se atopa ao lado da entrada. Esperará nese lugar ata que soe a música.

O alumnado que veña coas súas familias/adultos/as responsables, entrará ao centro educativo pola cancela norte, e esperará co neno/a ata que soe a música e chegue o mestre/a responsable.

Unha vez que soe a música, o alumnado transportado xuntarase co alumnado non transportado (familias/adultos/as responsables e plan madruga) e fará unha fila segundo o nivel para, posteriormente, entrar ao centro educativo pola porta norte (entrada comedor-plan madruga na seguinte orde: 6º de Educación Infantil, 5º de Educación Infantil e 4º de Educación Infantil. Terase especial coidado na entrada co alumnado de 3º- 4º -5º e 6º Educación Primaria (cederá o paso a este alumnado se fose necesario) para evitar choques ao carón da escaleira que sube á planta superior.

A cancela norte pecharase unha vez abandonen todas as familias do alumnado de Educación Infantil as instalacións. Aquel alumnado que chegue tarde, deberá facelo pola cancela principal. As persoas responsables do alumnado, deberán acompañalo ata a entrada principal e deixar ao neno/a cun adulto responsable (mestre/a e/ou conserxe). Se non houberse ningunha persoa nese momento, deberá esperar co menor ata que apareza alguén.

#### ENTRADAS OS DÍAS CON CHOIVA.

O alumnado de Educación Infantil que vén en transporte, entrará directamente ao centro educativo pola porta principal de entrada e situarase diante das súas aulas, pero sen entrar nelas. Esperará nese lugar ata que soe a música.

O alumnado que veña coas familias/adultos/as responsables, entrará ao centro educativo pola cancela norte, e entregará ao neno/a ao mestre/a responsable, (se quixesen esperar ata que soe a música con eles/as, deberán esperar fóra do colexio) que lle indicará que ten que esperar cos seus compañeiros/as fóra da aula.

Unha vez que soe a música, o alumnado transportado e non transportado entrará na aula que lle corresponda.

A cancela norte pecharase unha vez acabe de soar a música.

Aquel alumnado que chegue tarde, deberá entrar pola cancela principal que se pechará ás 09:40h. (deberán timbrar se se atopa pechada). As persoas responsables do alumnado, deberán acompañalo ata a entrada principal e deixar ao neno/a cun adulto responsable

(mestre/a e/ou conserxe). Se non houberse ningunha persoa nese momento, deberá esperar co menor ata que apareza alguén.

#### SAÍDAS OS DÍAS SEN CHOIVA.

---

O alumnado de Educación Infantil que se vaia coas súas familias, será entregado ás persoas responsables a partir das 14:25h. (cando soe a 1º música de saída) pola cancela norte (a mesma pola que entran). Cando recollan ao alumnado deberán abandonar o centro educativo, para evitar aglomeracións nese espazo. Prégase puntualidade.

O resto do alumnado de Educación Infantil que se vai en transporte, dirixirase cun mestre/a responsable cara á marquesiña que se atopa ao lado da entrada e esperará dentro da marquesiña dela, abandonando o centro educativo pola cancela principal. Esperará nese lugar dende que soe a primeira música de saída ata que chegue o autobús correspondente. Os/as mestres/as que tivesen clase co alumnado de Educación Infantil na última sesión, deberán acompañalos en todo momento ata que soe a música de fin de xornada, cando pasará a custodia dos nenos e nenas ao mestre/a de garda.

#### SAÍDAS OS DÍAS CON CHOIVA.

---

O alumnado de Educación Infantil que se vaia coas súas familias, será entregado ás persoas responsables a partir das 14:25h. (cando soe a 1º música de saída) pola cancela norte (a mesma pola que entran).

O alumnado de Educación Infantil que se vai en transporte, esperará fóra da súa aula, baixo a supervisión do/a mestre/a responsable ata as 14:30h. A partir desa hora, o persoal de garda pasará a supervisar ao alumnado ata que cheguen os diferentes autobuses.

Este persoal cerciorarse de que o alumnado de Educación Infantil colle a Ruta que lle corresponde. Dende a dirección do centro, establecerase un mecanismo axeitado para a identificación das rutas dos diferentes nenos/as de Educación Infantil, que deberá ser coñecido por todos os/as mestres/as.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

---

#### ENTRADAS OS DÍAS SEN CHOIVA.

---

O alumnado de Educación Primaria que vén en transporte, entrará ao centro educativo pola cancela principal e situarase no patio inclusivo (1º, 2º e 3º de Educación Primaria) e na pista polideportiva (4º, 5º e 6º de Educación Primaria). Esperará nese lugar ata que soe a música.

O alumnado que veña coas súas familias entrará ao centro educativo pola cancela principal e terá dúas opcións ata que soe a música de entrada:

- Dirixirase coa familia/adulto/a responsable á zona antes do patio de Educación Infantil, e esperará con eles/as ata que soe a música no momento que se dirixirá á zona onde se atope o alumnado da súa aula.
- Dirixirase só (a familia/adulto/a acompañante xa non entra no centro educativo) a zona do patio correspondente, sendo o patio inclusivo para 1º, 2º e 3º de Educación Primaria e a pista polideportiva para 4º, 5º e 6º de Educación Primaria.

Unha vez que soe a música, o profesorado correspondente sairá ao patio a recoller ao alumnado, e mentres o alumnado transportado xuntarase co alumnado non transportado (familias/adultos/as responsables e plan madruga) e fará unha fila segundo o nivel para, posteriormente, entrar ao centro educativo pola porta principal. Terase especial coidado na entrada co alumnado de Educación Infantil e o alumnado de 3º- 4º -5º e 6º de Educación



Primaria (cederase o paso se fose necesario) para evitar choques ao carón da escaleira que sube á planta superior.

O alumnado que chegue tarde, deberá entrar pola cancela principal. As persoas responsables do alumnado, deberán acompañalo ata a entrada principal e deixar ao neno/a cun adulto responsable (mestre/a e/ou conserxe). Se non houberse ningunha persoa nese momento, deberá esperar co menor ata que apareza alguén.

#### ENTRADAS OS DÍAS CON CHOIVA.

---

O alumnado de Educación Primaria que vén en transporte, entrará directamente ao centro educativo pola porta principal de entrada e situarase diante das súas aulas, pero sen entrar nelas. Esperará nese lugar ata que soe a música.

O alumnado que veña coas súas familias, entrará ao centro educativo pola cancela principal e terá dúas opcións ata que soe a música de entrada:

- Entrará só pola porta principal e se situará diante das súa aula.
- Entrará ao patio coa súa familia/adulto/a responsables e esperará co neno/a no patio ata que soe a música.

Unha vez que soe a música, o alumnado transportado e non transportado entrará na aula que lle corresponda.

Aquel alumnado que chegue tarde, deberá entrar pola cancela principal que se pechará ás 09:40h. (deberán timbrar se se atopa pechada). As persoas responsables do alumnado, deberán acompañalo ata a entrada principal e deixar ao neno/a cun adulto responsable (mestre/a e/ou conserxe). Se non houberse ningunha persoa nese momento, deberá esperar co menor ata que apareza alguén.

#### SAÍDAS OS DÍAS SEN CHOIVA.

---

O alumnado de Educación Primaria poderá comezar a saída unha vez que o alumnado de Educación Infantil sexa entregado ás súas familias, para evitar choques ao carón da escaleira que sube á planta superior.

A partir das 14:25h. as familias do alumnado de Educación Primaria poderán acceder ao centro educativo, situándose na zona antes do patio de Educación Infantil para recoller ao alumnado. Este alumnado, unha vez entregado á familia/adulto/a responsable, deberá permanecer con eles/as ata abandonar o centro educativo pola cancela principal, o que implica que non poderán quedar xogando cos compañeiros/as que se van en transporte.

O alumnado de Educación Primaria que se vai en transporte, esperará no patio inclusivo (1º, 2º e 3º de Educación Primaria) e na pista polideportiva (4º, 5º e 6º de Educación Primaria) ata que chegue o autobús correspondente.

Os/as mestres/as que tivesen clase co alumnado de Educación Primaria na última sesión, deberán acompañalos en todo momento ata que soe a música de fin de xornada, cando pasará a custodia dos nenos e nenas ao mestre/a de garda.

#### SAÍDAS OS DÍAS CON CHOIVA.

---

O alumnado de Educación Primaria poderá comezar a saída unha vez que o alumnado de Educación Infantil sexa entregado ás súas familias, para evitar choques ao carón da escaleira que sube á planta superior.

A partir das 14:25h. as familias do alumnado de Educación Primaria poderán acceder ao centro educativo, situándose na zona antes do patio de Educación Infantil para recoller ao alumnado.



Este alumnado, unha vez entregado á familia/adulto/a responsable, deberá permanecer con eles/as ata abandonar o centro educativo pola cancela principal.

O alumnado de Educación Primaria que se vai en transporte, esperará fóra da súa aula, baixo a supervisión do/a mestre/a responsable ata as 14:30h. A partir desa hora, o persoal de garda pasará a supervisar ao alumnado ata que cheguen os diferentes autobuses.

Este persoal cerciorarse de que o alumnado de Educación Primaria colle a Ruta que lle corresponde. Dende a dirección do centro, establecerase un mecanismo axeitado para a identificación das rutas dos diferentes nenos/as de Educación Primaria (en especial aquel alumnado que use este servizo por primeira vez) que deberá ser coñecido por todos os/as mestres/as.

### **AUSENCIA DAS PERSOAS RESPONSABLES DA VIXILANCIA DAS ENTRADAS E SAÍDAS**

#### **ENTRADAS E SAÍDAS.**

Cando algunha das persoas da vixilancia de entradas e saídas estean ausentes por faltas de puntualidade e/ou imprevistos, comunicarán tal circunstancia á xefatura de estudos/dirección, para poder articular a maneira de actuación e substitución inmediata da persoa ausente.

Estas faltas quedarán rexistradas.

Cando algunha das persoas da vixilancia de entrada e saídas estean ausentes por permisos diversos coñecidos con suficiente anterioridade, a xefatura de estudos/dirección procederá a asignar a unha persoa substituta para esta tarefa. Para a realización das gardas terase en conta o criterio rotativo e equilibrado das mesmas co persoal que se dispoñe.