

**CEIP
TORRE ILLA**

NOFC

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO
DO CENTRO**

**APROBACIÓN:
30 xuño 2020**

**1a REVISIÓN:
XUÑO DE 2021**

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	5
2.MARCO LEGAL.....	5
3.OBXECTIVOS.....	6
4.ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.....	7
5.NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PERSOAL DO CENTRO	8
5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO.....	8
5.1.1. Órgano de goberno unipersoal	8
5.1.2. Órganos de goberno colexiados	9
5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
5.3. PERSOAL DE SERVIZOS	20
5.3.1.Coidador/a	20
5.3.2.Conserxe	20
5.3.3.Aministrativa/o	21
5.4.SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	21
5.4.1.Comedo	21
5.4.2.Transporte	25
5.4.3.Plan Madruga	28
5.5. AUXILIAR DE CONVERSA	29
5.6. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO (ANPA)	28
6. COORDINACIÓN ENTRE CENTROS ADSCRITOS E OUTROS CENTROS	31
7. COORDINACIÓN E COLABORACIÓN CON OUTROS ORGANISMOS.....	31
8. COMUNICACIÓNS E REUNIÓN COAS FAMILIAS	32
8.1.Comunicacións.....	32
8.2.2. Reunións xerais	33
8.2.3. Reunións individuais-Titorías	33
9. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO	34
9.1. INCORPORACIÓN A PRINCIPIOS DE CURSO	34
9.2. SUBSTITUCIÓNS AO LONGO DO CURSO	34
10. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO	34
10.1. ORGANIZACIÓN DO PRIMEIRO DÍA DE CLASE	34
10.2. ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS	34
10.3. ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS	35
11. PROFESORADO E ALUMNADO EN PRÁCTICAS	35
11.1PROFESORADO	35
11.2.ALUMNADO	36

12. NORMAS XERAIS DO CENTRO	36
13. AUTORIZACIÓN USO DE SON E IMAXE DO ALUMNADO	38
14. XESTIÓN DATOS PERSOAIS	38
15. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS	38
16. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS	40
16.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO	46
16.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO	47
16.3. CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS	47
17. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS	48
18. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS	50
19. LIBROS DE TEXTO E OUTROS MATERIAIS EDUCATIVOS	52
20.CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/ EXTRAESCOLARES	53
20.1.CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS	54
21.CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO	55
21.1 ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO	56
22. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DO PROFESORADO	58
23. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE	60
23.1. DO ALUMNADO	60
23.2. DO PROFESORADO	61
23.3. DO PERSOAL DE SERVIZOS	61
24. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO	61
24.1. ENFERMO OU ACCIDENTADO	62
24.2. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO MEDICADO	64
24.3. ALERTA ESCOLAR	65
24.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO QUE PRECISA PERSOAL COIDADOR	66
25. EQUIPAMENTO E RECURSOS DO CENTRO	67
26. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O ALUMNADO DE VALORES.....	70
27. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE E.I	71
28. TAREFAS EXTRAESCOLARES	72
29. AVALIACIÓN	74
29.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación	76
29.2. Resultados da avaliación	76
29.3. Documentos de avaliación	76
29.4. Criterios Mención Honorífica en 6ºE	77
29.5 PROMOCIÓN	77
29.6 RECLAMACIÓNS	78
30. AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO	78
30.1. PLAN DE EVACUACIÓN	79
31.1.2. Normas xerais para a evacuación	80
31.SIMULACROS	88

32. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO	87
33. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS	87
ANEXO I: SOLICITUDE TRANSPORTE ESCOLAR	90
ANEXO II: SOLICITUDE EXCEPCIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	91
ANEXO III: TAREFAS CONSERXERÍA	92

1.INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento do Centro (en diante NOFC) desenvolven e concretan o aprobado polo Claustro e o Consello Escolar no Plan de Convivencia. Este documento forma parte do Proxecto Educativo do CEIP Torre Illa, e está enmarcado na autonomía de centro que recoñece a lexislación educativa, tendo en conta as características particulares do centro. Así queda reflectido no artigo 124 da LOMCE, no que se especifica que os centros docentes teñen autonomía para a elaboración das súas normas de organización, funcionamento e convivencia.

As presentes normas de organización e funcionamento teñen como finalidade principal recoller as normas polas que se organiza o centro, e desenvolver máis detalladamente as normas que recolle o Plan de Convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa, e propiciando o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todo o alumnado obteña os mellores resultados do proceso educativo e propicie os valores axeitados para a convivencia no centro e na sociedade na que se desenvolven.

2.MARCO LEGAL

Para redactar este documento baseámonos principalmente na seguinte normativa lexislativa.

- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei da Función Pública Galega. Lei 4/1988 do 26 maio.
- Modificación da Lei da Función Pública Galega. Lei 3/1995 do 10 de Abril.

- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
- Decreto 347/1196 do 17 de outubro Regulamento Orgánico das Escolas de Ed. Infantil e dos colexios de Ed. Primaria.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuños, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 22 de Xullo de 1997 Organización e funcionamento das escolas de Ed. Infantil e dos colexios de Ed. Primaria.
- Orde do 9 de xuño de 2016,pola que se regula a avaliación de primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexio de educación primaria.
- Protocolos publicados pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

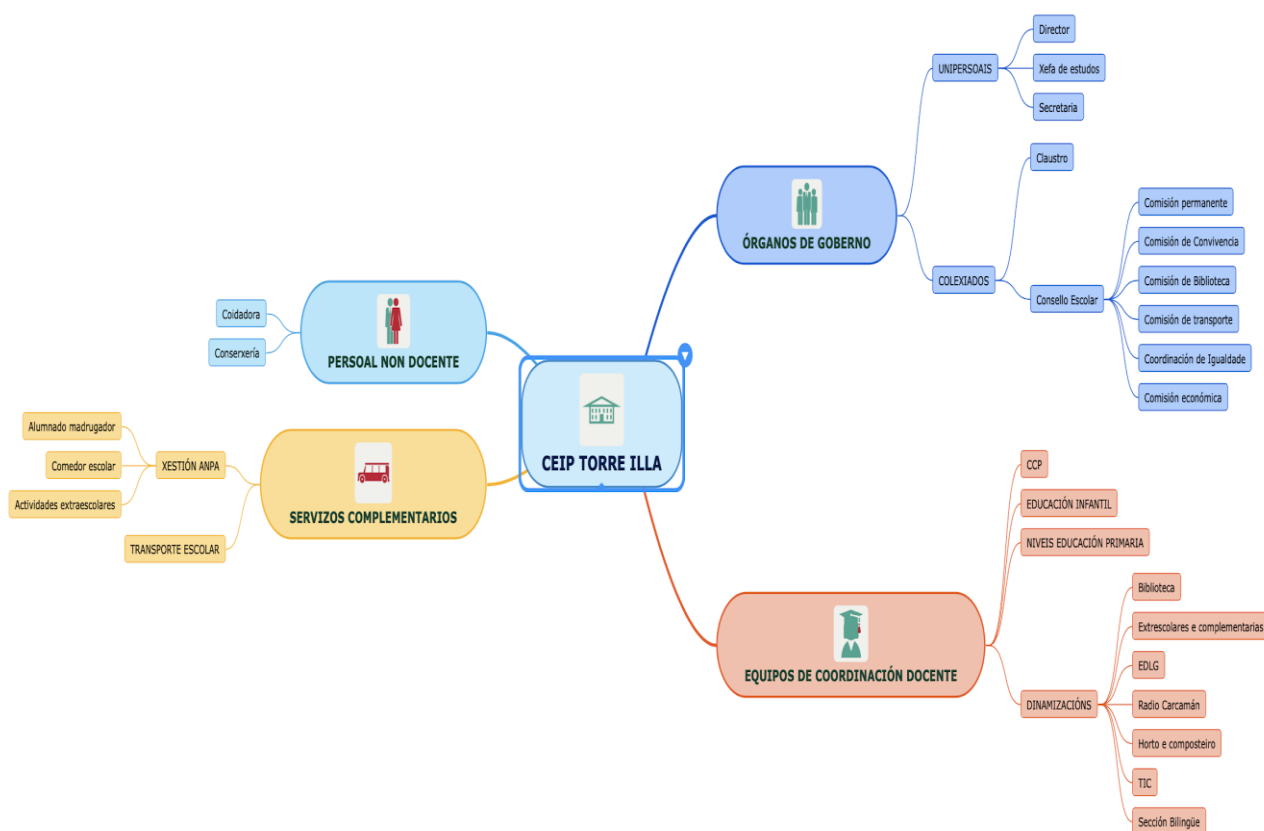
3. OBXECTIVOS

- Establecer a organización e funcionamento do centro en todos os aspectos.
- Recompilar a normativa e adaptar as instrucións e normas xerais á realidade concreta do centro.
- Regular as relacións de toda a comunidade educativa.
- Estructurar, organizar e dinamizar a actividade e a vida no centro.
- Proporcionar estabilidade e confianza nas decisións a tomar, por ter referencias claras en cada situación previsible.
- Colaborar na formación integral do alumnado nun ambiente ordenado, onde as responsabilidades e obrigacións de cada un/unha estean definidas.
- Facer do centro un espazo educativo, de convivencia e de calidade.

- Favorecer os cambios da realidade educativa a través dun documento revisable anualmente, para establecer as modificacións oportunas.
- Facilitar o cambio de niveis e de etapas educativas no propio centro e co centros adscritos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

A organización do centro debe posibilitar o mellor funcionamento posible do mesmo, respectando o recollido na lexislación vixente, e garantindo o dereito de toda a comunidade educativa a participar, no ámbito das competencias que a lexislación establece para cada un dos órganos de representación dos diferentes sectores que compoñen a comunidade educativa.



5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PERSOAL DO CENTRO

5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO

5.1.1. Órgano de goberno unipersoal

O órgano unipersoal de goberno é o **equipo directivo do centro** e está formado por:

Director/a

- Representa oficialmente ao centro.
- Convoca e preside as reunións dos órganos colexiados.
- Coordina a elaboración dos documentos do centro tendo en contra as propostas formuladas polos distintos órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción, e velando pola súa correcta aplicación.
- Coordina todas as actividades do centro.
- Xestiona os recursos humanos e materiais de toda a comunidade educativa.

Xefe/a de estudos

- Substitúe ao director/a en caso de ausencia.
- Exerce a xefatura do persoal docente.
- Coordina as actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado.
- Elabora os horarios académicos do alumnado e profesorado.
- Organiza a distribución do alumnado.
- Organiza a atención do alumnado nos tempos de lecer, nas ausencias do profesorado e nos momentos de accidentes ou imprevistos.
- Leva o control da asistencia e puntualidade do profesorado.

- Vela polo cumprimento do Protocolo de Absentismo, do Plan de Acción Titorial e do Plan de Convivencia.

Secretario/a

- Ordena o réxime administrativo do centro.
- Actúa como secretario dos órganos colexiados de goberno.
- Custodia os libros e arquivos do centro.
- Expide as certificacións.
- Custodia e organiza a utilización do material inventariable.
- Realiza, coa colaboración do profesorado, o inventario do centro.
- Dirixe e coordina a actividade e funcionamento do persoal non docente.
- Leva a contabilidade do centro.
- Informa á comunidade educativa de asuntos de interese que reciba o centro.
- Os tres membros do equipo directivo traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, tendo unha hora semanal de coordinación que aparecera reflectida cada curso no seu horario (PXA e DOC), así como as horas específicas correspondentes ao seu cargo:

Horario do director/a: 7 sesións semanais.

Horario do xefe/a de estudos: 7 sesións semanais.

Horario do Secretario/a: 7 sesións semanais.

Horario de coordinación do equipo directivo: 1 sesión semanal.

5.1.2. Órganos de goberno colexiados

Consello escolar

O consello escolar é o órgano a través do cal participan na xestión do centro os membros da comunidade escolar.

No noso caso, está composto polo director/a que actúa como presidente, xefe/a de estudos, un representante do concello, un representante do persoal de administración e servizos, cinco mestres/as elixidos polo claustro, cinco representantes dos pais/nais/titores legais do alumnado (catro elixidos por votación ante a mesa electoral das familias e un proposto pola ANPA) e o secretario/a do centro que actúa como secretario/a do consello con voz pero sen voto .

As atribucións do consello escolar son:

- Decidir sobre a admisión de alumnado no centro e como usuario dos servizos Complementarios.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece.
- Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.
- Se é o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, se é o caso, as medidas oportunas.
- Aprobar, modificar e/ou avaliar os documentos do centro respectando en todo

caso os aspectos docentes que competen ao claustro.

- Aprobar o proxecto de orzamento e a súa execución.
- Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro.
- Establecer os criterios para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e/ou recreativas colaborando con outros centros, entidades e/ou organismos sen ánimo de lucro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.

No seo do consello escolar están constituídas as seguintes comisións:

Comisión Económica: constituída por director, secretaria, un mestre/a e un pai/nai/ titor/titora legal. A comisión reunirse en xaneiro, e estudará as contas xustificativas do exercicio económico do ano anterior. Estes serán levados ao Consello escolar para a súa ratificación.

Comisión de Convivencia: composta por director/a, a xefa de estudos, un mestre/a, un pai/nai/ titor/titora legal e a representante da ANPA no Consello Escolar.

É a encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

Comisión de biblioteca: Estará composta polo director, que actuará como presidente, a mestra/e responsable da biblioteca escolar, que actuará como secretaria/o da comisión, e un pai ou nai do consello escolar. Tamén formará parte da comisión, no caso de amosar disposición, a/o representante da biblioteca municipal pública.

A función da comisión de biblioteca será a de analizar as necesidades da biblioteca do centro, coñecer os compromisos e orzamento investido do PLAMBE e do propio centro na biblioteca e asegurar a información precisa no seo do consello escolar dos aspectos relevantes do funcionamento da biblioteca.

Comisión de transporte: A comisión de transporte estará formada pola xefatura de estudos, o director do centro e un representante das familias. Nela analizaranse os aspectos salientables do uso do servizo, as peticións dos usuarios e as posibles dificultades que poidan xurdir na prestación do servizo nas tres liñas de transporte que mantén o centro.

Comisión permanente: A comisión permanente para a calidade educativa analizará aqueles aspectos relacionados coa formación docente e das familias, a internacionalización do centro e outros aspectos que considere relevantes elevar ao consello para a súa aprobación ou valoración. O director do centro presidirá a comisión, que estará formada, alomenos, por un pai ou nai membro do consello escolar e por un mestre/a. Reuniranse a proposta de calquera membro da comisión para analizar previamente algunha das cuestións mencionadas previamente á realización do consello no que se trate.

O Consello escolar reunirse con carácter ordinario tres veces durante o curso, previamente convocados polo seu presidente cunha antelación mínima dunha semana. Ditas reunións celebraranse en día e hora que poidan conxugar a asistencia de todos os membros, establecendo o mellor momento para as xuntanzas na reunión de constitución de cada renovación parcial, tendo que realizarse dentro da xornada presencial do profesorado do centro, preferentemente os martes pola tarde. O Consello escolar poderá reunirse con carácter extraordinario cando así o requira a situación, sempre que o convoque o seu presidente cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen necesidade de prazo previo nos casos de urxencia.

A entrega da convocatoria de reunión do consello escolar ao profesorado e ao persoal de servizos, aos representantes das familias e da ANPA, e ao representante do concello realizarase mediante correo electrónico.

Por solicitude dun terzo, polo menos, dos seus membros, o presidente do Consello escolar, realizará a convocatoria do mesmo no prazo máximo de 20 días a contar desde o día seguinte á presentación da petición da convocatoria.

Dos temas tratados e dos acordos de cada reunión do Consello escolar quedará constancia na correspondente acta, que quedara arquivada na secretaría do centro.

Claustro

O claustro é o órgano de participación do profesorado no goberno do centro.

Está composto pola totalidade do profesorado adscrito ao centro, sendo presidido polo/a director.

O claustro ten a responsabilidade de: planificar, coordinar, decidir, informar e avaliar os aspectos docentes do centro.

Son competencias do claustro:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos documentos do centro así como aprobar e avaliar os aspectos docentes dos mesmos.
- Aprobar o procedemento para determinar cal é a lingua materna predominante e ambiental do alumnado.
- Promover a investigación pedagóxica e a formación do profesorado.
- Propoñer iniciativas para mellorar o funcionamento do centro.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.
- Analizar o rendemento escolar do centro.
- Coordinar as funcións de orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.

O Claustro reunirse con carácter ordinario tres veces durante o curso, previamente convocados polo seu presidente cunha antelación mínima de vinte e catro horas. Sendo ditas reunións na tarde dos martes durante o período lectivo, e no período non lectivo en calquera día da semana en horario de mañá. O claustro poderá reunirse con carácter extraordinario cando así o requira a situación sempre que:

- Os convoque o seu presidente cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- No caso de que un dos puntos da orde do día sexa a presentación e aprobación, dun documento, dito documento será enviado polo correo corporativo o mesmo día que da entrega da convocatoria.
- Por solicitude dun terzo, polo menos, dos seus membros, o presidente do claustro, realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o día seguinte á presentación da petición da convocatoria.
- Dos temas tratados e dos acordos de cada reunión do claustro quedará constancia na correspondente acta, arquivada na Secretaría do colexio.

5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A composición dos órganos de coordinación establecerase no claustro de adscrición de comezo de cada curso. Logo de escoitar ao claustro, o equipo directivo adscribirá a cada docente a un equipo de nivel, e a un dos equipos de dinamización reflexados no cadro de organización do centro, no punto 4 das presentes NOFC.

Cada equipo terá unha persoa coordinadora que será designada pola dirección do centro, oído os membros de cada equipo.

Dito coordinador/a será preferentemente un mestre/a con destino definitivo no centro, e o seu nomeamento será por dous cursos académicos. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a dirección nomeará quen o/a substitúa.

O centro está aberto a todo tipo de proxectos, cursos de formación..., polo que de ser necesario, e sempre e cando conten con persoas para o equipo e coordinación do mesmo, crearanse outros equipos e da súa composición quedará constancia da PXA.

Comisión de coordinación pedagóxica

Presidida polo director/a e formada por: xefatura de estudos, a coordinadora de infantil e dos niveis de primaria, o orientador/a, os mestres/as de PT e AL, o dinamizador/a de biblioteca e o responsable do Equipo de Dinamización Lingüística (en diante EDLG).

Equipo de ciclo de Educación Infantil

Formado polo profesorado titor e de apoio, ademais poden adscribirse mestres que imparten clases neste ciclo.

Equipo de nivel de Educación Primaria

Formado polo profesorado titor do nivel e outros mestres que imparte clases nese nivel.

Comisión da avaliación individualizada de 3º e 6º de primaria

Formada polo profesorado que esixe a normativa.

Equipo de aula

Formado polo profesorado que imparte clase a un mesmo grupo de alumnado.

Departamento de orientación

Formado polo orientador/a que exerce a Xefatura do Departamento, o profesorado de PT e AL, o xefe/a de estudos e os coordinadores/as de ciclo/nivel.

Equipo de coordinación de Sección Bilingüe

Formado por o mestre/a de inglés que exerce a coordinación e mestre/a da materia que se imparte en lingua inglesa.

A coordinación do auxiliar de conversa recaerá nunha das mestras de inglés.

Equipo de Dinamización Lingüística

Formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel. Un dos membros exercerá a coordinación do mesmo.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel.

A persoa coordinadora será nomeada polo menos por dous cursos académicos, a ser posible, entre o profesorado definitivo no centro.

Poderá integrarse no equipo de actividades extraescolares os seguintes equipos de actividades complementarias do centro:

Equipo de Radio Carcamán

Formado por un docente, que actuará como coordinador das actividades e da programación das emisións dos diferentes cursos, e os titores/as dos cursos, ou os especialistas que participen activamente nas emisións. O coordinador disporá, en horario lectivo, das sesións precisas para a realización dos programas co alumnado, segundo se estableza na PXA, e en función do número de programas que os diferentes cursos do centro planifiquen realizar ao longo do curso.

Equipo de horto escolar e compostaxe

Ao igual que o anterior, este equipo poderá integrarse dentro do equipo de actividades extraescolares e complementarias do centro. Terá a función de coordinar as diferentes actividades que se programen para os cursos e niveis no eido da compostaxe e horta escolar do centro. Un docente actuará como coordinador das diferentes actividades que se programen na PXA, e será a responsable de establecer a relación necesaria coas familias colaboradoras e quen realice as previsións de materiais precisos para desenvolver ditas actividades complementarias.

Equipo de Dinamización da Biblioteca

Formado preferiblemente por mestres adscritos a diferentes equipos de ciclo/nivel. Funcións do equipo de dinamización da biblioteca:

- Catalogar os libros novos. A catalogación está informatizada co programa MEIGA.
- Facer un seguimento do estado dos libros. Sobre todo a final de curso deberá controlar a devolución da totalidade dos libros.
- Actualización dos datos identificativos dos lectores.
- Dinamizar a biblioteca e o blogue. Todas aquelas que determine a consellería, tendo en conta que o noso centro forma parte da rede de centros escolares do programa PLAMBE.

Normas para o préstamo dos libros:

O profesorado pode levar material da biblioteca para a súa clase/departamento como préstamo de aula, anotando previamente os empréstitos no programa MEIGA, ou no rexistro correspondente que o equipo de biblioteca do centro habilite para o mesmo.

O préstamo e devolución de libros en horario lectivo e non lectivo, pode facerse informatizado mediante o programa MEIGA, para o que a comezo de curso o equipo de biblioteca preparará o listado numérico do alumnado, e quedará a disposición do profesorado e do alumnado voluntario na biblioteca.

Só se pode levar un libro cada vez e este debe ser devolto aos 7 días como prazo máximo, podendo ser prorrogado outros 7 días, previa petición ao profesorado. O material etiquetado como “ consulta en sala”, non se pode prestar.

Os empréstitos teñen que devolverse no prazo indicado, e no mesmo estado en que foron prestados. Se os fondos prestados se extravían ou deterioran, será responsabilidade da familia do alumnado a reposición ou abono do mesmo, segundo o valor que o equipo da biblioteca estableza para o mesmo, tendo en conta o valor de novo, pero tamén o tempo e o estado que cada documento tivera no momento do empréstito.

Equipo de TICs

Formado polos docentes que imparte clase nos diferentes niveis e ciclos do centro.

Funcións do equipo de TICs:

- Supervisar o material informático do centro.
- Inserir as informacións relevantes na intranet do centro, sen prexuízo do que o equipo directivo poida cargar na mesma no eido da organización semanal (taboleiros e informacións).
- Realizar pequenos arranxos de software e hardware.
- Comunicar á UAC ao técnico informático as incidencias para o seu arranxo.
- Comunicar á Secretaría o estado deteriorado do material e a necesidade de reparación/substitución
- Potenciar a utilización das TICs no centro.
- Actualizar e manter a páxina web do centro e a Aula Virtual.
- Levar a xestión dos equipamentos da aula de informática.
- Contactar co Servizo de mantemento externo contratado polo centro cando se produzan incidencias.

As reunións dos órganos de coordinación docente serán os martes pola tarde, agás a das seccións bilingües, que será en horario lectivo.

Cada equipo de coordinación docente, realizará unha sesión extraordinaria a principio de curso para programar e outra a final de curso para avaliar o seu funcionamento.

Os equipos dinamizadores, terán unha reunión a comezo de curso para a organización anual de actividades, co fin de unificar os temas a traballar durante o curso, e incluír a programación dos mesmos na Programación Xeral Anual do centro.

A planificación das reunións dos diferentes órganos de coordinación docente realizarase polo equipo directivo do centro e comunicarse a través das vías de comunicación establecidas no Plan de comunicación aprobado. Estas serán, preferentemente as vías corporativas, as comunicacións internas a través do intranet e do “taboleiro” do centro, e tamén as vías colaborativas coma o “google calendar”. A planificación realizarase coa suficiente antelación para que os coordinadores e responsables dos equipos docentes poidan preparala, e sempre permitindo o establecido no decreto 374, de 1996, e na orde que o desenvolve, no que se determina a periodicidade das coordinacións e xuntanzas, que serán, alomenos, as reflectidas na seguinte táboa.

ÓRGANO DE COORD. DOCENTE	PERIODICIDADE DAS REUNIÓN
Comisión de coord. pedagóxica	Mensual
Comisión de avaliación individualizada 3º e 6º de EP.	Segundo establece a normativa para cada curso escolar
Equipos de ciclo e de nivel	Mensual
Equipo de Dinamización Lingüística	Mensual
Equipo de act. complementarias	Mensual
Equipo docentes de grupos aula.	Por petición de algún membro do equipo ou por motivos que o xustifiquen

Departamento de Orientación	Semanal
Equipo de Sección Bilingüe	Semanal
Dinamización da Biblioteca	Mensual
Equipo TIC	Mensual
Equipo de aula, orientador/a, membro do equipo directivo, PT e/ou A.L. se é o caso	Trimestral (Sesións de avaliacións)

5.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Unha das competencias do secretario/a é a de coordinar, dirixir e supervisar a actividade e funcionamento do persoal de servizos adscrito ao centro. O Persoal de Administración e Servizos (en diante PAS), que desenvolva a súa actividade no centro, tanto se é persoal contratado pola consellería, persoal do concello, ou persoal que pertence a empresas que realizan as funcións de mantemento habitual e limpeza das instalacións, teñen o deber de respectar o recollido nas presentes NOFC, e o deber de gardar sxiilo con respecto aos datos de carácter persoal do alumnado e do persoal do centro que polo desempeño da súa labor teñan coñecemento.

5.3.1. Coidador/a

Actualmente temos no centro unha coidadora (persoal laboral da Consellería) para atención ao alumnado que ten adxudicado con enfermidades crónicas e/ou con minusvalías, adscrita provisionalmente a este centro namentres Xefatura Territorial así o conceda en función das necesidades do alumnado.

O seu horario é o mesmo que o horario lectivo do colexio e ademais quedará no comedor só no caso de haber alumnado do que ten adxudicado.

Aínda que a prioridade é o acompañamento e a atención ao alumnado que ten encomendado, por indicación do equipo directivo do centro poderase asignar

funcións relacionadas co acompañamento, control de esfínteres ou funcións análogas ás que realiza, co alumnado que ocasionalmente o poida precisar, e sempre que o determine o equipo directivo.

5.3.2. Conserxe

A conserxería do centro está atendida por persoal do concello da Illa de Arousa, polo que as funcións están delimitadas pola concellería de educación, e a alcaldía. Porén, as actividades que desenvolve diariamente, coas modificacións pertinentes a causa do servizo, e delimitadas polo equipo directivo do centro, veñen recollidas no Anexo I destas NOFC. O seu horario é de 8:30 ata as 14:30, e os martes de 16:00 a 19:00 h.

5.3.3. Administrativa/o

O centro conta actualmente con unha persoa administrativa contratada pola consellería que desenvolve as súas funcións entre as 8:30 e as 14:30 de luns a venres, e os martes pola tarde entre as 16 e as 19 horas. Desempeña a súa labor na secretaría do centro, aínda que nas sesións de tarde tamén atende o empréstimo e as devolucións na biblioteca do centro, entre as 16 e as 17 horas.

5.4. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

5.4.1. Comedor

O centro conta cun comedor escolar xestionado pola ANPA do centro. O servizo de comedor contrátase a unha empresa de “catering”, sendo esta empresa a que contrata ao persoal que atende ao alumnado no servizo de comedor. A empresa debe garantir que o persoal que desempeña as súas funcións no servizo de comedor conta con todos os requisitos de formación sanitaria e de tratamento dos alimentos, así como o certificado de delitos correspondente para poder exercer o coidado do alumnado. Estes requisitos serán comprobados polas persoas que xestionan o comedor, podendo a dirección comprobar que o persoal cumpre os devanditos requisitos legais.

Colaboradores na atención do alumnado

O número varía en función do número de usuarios. (Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria-Artigo 8o).

O servizo de limpeza é o mesmo que para o resto do centro.

Horario do servizo de comedor

O servizo de comedor comeza ao remate do horario lectivo, ás 14:15, e remata ás 16:00. A esa hora, o alumnado debe ser acompañado ás actividades extraescolares no caso de continuar nelas, ou recollido polas familias, quedando baixo a garda do persoal do comedor no caso de producirse retrasos ou problemas na entrega do alumnado ás familias ou persoas debidamente autorizadas. Estas incidencias serán transmitidas á dirección e á ANPA do centro para poder tomar as medidas oportunas.

Alumnado con dietas especiais

O alumnado con dieta especial, deberá entregar no colexio para ser trasladado á empresa do “cátering” un informe médico. A empresa deberá asegurar as medidas para que a comida non sofra contaminación por causa dos alérxenos na elaboración, transporte e no reparto no comedor.

Igualmente, asegurará que todo o persoal que traballa no servizo de comedor será informado do tipo de dieta que ten que seguir.

Admisión alumnado usuario do comedor escolar

O servizo está xestionado pola ANPA do centro, que debe establecer o proceso de admisión do alumnado sempre tendo en conta as disposicións legais vixentes e o aforo do espazo do centro onde se está desenvolvendo o servizo.

Normas de funcionamento e de convivencia do comedor escolar:

O alumnado que asiste ao comedor escolarizado en Educación Infantil será recollido polas persoas que atenden o servizo ao remate da xornada lectiva. O alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º de Educación Primaria farán unha fila na planta baixa do edificio principal, na porta de saída, e serán acompañados polo persoal do comedor á saída da xornada lectiva. Só no caso de non contar co suficiente persoal no servizo, unha mestra, mestre, ou membro do equipo directivo acompañará ao alumnado ata o comedor. O alumnado de 5º e 6º de EP dirixiranse ao comedor ao remate da xornada lectiva respectando a orde de saída do mestre ou mestra co que estean na última sesión da xornada lectiva.

O alumnado debe respectar as normas de funcionamento e de convivencia do comedor escolar relativas ao aseo, saída da aula, entrada no comedor, condutas e hábitos durante a comida, recollida e saída, do mesmo xeito que durante a xornada lectiva, sendo as normas e as medidas correctoras recollidas no Plan de Convivencia de obrigado cumprimento tamén no servizo de comedor.

O incumprimento destas normas pode supoñer a baixa do Servizo de Comedor de forma temporal ou definitiva.

Será o coidador o que controle o comportamento do alumnado que ten adxudicado e trasladará as posibles incidencias á dirección do centro, ben directamente ou mediante a ANPA cando se produza unha conduta non tolerada de forma reiterativa.

A dirección supervisará e tomará nota das incidencias, para actuar en consecuencia conforme o recollido no Plan de Convivencia do centro. De ser necesario comunicará a incidencia á familia.

Normas:

- O alumnado está obrigado a respectar aos compañeiros/as e ao persoal do comedor en todo momento, obedecendo e seguindo as súas indicacións.

- O alumnado deixará as mochilas onde lle indique o persoal de comedor.
- Deben ir ao baño e a lavar as mans, antes de sentar no comedor.
- Sentarán correctamente no sitio que lle indican os coidadores/as-responsables de comedor, segundo os criterios que facilitan o bo funcionamento do comedor.
- Por norma xeral, non poderán levantarse durante a comida e, ante unha necesidade, levantarán a man para que as/os coidadoras/es poidan atendelos.
- Durante a comida, amosarán unha educación básica na mesa (postura correcta, uso axeitado dos utensilios, coidado e respecto do mobiliario e inxesta correcta dos alimentos).
- O alumnado será o responsable da reposición do material deteriorado por mal uso.
- O alumnado colaborará a lograr un ambiente agradable, sen levantar a voz.
- Está prohibido xogar, tirar ou sacar a comida do comedor.
- Poderán repetir a comida de calquera prato, sempre e cando teña rematado todo o do prato e comera o anterior.
- Ao rematar, o alumnado permanecerá sentado no seu sitio, ata que o coidador/a-responsable lle permita saír do comedor na súa compañía, de xeito ordenado despois de deixar a cadeira colocada e a mesa ordenada.
- A custodia do alumnado de comedor remata as 16:00 coincidindo co comezo da actividades extraescolares. O persoal do comedor asegurase de que o alumnado é recibido polo monitor das actividades.
- Se unha nena/o, está tomando medicamentos, deberá organizar o horario de tomas para que non coincidan co comedor.

5.4.2. Transporte

O contrato da empresa de transporte, o número de autobuses-rutas, e as paradas e os horarios de entrada e saída do colexio dependen directamente da consellería.

O centro conta con 3 liñas de transporte, coas seguintes paradas:

LIÑA	PARADAS	EMPRESA
1	Castriños-Laxes, Bao, Aceñas, Gradín, Laxe do Pan	Transportes Núñez Barros
2	Naval, Rubas-Monte, Laxes	Transportes Núñez Barros
3	Campo-Nicho, Semuíño, Palmeira, Campo Fútbol	Transporte Núñez Barros

A admisión do alumnado no servizo requirirá da presentación da correspondente solicitude na secretaría do centro. As incorporacións producidas cando xa estean os prazos pechados de presentación de solicitudes deberán ser aprobados polos servizos da consellería de transporte escolar.

Os usuarios das dúas paradas máis afastadas do centro en cada liña de transporte son os considerados “usuarios lexítimos”, que deben ter a residencia a máis de 2 km do centro, segundo o recollido na lexislación vixente e nas instrucións da consellería. Presentarán solicitude no mes de maio á dirección do centro para facer uso do transporte escolar. O resto de usuarios serán non lexítimos, obterá praza no caso de que existan prazas baleiras, sempre priorizando os usuarios que teñen a súa residencia máis afastada do centro e estea a máis de 500 metros do centro, así coma aqueles outros aspectos que recollen as instrucións da consellería en materia de transporte escolar. Presentarán unha solicitude excepcional, que deberá autorizar a Xefatura Territorial de Educación.

A chegada ao centro do alumnado transportado deberá producirse nos dez minutos anteriores ao comezo da xornada segundo se recolle nos contratos que a consellería mantén coa empresa de transportes, entre as 9:05 e as 9:15. De producirse a chegada con máis antelación, o alumnado nunca poderá acceder ao centro antes das 9:00, e deberá permanecer no autobús custodiado pola

acompañante escolar se, por circunstancias sobrevidas, o transporte chegara ao centro antes das 9:00.

A contratación das acompañantes de autobús, así coma a formación precisa, depende da empresa de transporte. Tendo en conta a normativa, e as características do noso centro, as acompañantes de autobús serán as encargadas de vixiar ao alumnado e acompañalo dende o autobús ata o portal de acceso ao patio nas entradas. Nas saídas agardarán a recoller as filas no portal de acceso ao patio e custodiarán ao alumnado ata o autobús. Ademais do anteriormente relatado, as acompañantes velarán para que o alumnado ocupe o seu asento e abroche o cinturón durante o traxecto, e porque non se produzan incidencias de conduta entre o alumnado. No caso de producirse algunha incidencia deberá comunicalo á dirección do centro, ben directamente ou a través do responsable da empresa de transportes.

Durante os traxectos, o alumnado deberá respectar as mesmas normas de conduta que recolle o Plan de Convivencia para a xornada lectiva, e atender ás indicacións das acompañantes, mantendo unha actitude correcta, e respectando sempre as súas indicacións.

As quendas de custodia do alumnado transportado serán comunicadas por Xefatura de estudos a comezo de cada curso, e constarán na PXA.

Normas de custodia do alumnado

Á chegada do transporte pola mañá, a acompañante de cada liña do autobús escolar debe custodiar ao alumnado ata o portal de acceso ao patio do centro, e entregará ao profesorado de garda de autobús a carpeta coa listaxe do alumnado. Na carpeta quedarán reflexadas as ausencias no uso do servizo, ante posibles decaementos no dereito de usuario, segundo establecen as instrucións relativas ao transporte escolar do inicio de cada curso, así como a lexislación vixente en materia de transporte escolar.

Á saída da xornada lectiva, as acompañantes do transporte escolar custodiarán ao alumnado de cada liña dende o portal de acceso do centro ata o autobús correspondente. O profesorado entregalle a carpeta coa información do alumnado que non fará uso dese servizo por saír do centro antes da saída ou por outros motivos.

O profesorado de garda repartirase polas seguintes zonas:

Entrada:

- 2 mestres ocuparán un lugar preto do portal para recoller as carpetas de asistencia e asegurarse que o alumnado chega ordenadamente. Así mesmo, ocuparanse do alumnado de Educación Infantil e primeiro de Educación Primaria, e o acompañarano ata as entradas do centro, no que os docentes encargados de cada aula os recollerán.
- 2 mestres situaranse no patio, nas zonas que mellor control teñan para custodiar ao resto do alumnado ata o momento no que comece a xornada lectiva e se sitúen nas filas correspondentes por cursos.
- A entrada ao recinto deberá estar sempre supervisada por algún mestre de garda ata que de comezo a xornada, aínda que os autobuses xa chegaran e o profesorado poida acompañar ao alumnado ás aulas.
- O profesorado de garda tomará as medidas que estime oportunas ante unha incidencia.

Saída:

- O alumnado de Educación Infantil e 1º de Educación Primaria sairá acompañado por unha mestra ou mestre ata o portal directamente dende as aulas.
- O resto do alumnado transportado sairá directo á pista cuberta, no que se formarán tres filas, unha por cada liña de transporte escolar, que serán acompañadas ata o portal, onde as recibirá a acompañante escolar.

5.4.3. Plan Madruga

Este servizo depende da ANPA do centro. As solicitudes, a xestión dos horarios e as persoas que o atenden recolleranse na PXA dentro do apartado das actividades da ANPA para cada curso escolar. As persoas que atenden ao alumnado no servizo de madrugadores deberán acompañar ao alumnado de Educación Infantil e primeiro de Educación Primaria ata as correspondentes entradas, asegurándose que son recibidos polos docentes que acompañan as filas no comezo da xornada lectiva.

5.5. AUXILIAR DE CONVERSA

Na actualidade o CEIP Torre Illa ten adxudicado auxiliar de conversa dende outubro a maio de cada curso ao amparo das Seccións Bilingües existentes no centro. Este auxiliar renóvase cada ano, e depende da dispoñibilidade da Asesoría de Linguas Extranxeiras da consellería que esta praza teña continuidade.

Unha das mestras de lingua inglesa será a súa coordinadora (constará na PXA) e a súa guía durante a súa estadía en Galicia. A coordinadora establecerá conxuntamente coa xefatura de estudos a organización do horario da auxiliar, e tamén establecera, conxuntamente coa dirección do centro, as comunicacións pertinentes co servizo de persoal auxiliar da consellería. Tamén elaborará a memoria de final de curso e atenderá as peticións de información relativas ao servizo por parte dos organismos responsables.

No seu horario tentarase potenciar a igualdade horaria dos diferentes grupos, tentando que todo o alumnado poida beneficiarse da estadía da auxiliar no centro.

5.6. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO (ANPA)

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazo para as súas

reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas pola mesma para o alumnado do centro.

A ANPA ten o deber de seguir o protocolo de protección de datos.

A persoa que exerce a presidencia da ANPA, entregaralle á Dirección do centro a copia da acta de constitución, na que figura a directiva e o seu cargo, así como o membro que formará parte do consello escolar.

Dos temas tratados nas reunións e dos acordos quedará constancia no libro de actas que custodiará a persoa que exerce a Secretaría.

A ANPA é a encargada das actividades extraescolares en horario de tarde, do comedor e do Plan Madruga antes do inicio da xornada escolar. Ao comezo de cada curso, a ANPA entrega a través do centro unha circular ao alumnado na que se especifican as actividades programadas e o xeito de anotarse nas mesmas.

Actividades extraescolares

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas pola ANPA e figurando na Programación Xeral Anual, se realizan fóra de horario lectivo.

- A participación nelas será voluntaria.
- Deberán respectar a normativa da utilización de espazos do centro.
- Serán impartidas por persoal cualificado.
- Asunción plena de responsabilidade do persoal que a vai desenvolver.
- Seguro de responsabilidade civil e accidentes.
- Horario da actividade, persoal a quen vai dirixida, prezo, lugar no que se levará a cabo, forma de pago.
- En todo momento o alumnado deberá estar controlado pola persoa responsable da actividade.

De haber un problema que impida o desenvolvemento da actividade, o persoal encargado da mesma, debe poñelo en coñecemento da directiva da ANPA, e ademais comunicalo ás familias.

Finalidades da ANPA

- Asistir aos pais, nais ou titoras legais na conciliación a través do Plan Madruga e as actividades extraescolares.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.
- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do NOFC e da Programación Xeral Anual.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na programación xeral anual.
- Recibir información/exemplares dos documentos do centro e do listado dos libros de texto/materiais curriculares.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a normativa . Regulamento para levar a cabo a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
- Informar ás familias de actividades, reunións,... As comunicacións envíanse a través do alumnado contando coa colaboración do centro.

Reunións coa ANPA

Durante o curso levaranse a cabo as reunións necesarias entre o equipo directivo e a directiva da ANPA, para informar e/ou coordinar actividades

6. COORDINACIÓN ENTRE CENTROS ADSCRITOS E OUTROS CENTROS DO CONCELLO

COORDINACIÓN	PERIODICIDAD DAS REUNIÓN
CEIP Torre Illa (Xefatura de estudos e/ou Dirección, Orientador/a) e CPR Sonrisas y Lágrimas.	Finais de curso e cantas veces se estimen oportunas, previa citación por parte da dirección o por parte do centro adscrito
CEIP Torre Illa-IES Illa de Arousa (Xefaturas de estudos e/ou Direccións, Orientadores, profesorado titor de 6º de Ed. Primaria).	Finais de curso e cantas veces se estimen necesarias, previa citación por parte da Dirección/Orientador/a do instituto ou por petición do noso centro.
CEIP Torre Illa-CEE Vilagarcía de Arousa (No suposto de contar con alumnado de escolarización combinada).	Trimestralmente e cantas veces se estimen oportunas, previa citación por parte da Xefatura do Departamento de orientación dun dos centros.
CEIP Torre Illa-Galiña Azul da Illa de Arousa.	Cantas veces se estimen oportunas, previa citación por parte da Dirección dun dos centros para coordinar aspectos comúns.

7. COORDINACIÓN E COLABORACIÓN CON OUTROS ORGANISMOS

Durante o curso o equipo directivo manterá reunións:

- Cos equipos directivos doutros centros educativos do concello.

- Coa Inspección de educación.
- Coas administracións locais: Concellerías de educación, servizos sociais, obras, Área de Igualdade e alcaldía.

E de ser necesario:

- Coa administración autonómica (CFR/CAFI).
- Coas administracións provinciais (Xefatura Territorial) e autonómicas (Consellería de educación, Servizo de Menores).

De programarse actividades complementarias, colaborarase con outros organismos, asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro.

8. COMUNICACIÓNS E REUNIÓNS COAS FAMILIAS

8.1. COMUNICACIÓNS

O Plan de convivencia do centro, aprobado en xaneiro de 2020, recolle un Plan de comunicación no que se establecen as diferentes canles de comunicación coas familias, co profesorado do centro e con outros organismos e institucións. As principais vías coas familias serán o Abalar Móbil, as circulares dende o centro, as chamadas de teléfono e o uso da axenda escolar que o centro elabora para cada curso escolar.

Con carácter ordinario, no inicio de cada novo curso, programarase unha reunión informativa coas familias de cada grupo. Para aqueles grupos nos que o alumnado comeza a súa escolaridade no centro, esta reunión poderá programarse previamente ao inicio do curso, nos primeiros días de setembro, para dar toda a información necesaria e facer unha xornada de portas abertas cunha visita guiada por un membro do equipo directivo ou do equipo docente.

As circulares serán enviadas en papel a través do alumnado, subida a mesma información á páxina web e comunicada mediante a aplicación abalar Móbil.

Durante o curso, a Dirección enviará circulares ás familias (aspectos xerais do centro) e poñerase en contacto coas familias por escrito ou por medio da chamada telefónica, nos casos particulares.

O profesorado titor/especialista porase en contacto a través da axenda escolar, comunicación escrita, chamada telefónica ou mail nos casos particulares e por medio de circulares (aspectos xerais da súa materia/aula).

A finais de curso, dende o equipo directivo, enviarase toda a información precisa para a organización do seguinte curso (solicitudes de transporte, matrículas, libros de texto...) a través de circulares, a páxina web do centro, o Abalar Móbil e os taboleiros exteriores e interiores do centro.

O profesorado pode deseñar actividades en colaboración coas familias, pero deberá solicitar permiso á Dirección do centro, especificando día/hora/lugar da actividade. O permiso será concedido se non interrompe o desenvolvemento da xornada escolar.

8.2. REUNIÓNS XERAIS

Cada titor/a convocará ás familias ás reunións xerais que estime oportunas durante o curso. En todo caso sempre se levará a cabo unha reunión ao inicio de cada curso.

A coordinadora de educación infantil e ou titora do grupo de 4º de Educación Infantil convocará ás familias do alumnado para informar sobre o período de adaptación.

8.3. REUNIÓNS INDIVIDUAIS. TITORÍAS

Unha hora semanal os martes de 16:00 a 17:00, con cita previa por petición da familia ou do profesorado para falar co titor/especialista.

9. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

9.1. INCORPORACIÓN A PRINCIPIOS DE CURSO

- Responsable da acollida: Xefatura de estudos.
- Procedemento: reunión explicativa de normas de organización e funcionamento, visita polo centro.
- Documentación que se entrega: carpeta coa documentación do CEIP Torre Illa necesaria, tarxeta datos do centro e teléfonos.

9.2. SUBSTITUCIÓNS AO LONGO DO CURSO

- Responsable da acollida: Xefatura de estudos.
- Procedemento: reunión explicativa de normas de organización e funcionamento, visita polo centro.
- Documentación que se entrega: horario de clase/gardas/reunións, tarxeta datos do centro e teléfonos.

10. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

10.1. ORGANIZACIÓN DO PRIMEIRO DÍA DE CLASE

O equipo directivo determinará, oído o claustro de comezo de curso, a organización deste día, tendo en conta: a situación das aulas, o reparto do alumnado, repetidores, novas incorporacións e a situación de toma de contacto para o alumnado que se incorpora por primeira vez no centro.

10.2. ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS.

O Plan de Convivencia recolle como anexo ao mesmo o Plan de Acollida para o alumnado de nova incorporación no CEIP Torre Illa, detallando as actividades que desenvolverán coas familias e co alumnado que se escolariza e chega por primeira vez ao centro. Neste senso, consensuaranse coas titoras/es dos grupos nos que haxa alumnado novo aquelas outras medidas que se consideren oportunas desenvolver

durante os primeiros días. Estas poden pasar pola flexibilización dos tempos determinados nos horarios dos grupos, habilitación de espazos dinámicos ou a asignación de alumnado que axude e guíe nos primeiros días ao alumnado de nova incorporación, para axudar a unha adaptación progresiva e axeitada.

10.3. ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

A Xefatura de estudos/Dirección levará a cabo unha reunión coa familia e o alumnado, na que se lle explicarán os aspectos xerais do centro/curso.

Se o alumnado se vai escolarizar en 5º ou 6º de primaria, explicaráselle a posibilidade de exención de galego, segundo o recollido no decreto do plurilingüismo e na lexislación vixente.

As diferentes circunstancias relativas a este alumnado teranse en conta no marco dos diferentes protocolos e actuacións recollidos dentro do Plan de Convivencia do centro, así como nos protocolos e actuacións de Educonvives, en relación a violencia de xénero, acollida, acoso escolar...

11. PROFESORADO E ALUMNADO EN PRÁCTICAS

11.1 PROFESORADO

No suposto de contar con profesorado en prácticas, a este adxudicaráselle un titor da súa especialidade e de non habelo un membro do equipo directivo, que durante ese curso guiará o proceso das prácticas

A organización do profesorado de prácticas no centro, e as comunicacións con Inspección, serán responsabilidade da dirección ou da xefatura de estudos, sen menoscabo das responsabilidades que os titores docentes do alumnado de prácticas poidan ter pola súa condición.

11.2. ALUMNADO

Este centro colabora coas Universidades para que o seu alumnado poida realizar o practicum no CEIP Torre Illa, sempre contando coa preceptiva información e autorización da inspección educativa.

Ao alumnado asígnaselle un mestre titor (nunca de forma obrigada) co que estará a maioría da súa estadía e que será a súa guía, pero ademais permíteselle a posibilidade de estar algunha sesión con outros especialistas e /ou titorías. Terán preferencia para ter alumnado en prácticas aqueles cursos ou especialidades que teñan os alumnos nos seus estudos, e dentro diso aqueles cursos nos que a atención ás necesidades educativas especiais, a maior ratio do grupo ou a heteroxeneidade do mesmo así o aconsellen.

A organización do alumnado de prácticas no centro e as comunicación coas Universidades levarase a cabo dende a dirección ou a xefatura de estudos do centro.

12. NORMAS XERAIS DO CENTRO

- En horario lectivo, non se permite o acceso ao centro de persoas alleas á actividade do centro, nin se permite ás familias circular polos corredores, para non interromper o desenvolvemento das clases.
- Só se poderá acceder á secretaría e á dirección do centro no horario habilitado para o efecto, que terá publicidade na páxina web, nas portas de acceso, e nas diferentes circulares.
- É obriga do alumnado asistir a clase con puntualidade, tanto á hora de entrar, como ao remate do recreo ou de calquera outra actividade. A reiteración de faltas de puntualidade poderá dar lugar (se se acumula o tempo) ao rexistro

de faltas de asistencia. A acumulación de faltas inxustificadas de asistencia terá as consecuencias previstas no Plan de Convivencia do centro e nos protocolos que a consellería ten disposto para o efecto.

- É obriga do alumnado e de toda a comunidade educativa coidar as instalacións o material do centro, usándoas de forma axeitada.
- O alumnado e toda a comunidade educativa amosará respecto ao profesorado, ao resto do alumnado, e a calquera outra persoa da comunidade educativa.
- O alumnado accederá ao centro nas entradas e saídas polas portas que dan acceso ás aulas dende o patio, reservando as portas da rúa Pombal para o acceso durante a xornada escolar e para o acceso do persoal docente e non docente do centro.
- O alumnado traerá ao colexio o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas.
- Quedan expresamente prohibidas as actividades que supoñan risco ou perigo para o alumnado, para si mesmo ou para calquera outra persoa.
- As bicicletas, patinetes e similares permanecerán no aparcadoiro habilitado para elas, ao lado do portal de acceso ao patio. Ninguén as poderá manipular, agás o seu dono, e non poderán ser utilizadas durante a xornada lectiva ou o recreo, agás nas actividades de educación vial ou calquera outra especificamente deseñada polo profesorado do centro.
- No horario reservado para as actividades extraescolares, entre as 16 e as 19 horas, non se poderá xogar en ningún patio do colexio nin poderá acceder ninguén que non asista ás actividades extraescolares que se están a desenvolver. Só se poderá acceder ao centro para asistir ás mesmas.
- As familias deciden libremente a vestimenta coa que os seus fillos/as asistirán ao centro, tratando de que esta sexa a máis axeitada á contorna escolar, e non interfira no proceso de ensinanza e aprendizaxe. Non se poderá cubrir a

cabeza e a cara durante as sesións de clase, a non ser que a mesma responda a criterios relixiosas e non interfira no aproveitamento das clases.

- Non se permite no centro e nas fachadas, a publicidade de empresas, institucións ou particulares con ánimo de lucro que non teñan que ver con actividades educativas.
- É un deber fundamental de toda a comunidade educativa respectar o dereito ao estudo e ao traballo do resto do alumnado e persoal do centro.
- O alumnado do centro ten prohibido utilizar o teléfono móbil durante a xornada lectiva e manipulalo dentro do recinto escolar, así como no transporte escolar e durante os servizos complementarios e nas actividades extraescolares.
- Cando un alumno/a non asista á clase, a nai, pai, ou titor/a legal debe xustificar dita ausencia por escrito. Se a falta vai prolongarse máis dun día, deberá comunicarse dita ausencia por escrito ao titor/a persoalmente ou por teléfono.
- Se o alumnado, por motivo debidamente xustificado ante o titor/a, chega despois da entrada, ou debe abandonar o centro durante a xornada lectiva, o responsable debidamente autorizado que o recolle debe asinar o libro de ausencias na secretaría do centro.

13. AUTORIZACIÓN USO DE SON E IMAXE DO ALUMNADO

No momento da formalización de matrícula, e ao comezo de cada curso escolar, as familias asinan un documento a través do cal dan a súa autorización ao centro para a publicación de imaxes e sons do seu fillo/a durante cada curso escolar: na páxina web, nos blogs e nos materiais que se editan (Revista Carcamán, Radio Carcamán e Carcamán TV), coa finalidade de dar a coñecer as actividades desenvolvidas no centro educativo durante cada curso académico.

14. XESTIÓN DATOS PERSOAIS

Os datos persoais serán de carácter confidencial e non se facilitarán a persoas, colectivos ou institucións que non dependan da administración pública.

15. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

Horarios xerais

Estará recollidos na PXA e no DOC.

De 9:15 a 14:15

O tempo destinado a períodos de recreo é de 30 minutos: de 11:45 a 12:15. As tres primeiras sesións de antes do recreo son de 50 minutos. Despois do recreo levarase a cabo o tempo específico de lectura que recolle a LOMCE, cunha sesión de 20 minutos que será completada nas titorías ata os 30 minutos diarios. As dúas sesións posteriores á Hora de Ler serán de 50 minutos.

As etapas de infantil e primaria comparten tempo pero non espazo de recreo.

Na Educación Infantil poderán programarse ademais segmentos de lecer, con actividades ou xogos dirixidos, en períodos que non superen globalmente os 30 minutos.

Horario do profesorado

- Durante o período lectivo: de 9:15 a 14:15 e os martes de 16:00 a 19:00 ou remate dunha reunión.
- Garda tarde de 16:00 a 19:00 na biblioteca ou na secretaría do centro (luns, mércores, xoves ou venres de outubro a maio).
- Durante o período non lectivo de setembro e xuño: de 10:00 a 13:00 ou remate dunha reunión.

Horarios atención ao público

- Titorías: martes de 16:00 a 17:00 con previa cita.

- Dirección: na circular de comezo de curso e na páxina web e cartelería do centro comunicaráse ás familias o horario de secretaría, xefatura de estudos e dirección.

Horario de verán

- Comunicarase á inspección educativa, e informarase ás familias a través da web e das comunicacións pertinentes segundo o recollido no Plan de Comunicación do centro o horario de atención durante a primeira quincena de xullo.

Horario da biblioteca

- Martes de 16:00 a 17:00 (de outubro a maio).

Horario das actividades complementarias e extraescolares

- Varía en cada curso escolar. A ANPA comunica na circular de comezo de curso o horario de cada actividade.

Transporte escolar

- Entrada ás 9:05 e saída ás 14:30

16. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

O CEIP Torre Illa conta con catro edificios separados entre sí dentro do recinto escolar:

O edificio de Educación Infantil, con tres aulas e un espazo polivalente, e con patio propio, diferenciado do patio de Educación Primaria.

Un edificio principal de planta baixa e dúas plantas no que se distribúen 6 aulas de Educación Primaria, aulas de Inglés, aula de Relixión, sala de informática, aula de Música, aula de Pedagogía Terapéutica, espazo de usos múltiples e espazos adicados

á secretaría, dirección, xefatura de estudos, reprografía, conserxería e Radio Carcamán. Este é o único edificio que conta con elevador para dar servizo a todas as dependencias. Na planta baixa, e con acceso dende o patio do centro, existe un espazo habilitado polo concello da Illa de Arousa no que desenvolve as ludotecas e adicado a comedor escolar.

O terceiro edificio, ou pavillón de 5º e 6º de Educación Primaria alberga as aulas destes niveis, o espazo adicado á Xefatura do Departamento de Orientación, a aula de Audición e Linguaxe, e a biblioteca do centro.

Un pavillón de deportes, con cinco vestiarios, espazo de almacén baloneira e baños.

Este é un espazo utilizado polo concello da Illa de Arousa de xeito habitual fóra do horario lectivo do centro. O concello terá un encargado do pavillón durante o horario no que permanezan as actividades deportivas ao remate da xornada lectiva.

O encargado deberá custodiar as instalacións e controlar os accesos ao recinto escolar durante o tempo que o portal de acceso deba permanecer aberto a causa das actividades que os diferentes clubs deportivos do concello desenvolvan no mesmo.

Na medida do posible evitárase a coincidencia de dous grupos aula no horario do pavillón para Educación Física ou Psicomotricidade, alternando as sesións no pavillón con sesións na pista cuberta exterior de xeito equitativo entre os diferentes grupos e niveis.

O profesorado que queira realizar algunha actividade no pavillón, deberá falar co profesorado de Educación Física, que lle indicará o horario no que non se utilizan estas instalacións e lles facilitará as chaves das mesmas.

Así mesmo, o profesorado que necesite empregar algún material específico de psicomotricidade e/ou Educación Física deberá pedirlo ao profesorado de Educación Física.

Normas de utilización destas instalacións:

- O alumnado de Educación primaria, ao chegar á instalación deixará as súas cousas no vestiario seguindo as indicacións do profesorado.
- O alumnado non pode abrir e quitar material das baloneiras e almacéns do pavillón sen permiso do profesorado.
- Durante os recreos, o alumnado poderá facer uso da pista para xogar segundo o calendario e os xogos permitidos polo profesorado de Educación Física para o curso escolar. Este calendario distribuirá en quendas outros espazos e xogos do patio, como a pista exterior cuberta do centro e materiais habilitados para xogar no patio.
- O acceso durante o recreo é exclusivamente para ir ao baño, ou para ver dende as gradas a actividade do curso que ten a quenda para xogar na pista. Non se poderá acceder aos vestiarios, nin aos almacéns ou a calquera outro espazo do pavillón sen indicación ou permiso previo do profesorado que faga a garda no pavillón.
- Ao finalizar as sesións de clase todo o material ten que quedar recollido.
- Ao saír dos vestiarios deben quedar apagadas as luces e pechadas as billas.

Aulas das especialidades

As mestras/es das especialidades, darán a coñecer ao seu alumnado as normas que deben respectar na aula, e supervisarán ou acompañarán ao alumnado nos desprazamentos necesarios entre a aulas das especialidades e a aula de referencia do grupo.

Biblioteca

Utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores, conmemoracións da biblioteca e utilización nos recreos.

Haberá un horario para uso en período lectivo na sala de mestras e mestres para que o profesorado poida reservar a biblioteca durante a xornada lectiva, e un

horario diferenciado para reservar a biblioteca na “Hora de Ler”, entre as 12:15 e as 12:35. O equipo de biblioteca será o encargado de establecer as directrices para reservar a biblioteca e permitir o seu uso de xeito equitativo a todos os grupos do centro. O horario para uso da comunidade educativa será nas tardes dos martes, de 16:00 a 17:00, de outubro a maio, e sempre con profesorado de garda.

Normas para o uso da biblioteca:

- O alumnado deberá acudir á biblioteca sempre acompañado polo profesorado. No caso de que sexa imprescindible facer cambios de mobiliario, ao finalizar a clase deberán ser colocadas no mesmo lugar no que estaban. De facer uso dos materiais informáticos, ao finalizar a sesión o profesorado debe apagar os equipos.
- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un/unha alumno/a perde ou deteriora un libro, deberá repoñelo (de non habelo, traerá un semellante ou abonará o prezo estimado do mesmo), sendo o/a mestre/a o que se encargue da supervisión dos libros do seu alumnado.
- Colocar os xogos no seu sitio e os libros no lugar axeitado atendendo ao seu distintivo e numeración para que os andeis continúen ordenados.
- Non se pode acceder á biblioteca con comida, nin bebida nin xogos.
- Para uso da biblioteca durante o horario lectivo, o profesorado responsable da mesma, en coordinación coa Xefatura de estudos comezo de curso, organiza o seu horario tendo en conta o xeito máis equitativo que permita reservar a todo o profesorado en igualdade de condicións. Este horario estará colocado na sala de mestras e mestres, e na biblioteca do centro.
- Para uso da biblioteca durante os recreos: o alumnado de primaria poderá facer uso da biblioteca os días que non chove, baixo a supervisión dun mestre de garda do equipo de biblioteca.
- O alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria poderá formar parte do alumnado voluntario de biblioteca, e poderá facer préstamo e xestionar as

devolucións da biblioteca a través do programa MEIGA, así como colaborar nas actividades precisas para o mantemento da biblioteca ou axuda ao resto do alumnado, sempre coa supervisión do profesorado de garda, que deberá estar presente na biblioteca en todo momento.

- De ser necesario para unha actividade puntual, o profesorado que programa dita actividade deberá solicitar o uso deste espazo con antelación á Xefatura de estudos e/ou á persoa responsable da biblioteca escolar. De de ser posible será concedido o uso puntual, comunicándose ao profesorado implicado a suspensión do horario habitual.

Aula de informática

O docente responsable da dinamización das TIC do centro será o encargado/a de organizar, conxuntamente coa xefatura de estudos, o horario da aula de informática para que todos os grupos dispoñan das sesións precisas en igualdade de condicións. O horario figurará no taboleiro da sala de mestras e mestres do centro para poder reservar o resto do profesorado aquelas sesións que non teña asignadas un curso de xeito fixo.

De ser necesario para unha actividade puntual, o profesorado que programa dita actividade deberá solicitar o uso deste espazo con antelación á Xefatura de estudos, ou ao docente responsable das TIC, e de ser posible será concedido o uso puntual.

Normas da aula de informática:

- O alumnado non acenderá os equipos ata que lle sexa indicado polo profesorado.
- O alumnado non poderá modificar o fondo de escritorio, nin o aspecto físico das iconas do mesmo.
- O alumnado non poderá acceder a internet sen a autorización do profesorado.

- Non se poderá modificar a páxina de inicio do explorador, estando configurada por defecto a páxina web do centro.
- No caso de permitir a conexión a internet o profesorado vixiará que o alumnado non teña acceso a contidos non adecuados nin apropiados, potenciará a seguridade na navegación na rede e fomentará o espírito crítico do alumnado en relación aos contidos e informacións que están pendurados na rede.
- Cando se detecte algún dano ou avaría nos equipos, comunicarse ao profesor/a para que o poña en coñecemento do coordinador/a TIC.
- Evitarase mover a mesa central e os dispositivos que dende a mesa poida utilizar o docente, especialmente os canóns proxectores.
- O alumnado deberá pedir permiso para utilizar lapis de memoria e outros dispositivos nos ordenadores da aula, dito permiso será concedido polo profesorado.
- En ningún momento o alumnado pode permanecer na aula de informática sen a presenza dun profesor/a.
- No momento de saír da aula todos os equipos teñen que quedar acendidos, xa que está programado o apagado automático e as tarefas de mantementos dos ordenadores. Así mesmo, os auriculares teñen que quedar ben colocados.

Patios

O patio de Educación Infantil é para uso exclusivo do alumnado de Educación Infantil, e non poderá acceder alumnado de Educación Primaria, exceptuando as actividades como apadriñamentos ou conmemoracións nas que sexa preciso baixo a supervisión do profesorado encargado das mesmas.

No patio de Educación Primaria está prohibido traspasar o cercado que delimita a zona de Ludoteca e Dirección no que está o composteiro do centro, así como traspasar os cercados da horta e da aula da natureza situada na parte traseira do pavillón de 5º e 6º.

O alumnado de Educación Primaria deberá levar consigo o necesario cando saia ao patio para non ter que volver a acceder aos corredores nin ás aulas do centro. No caso de ter que facer uso do aseo, acudirase ao pavillón de deporte.

Corredores

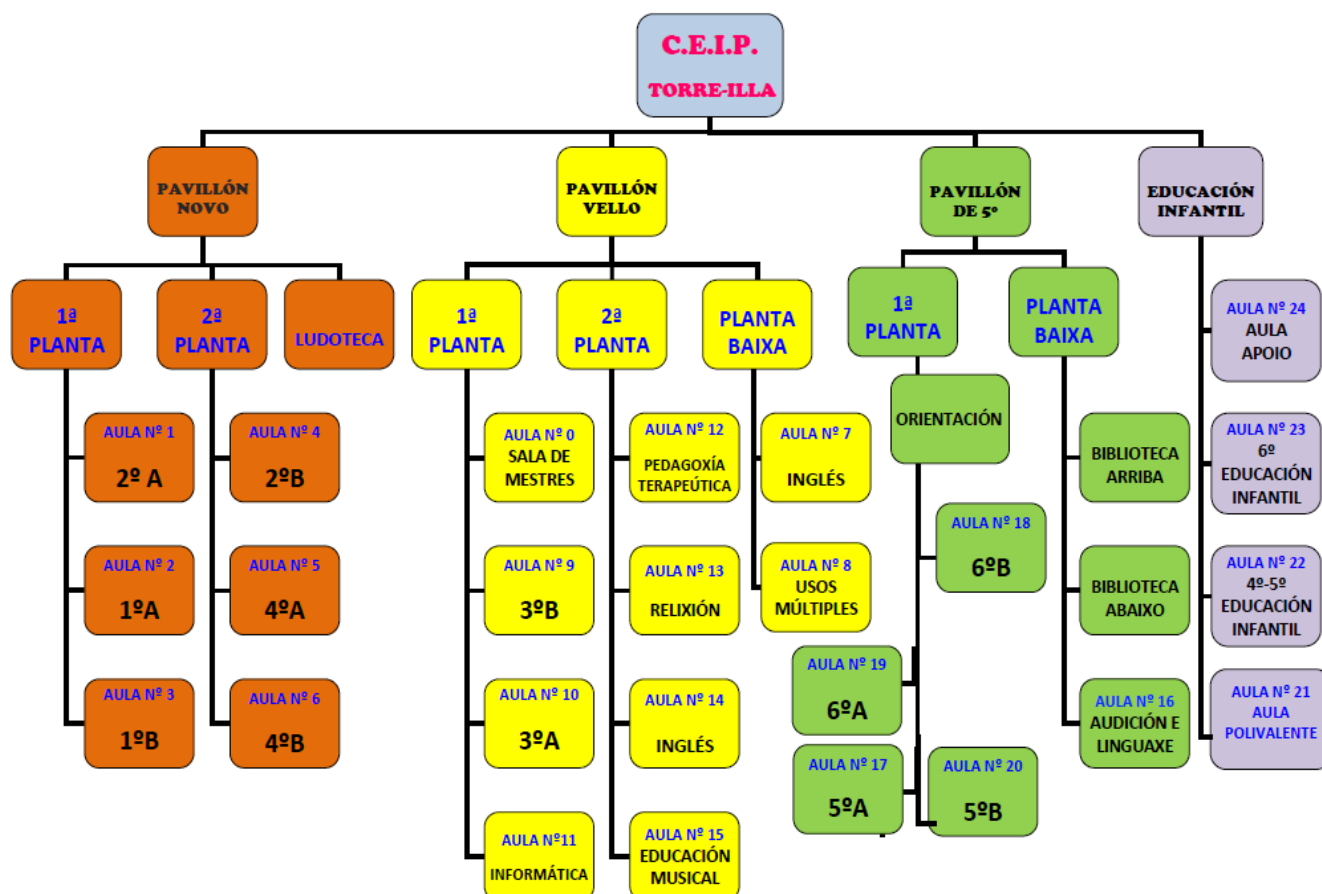
Para facilitar o paso polos corredores , circularase pola esquerda nos corredores e nas escaleiras, de xeito ordenado e sen correr nin empurrar ou adiantar ao resto do alumnado.

O alumnado deberá acudir ao baño máis próximo á súa aula, tanto dende a aula ordinaria de referencia coma cando acuda ás especialidades.

16.1. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.

O equipo directivo asignará a comezo de cada curso escolar a utilización dos espazos do centro, tendo en conta os seguintes criterios:

- Manter ao alumnado con dificultades de mobilidade nas plantas máis baixas do centro e preto do ascensor do edificio.
- Situar ao alumnado que precisa atención por parte da coidadora do centro na mesma planta e o máis preto posible entre sí para facilitar a atención por parte do persoal coidador sen que medie distancia e tempo nos desprazamentos e para atender o máis rápido posible posibles eventualidades que poidan xurdir.
- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.
- Evitar o máximo posible as distancias entre os desprazamentos entre os cambios horarios, tal e como recolle o Regulamento Orgánico de Centros.



16.2. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

Actualmente o espazo máis demandado para a utilización fóra do horario lectivo é o pavillón de deporte, xa que o Concello da Illa de Arousa non conta con pavillón municipal. Tamén a biblioteca do centro se solicita habitualmente para os cursos de Educación de Adultos e asociacións culturais da localidade. No caso de petición de utilización das instalacións do centro terase en conta a Orde do 22 de xullo de 1997, no seu Capítulo III, “Réxime de funcionamento do centro escolar”, no seu punto 9 “Uso das instalacións escolares”:

1) Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:

- Solicitude ante a dirección, que solicitará do Consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda.

- Para uso ocasional ou con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

2) Por parte da ANPA, asociación de antigos alumnos, as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores. Só se require a solicitude previa ao director/a, 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 de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

En todo caso, sexa a Dirección do centro ou o consello escolar, o que aprobe a utilización das dependencias do centro fóra do horario lectivo, o órgano que o autorice deberá ter coñecemento de:

- Tipo de actividades
- Horario,datas.....
- Persoa adulta responsable, que será a única a quen poidan esixirle responsabilidades a todos os efectos: sobre persoas,materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

16.3. CONSERVACIÓN E SEGURIDADE DAS INSTALACIÓNS

Correspóndelle ao Concello da Illa de Arousa a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalacións escolares, e á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a súa mellora. Correspóndelle ó secretario do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa.

17. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

As zonas de atención preferente establecidas polo equipo directivo para a atención e vixilancia dos tempos de recreo son:

- Patio de Educación Infantil: 1 mestre cada 25 alumnos/as con un mínimo de 2 mestras/es polo distanciamento ao edificio principal e as posibles necesidades que poidan xurdir durante os patios.
- Patio de Educación Primaria: 1mestra/e por cada 50 alumnos/as segundo o establecido no Regulamento Orgánico de Centros. A preferencia neste patio é a de alomenos un docente nos seguintes espazos: Patio exterior, entrada do pavillón de deporte, pavillón de deporte e biblioteca.

Os días de choiva a organización das quendas de garda variará segundo se estableza para cada curso na PXA, establecendo a vixilancia nos corredores e nas aulas do alumnado.

Na documentación que se entrega ao profesorado no claustro de comezo de curso, figura a organización de gardas de recreo (días da semana e zona adxudicada para os recreos de infantil e primaria, no exterior e no interior).

Servizo de mediación escolar

Durante o tempo de recreo, é o profesorado de garda o que debe solventar as incidencias. No caso de incidencias leves, estas poderán ser atendidas polo alumnado voluntario do servizo de mediación escolar que organiza o Departamento de Orientación do centro, tal e como se estable no Plan de Convivencia do centro.

A mediación debe producirse no tempo do recreo ou na sesión da "Hora de Ler", cando así o consideren os mestres/as responsables do alumnado nesa sesión, que deberán ser informados das dependencias onde se levará a cabo a mediación e establecer o momento no que rematará e volverán ás aulas. Durante ese tempo, un mestre ou mestra supervisará o desenvolvemento da mediación, sen necesidade de intervención se non se considera preciso.

Durante o tempo de recreo, o alumnado non pode entrar nin permanecer dentro do colexio, a non ser que estea acompañado dun mestre/a e sempre en casos excepcionais.

En caso de ausencia do profesorado de garda, a Xefatura de estudos, substituirá segundo o cadro de substitucións para o tempo do recreo.

O profesorado de garda no patio será o encargado de:

- Supervisar que os xogos se realizan de xeito adecuado no patio.
- Coordinar xunto coa Xefatura de estudos o axeitado uso das quendas nos xogos, se é o caso.
- Derivar ao alumnado voluntario de mediación aqueles conflitos que poidan ser susceptibles do beneficio do mesmo.
- Comprobar que o alumnado se dirixe á entrada ao remate do tempo de patio.
- Atender ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento do titor/a ou do equipo directivo, que serán os encargados de avisar á familia se é preciso.
- Asegurar o cumprimento durante o patio das normas de uso na biblioteca e que ao remate do patio todo queda debidamente recollido.
- Comunicar á Secretaría do centro novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Avaliar/propoñer o cambio das normas de uso do espazo e dos materiais á Xefatura de estudos para que sexan coñecidas e respectadas por toda a comunidade educativa.

18. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

Garantindo o establecido nas diferentes disposicións vixentes, establécese o seguinte para as saídas e as entradas do alumnado no centro:

- O portalón de acceso ao patio para entrada do alumnado abrírase ás 9:00 horas.

- A custodia do alumnado transportado, desde que chega o transporte ata que comezan as clases, está recollida no punto 5.4.2.
- As familias poden acompañar ao alumnado ata as portas de entrada asignadas a cada curso.
- A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empuxar despois que empece a soar o timbre.
- O profesorado que imparte a clase na primeira sesión da mañá será o encargado de recoller ao alumnado na propia titoría.
- O portal pecharase ás 09:25h. En caso de entrar máis tarde, hai que acceder pola porta verde de secretaría, e firmar no libro de entradas por causas xustificadas, e será o conserxe a que acompañe ao alumnado ata a aula.
- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar, considérase unha falta de puntualidade.
- O profesorado que imparta as súas clases fóra da aula da titoría, deberá acompañar nas saídas e nas entradas ao alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- Para a saída do alumnado, abrirase o portalón ás 14:15. As familias do alumnado recollerán ás súas fillas e aos seus fillos nas mesmas portas pola que se realizan as entradas. Agás o alumnado con previa autorización da súa familia que poderá marchar só para casa.
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O docente que estea impartindo clase na última hora encargarse da saída dos alumnos.
- Para recollida do alumnado, tanto se se produce antes do remate da xornada lectiva, coma se se produce ao remate da xornada, a persoa responsable debe contar con autorización para recollelo. O conserxe será a encargada de ir buscar ao alumnado á aula.
- Por motivos de seguridade dos/as menores, e para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas

alleas ao mesmo durante a xornada escolar Para iso, comunicarase ao conserxe o motivo da súa presenza no centro.

- Para garantir a seguridade do alumnado, o recinto escolar estará pechado, sendo necesario que o conserxe abra o portal a través do porteiro automático.

19. LIBROS DE TEXTO E OUTROS MATERIAIS EDUCATIVOS

Os libros de texto teñen unha vixencia de seis anos. En educación infantil e 1º e 2º de educación primaria, dadas as características destes materiais, poderán substituírse antes de transcorrido o tempo que establece a normativa, sempre contando coa preceptiva autorización da inspección educativa.

Para a elección dos libros de texto e outros materiais educativos, teranse en conta os seguintes pasos: proposta do equipo docente, acordo da CCP, aprobación do Claustro, comunicación ao Consello escolar, envío da relación de libros a Inspección e publicación no taboleiro de anuncios e na web.

Os libros de fondo solidario de 3º a 6º de primaria, serán entregados aos beneficiarios nos primeiros días do curso e serán devoltos ao profesorado titor ao remate de cada curso.

Enviaranse circulares ás familias nas que se especifican as datas de recollida (pola persoa que fixo a solicitude ou persoa adulta na que delegue) e as datas de devolución.

Enviarase unha circular informativa do proceso de petición de Axuda libros e de Fondo solidario.

A lista de material entregaráse ao alumnado a comezos de cada curso.

20. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo, e actividades extraescolares as que se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

Serán promovidas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares. Deberán figurar na PXA do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. Cando excepcionalmente, se organizan actividades complementarias ou extraescolares non previstas na PXA, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirán ademais, a autorización de Xefatura Territorial de Educación.

A participación do alumnado nelas é voluntaria e cada actividade requirirá autorización previa por escrito do pai/nai/titor/titora legal. Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización asinada para realizar a saída cando esta sexa fóra da localidade. No suposto de que esta non sexa outorgada, a Xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participe nelas (quedarán nunha aula de nivel superior/inferior, con traballo previamente preparado polo profesorado que organizou a saída).

Cando a saída sexa dentro da mesma localidade, esta requirirá a información previa ás familias, que poderán manifestar a obxección ou consideracións oportunas

perante a dirección do centro. No caso de que non se poida realizar a saída dentro da localidade procederase do mesmo xeito que no caso anterior.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, a xefatura de estudos preverá con antelación, un mestre/a a maiores da proporción mínima dun mestre/a por unidade. De calquera forma sempre se respetará a ratio establecida no Regulamento Orgánico de Centro de 1 mestre/a cada 25 alumnos/as.

En toda actividade que se realice fóra do centro deberán cumprir as normas de convivencia establecidas no Plan de convivencia.

Organización da actividade

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza ten que comunicar á Xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, número de alumnado, lugar, necesidade de transporte escolar) cubrindo o modelo que a xefatura de estudos dispoña.

O profesorado que organiza a actividade, deberá asumir o compromiso de participar na saída.

Financiación da actividade

Cada saída será financiada polo alumnado que participa. O centro poderá destinar fondos propios para axudar a sufragar a saída cando o profesorado detecte que algunha familia poida ter dificultades para facer fronte ao pago, en cumprimento do principio de equidade e igualdade do Proxecto Educativo de Centro e das disposicións legais vixentes.

20.1. CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS

Para as conmemoracións establecidas no calendario escolar que a Consellería de Educación publica cada ano, o claustro escollerá tres, unha en cada trimestre, que serán de participación e encontro de todos os cursos e niveis. No resto de

conmemoracións, os diferentes equipos de nivel ou de dinamización do centro encargaranse de organizar e desenvolver as que o claustro acorde, segundo proceda pola conveniencia de cada equipo docente. O traballo destas conmemoracións realizarase de xeito maioritario no ámbito das aulas e poderase facer aportacións ás actividades que o equipo encargado de cada conmemoración estableza. O equipo directivo coordinará as actuacións de todos os equipos para dar cumprimento ao establecido nos calendarios escolares ao respecto. A PXA recollerá a programación das mesmas, e na memoria final recollerase o realizado cada curso, así como as propostas de mellora de cara aos cursos seguintes.

O claustro de mestras e mestres, os diferentes equipos docentes, a ANPA, e as entidades locais e culturais poderán propor actividades diferentes ás conmemoracións establecidas no calendario escolar. Estas deberán contar coa aprobación do claustro e incluíranse nas programacións e na memoria dos diferentes equipos.

21. CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

Unha vez recibidas as solicitudes de admisión e realizada a matrícula do alumnado, o Equipo Directivo do centro establecerá o alumnado de cada grupo. O alumnado distribuirase por orde alfabético do primeiro apelido entre os dous grupos de cada nivel, procurando o mesmo número de alumnado en cada grupo. Esta circunstancia pode verse alterada cando, a xuízo do equipo docente e a proposta da Xefatura do Departamento de Orientación do centro, exista alumnado con Necesidades Educativas Especiais que faga recomendable unha menor ratio nun dos grupos para garantir unha mellor atención educativa a todo o alumnado. Neste caso valorarase en reunión do Departamento de Orientación, ou da CCP a mellor distribución posible sen ter en conta o criterio dunha distribución equitativa no número de alumnado.

Se, debido a solicitudes extraordinarias fóra de prazo, ou a incorporacións aos grupos unha vez estes xa están conformados, atenderase ao criterio de menor

alumnado nun grupo para a incorporación do novo alumnado, e será o alfabético o segundo criterio a ter en conta.

A orde alfabética por apelido poderá verse alterada no caso de escolarizacións de alumnado xemelgo, no que se terá en conta a opinión do equipo docente da etapa ou curso anterior e a opinión da familia para determinar se resulta convinte a separación do alumnado ou non.

Dadas as características do centro, en 1º EP incorpórase alumnado da escola adscrita de Educación Infantil “Sonrisas y Lágrimas”, e alumnado de Educación Infantil do propio centro. As reunións establecidas para a coordinación cos centros adscritos, e as propias reunións de avaliación do alumnado de Educación Infantil do CEIP Torre Illa orientarán a toma de decisións dos agrupamentos do alumnado nos termos anteriormente comentados.

O alumnado queda matriculado na mesma aula durante toda a súa escolarización, agás no cambio das etapas de infantil a primaria ou se repite/flexibiliza/promociona a un nivel máis avanzado. Nestes casos, a Xefatura de estudos e a Xefatura do Departamento de orientación terá en conta os criterios pedagóxicos para a súa escolarización nunha das aulas do mesmo nivel.

21.1 ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

A dirección do centro, por proposta motivada da Xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

A proposta da Xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- 1) Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.

4) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira, en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados preferentemente ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa, ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. Non se terá en conta esta preferencia na elección alegando formación específica, titulación, ou experiencia cando no resultado da adscrición o profesorado resulte proposto para un curso no que se desenvolva a sección bilingüe, atendendo ás motivacións fundamentadas nas disposicións dos propios programas educativos e seccións bilingües, polas cales a finalidade é garantir que o profesorado coa formación axeitada atende un grupo no que se desenvolva o programa para o cal ten os requisitos anteriormente comentados.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, a Xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous anos (segundo ven determinando nas ordes de calendario escolar), tres anos para o 2º ciclo da educación infantil. Este dereito respetarase igualmente cando se trate de profesorado interino ou provisional que repite destino no centro.

3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- c) Promoción de ingreso máis antiga.
- d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos durante os dous anos considerados no Regulamento Orgánico de Centros coma ciclos, ademais das previstas no relativo a rendibilizar ao máximo o capital humano do centro (apartado 3 deste epígrafe), a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro nivel, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

A dirección enviará ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

22. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DO PROFESORADO

O horario do profesorado do centro organizarase, con carácter xeral, de xeito que todo o persoal docente conte co mesmo número de gardas, que serán as precisas para dispoñer, como mínimo, de dúas mestras/es en cada sesión de clase, para levar a cabo as substitucións do profesorado ausente, para atender a secretaría/dirección se fora preciso, ou para axudar nas contingencias que poidan producirse durante a xornada lectiva. Ademais na PXA e no DOC, no horario de cada

mestre especifícanse as súas gardas. O número de gardas de cada mestre pode ser variable cada curso, en función do persoal co que conte o centro e da organización do mesmo.

O profesorado comunicará a súa ausencia en canto sexa sabedor da mesma á Xefatura de estudos, para organizar a súa substitución. Deberá facelo presentando o anexo IV ou V, segundo corresponda á Dirección do centro, ou á Xefatura Territorial de Educación. Os impresos serán facilitados pola Xefatura de estudos, e estarán dispoñibles na web do centro.

As substitucións comunicaranse de xeito ordinario nun horario diario situado na secretaría do centro. O persoal docente que teña garda durante a xornada deberá revisar dito horario e riscar o correspondente espazo para obter confirmación o Equipo Directivo de que se fixo a comunicación.

Se o profesorado se ten que ausentar por unha emerxencia, antes de marchar, deberá comunicarllo á Xefatura de estudos, para cubrir a súa ausencia inmediatamente.

O profesorado de garda debe estar na sala de profesorado ou na súa aula, para ser localizado coa máxima premura ante unha urxencia.

No taboleiro da sala de mestres/as, estará colgado o cadro de substitucións do profesorado durante todo o curso. Mensualmente, disporanse as faltas enviadas á Xefatura para a súa revisión polo persoal afectado e poder facer as alegacións que se consideren, tal e como recolle a Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o Regulamento Orgánico.

23. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

23.1. DO ALUMNADO

Tal como ven recollido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de Educación Infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria: “ O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.”

Corresponde ao profesorado titor o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría e rexistralo no Xade.

Os responsables do alumnado deben xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado.

Nos informes trimestrais ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.

O profesorado titor, na reunión de principio de curso, informará ás familias de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade, do seu modo de xustificación e das consecuencias que ten a non xustificación.

O profesorado titor, de ser necesario, iniciará o protocolo de absentismo se se supera o 10% de faltas mensuais sen xustificar, para en último lugar ser continuado por Xefatura de estudos e comunicado a Inspección e aos Servizos Sociais do Concello.

23.2. DO PROFESORADO

Correspóndelle á Xefatura de estudos o control das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado.

O profesorado debe entregar a xustificación das súas faltas de asistencia/puntualidade á Xefatura de estudos tal e como se detalla no apartado 22, de organización das faltas do profesorado.

A comezos de cada mes, a Xefatura de estudos, enviará á Inspección educativa as faltas de profesorado do mes anterior, despois exporaas no taboleiro da sala de mestres, por se alguén ten que facer algunha alegación.

23.3. DO PERSOAL DE SERVIZOS

As faltas de asistencia e puntualidade do persoal de servizos debe ser comunicado á Dirección do centro.

O conserxe debe, ademais, comunicar ás súas faltas de asistencia/puntualidade á Secretaría do Concello. A secretaria do Concello da Illa de Arousa comunicará ditas faltas mediante correo electrónico ao centro. No caso de ausencias prolongadas, a dirección do centro solicitará á Concellería de Educación do Concello da Illa a substitución do persoal de conserxería.

A cuidador/a cubrirá de ser necesario o Anexo para persoal non docente.

No caso de ausencia prolongada, a Dirección do centro, no caso de non ser cuberta directamente, reclamará a súa substitución a Persoal non docente.

24. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

Para a atención ao alumnado seguiranse os Protocolos da Consellería de educación en relación a atención domiciliaria, adenda de diabete, alumnado do programa de alerta escolar, con alerxias e intolerancias ou alumnado medicado.

A familia deberá comunicar ao centro á maior brevidade posible as intolerancias, alerxias ou circunstancias de saúde que polas circunstancias deba recibir algún tipo de atención durante a xornada lectiva. Tal e como establecen os protocolos anteriormente mencionados, o centro determinará os elementos necesarios para cada caso en particular. Con carácter xeral, adóptase a seguinte organización:

- Na sala de mestres haberá unha ficha individual co alumnado con intolerancias e alerxias, así como aquel que está dado de alta no programa de Alerta Escolar, no que se recollerá a sintomatoloxía á que prestar atención e o xeito de actuar. Esta información será accesible a todo o persoal do centro.
- A principio de curso establecerase os equipos de emerxencia na atención para o alumnado que o precise de acordo co estipulado no programa de Alerta Escolar e en EduConvives.
- Nas aulas nas que se escolarice alumnado dado de alta no programa de Alerta Escolar, ou no que haxa alumnado susceptible de algún tipo de control durante a xornada lectiva sinalizarse co símbolo de teléfono de emerxencia na porta e terá na mesa do mestre/a accesible un listado do alumnado e as medidas que deben terse en consideración.
- No botiquín do centro haberá alomenos: tiritas, gasas, auga osixenada e alcol, pulverizadores de golpes e picaduras, bolsas de frío, e unha manta térmica. No centro só se atenderán pequenas feridas.

24.1. ENFERMO OU ACCIDENTADO

Asistencia ao alumnado dentro das dependencias escolares en horario lectivo

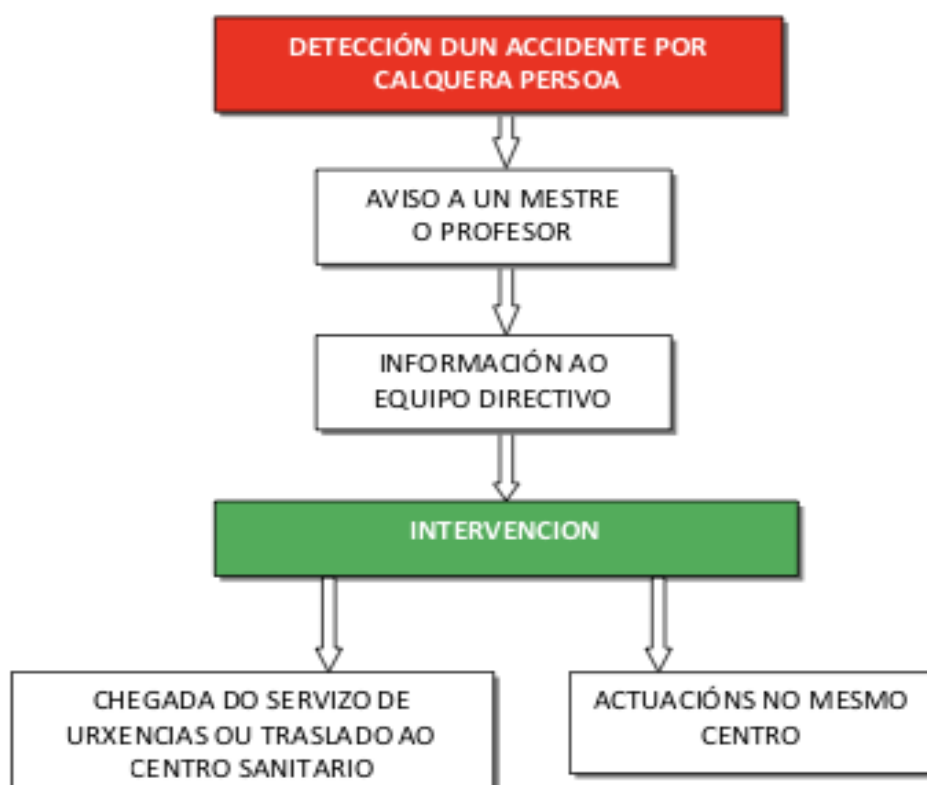
No caso de enfermidade ou accidente, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio para facerse cargo do alumno/a.

A persoa autorizada que veña recollelo deberá asinar en secretaría un informe no que quede constancia da hora na que leva ao alumno/a. Mentres a familia non se fai cargo do alumno, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.

No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, se a urxencia o require, a Dirección do centro ou persoa na que delegue chamará ao 112 e acompañará ao alumno/a o profesorado do centro (preferiblemente un membro do equipo directivo e de non ser posible, o titor/a). Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima.

Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi.

No caso de ter alerxias o centro debe ser coñecedor.



Asistencia ao alumnado durante as actividades complementarias e extraescolares

Durante as actividades que se levan a cabo fóra do centro, organizadas polo profesorado ou pola ANPA, actuarase da mesma maneira: chamarase á familia e de ser necesario chamarase ao 112 e acompañarase ao alumnado ao centro médico.

24.2. PROCEDEMENTO PARA A ATENCIÓN AO ALUMNADO MEDICADO

Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar

O profesorado titor coordinarase coa familia que virá para administrarlle o medicamento no caso de que non poida administrala o propio alumnado coa supervisión voluntaria do profesorado ou, se é o caso, da coidadora do centro.

Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas

Deberá comunicalo ao centro e non poderá asistir ao colexio namentres se atope neste proceso.

Alumnado con enfermidades crónicas

A persoa coidador/a do centro atenderá a este alumnado cando así o autorice Xefatura Territorial de educación.

As familias aportarán o medicamento ao centro, que será custodiado pola Dirección do centro. No caso de necesitar frío, custodiarase na sala de mestras e mestres, ou na neveira do Pavillón de 5º cando pola urxencia da administración requira que teña que estar cerca, e vixiarase periodicamente que a temperatura é a axeitada. Para iso, no propio frigorífico haberá un termómetro para o control da temperatura.

24.3. ALERTA ESCOLAR

O CEIP Torre Illa forma parte do programa que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061 (central de coordinación de emerxencias sanitarias), que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado escolarizado de entre 0-16 anos, que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise.

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas coa seguinte problemática:

- Crise alérxica (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crise comicial (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crise diabética (en xeral, hipoglucecias).
- Informarase a todo o claustro das medidas que se deben adoptar con cada alumno/a atendendo ao seu cadro médico e as indicacións sanitarias de cada caso. Solicitarase as familias permiso por escrito para expoñer no taboleiro da sala de mestres/as, e nas aulas coa organización anteriormente relatada a información médica necesaria do alumnado que precise dunha intervención específica.

Funcionamento

Chamada ao **061**, mellor cun teléfono sen fíos nin cables para poder falar con autonomía. Facilitar o nome do neno e o seu estado:

- ✓ Consciente? Si ou non.
- ✓ Dificultade respiratoria? Si ou non.
- ✓ Calquera outro síntoma que presente o neno/a.

O persoal médico que está ao outro lado do teléfono, fará indicacións sobre como tratar ao neno/a inscrito na base de datos. O mestre responsable é dirixido por un médico dende a Central de Coordinación podendo, se é preciso, administrarlle, de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

Ademais o persoal médico é responsable de organizar e informar sobre os recursos que move e canto pode tardar en chegar.

24.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO QUE PRECISA PERSOAL COIDADOR

O persoal coidador é un recurso humano extraordinario concedido ao alumnado con NEE. Para que un alumno/a poda ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique é ademais ser concedido previa valoración do EOE. Precisa dun ditame de escolarización e aprobación de Xefatura Territorial.

No caso de que coidador/a non poida asistir ao centro, de forma esporádica, deberá comunicalo coa maior celeridade ao equipo directivo, que á súa vez o comunicará ao profesorado implicado. Segundo as necesidades do alumnado, de ser necesario tamén se lle comunicará ás familias.

Funcións que desempeña o persoal coidador

As función do persoal coidador variarán en función das necesidades do alumnado, aquí só se expoñen as función xenéricas:

- Fomentar a integración deles dentro e fóra da aula.
- Colaborar co profesorado implicado no desenvolvemento e aprendizaxe do alumnado, naquelas actividades que o alumno/a non pode realizar por si mesmo.
- Observación e seguimento das condutas do alumnado, dando traslado da información ao titor/a.
- Colaborar co profesorado na vixilancia dos recreos.

- Traslado dentro do centro do alumnado segundo as esixencias do horario ou da programación.
- Axudar ao alumnado a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran.
- Coñecer a evolución do alumnado na casa e que esté relacionada co traballo diario do centro, a través do profesorado tutor/orientador, para que con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas condutas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenvolvemento.
- Comunicar ao profesorado tutor as incidencias que poden producirse.
- Axudar ao alumnado con N.E.E. nas actividades extraescolares e complementarias.
- De ser necesario atenderá ao alumnado no servizo de comedor.

25. EQUIPAMENTO E RECURSOS DO CENTRO

Material funxible

O material funxible que está gardado en reprografía, e nos armarios da secretaría é para uso de todo o profesorado. Da súa reposición ocúpase a secretaría do centro.

No centro de recursos atópanse: folios de cores, xiz, bolígrafos, rotuladores, témperas, cartolina en distintos tamaños, gomas, plásticos, encadernadores... A chave dos armarios de secretaría hai que pedirlla ao equipo directivo. Cando un mestre vexa que se esgotou un material deberá comunicalo ao equipo directivo para repoñelo.

Na sala de reprografía atópanse o papel continuo e o moble das cartolinas grandes. Igualmente, nos estantes poderá deixarse aqueles botes de témpera e outros materiais comezados.

Equipamento informático

Os ordenadores portátiles están gardados no armario blindado da dirección do centro, podendo ser empregados polo profesorado cando os precise tanto no traballo directo co alumnado como outros aspectos do proceso de educativo. A petición dos mesmos realizarase ao coordinador/a TIC, así como a súa devolución. Cada ordenador está vinculado a un proxector e Pizarra Dixital Interactiva, polo que o ordenador que se adxudique a cada mestre/a será o correspondente a esa aula, e será devolto ao final do curso limpo de contidos e aplicacións para realizar o correspondente mantemento de cara ao seguinte curso académico ao Equipo Directivo, e o coordinador/a das TIC do centro

Os ordenadores da biblioteca, adquiridos cos fondos PLAMBE, atópanse no armario metálico e cargador da biblioteca do centro, serán solicitados ao equipo de biblioteca, así e como os seu cargadores. O préstamo das tablets, e dos libros electrónicos rexiranse polas normas establecidas para o uso de fondos da biblioteca, mediante o sistema específico de préstamo establecido para o efecto.

Equipos do programa “Educa en Dixital”.

Os equipos do centro pertencentes á medida de “Posto educativo no fogar”, ao abeiro do programa “Educa en Dixital”, prestaranse ao alumnado en situación de risco de fenda socialtecnolóxica, coa finalidade de garantir o acceso a internet.

A distribución dos equipos realizarase mediante préstamo temporal, como máximo durante un curso escolar. As familias deberán asinar os documentos de responsabilidade e compromiso de devolución e coidado.

O centro poderá reservar unha porcentaxe dos equipos a atender situacións sobrevidas durante o curso escolar, tanto para o traballo no fogar como no propio centro.

O préstamo xestionarase a través da aplicación informática habilitada pola Consellería de Educación.

Cámara fotográfica, vídeo e grabadora de audio

Gardaranse no armario metálico de dirección, tendo acceso a os mesmos todo o profesorado que precise utilizalos. O alumnado non poderá utilizar a cámara do centro sen o asesoramento e control por parte do profesorado. Será preciso ter as seguintes normas en conta para a súa utilización:

- Devolver ao seu lugar.
- Comprobar o nivel de batería das mesmas e se é preciso poñelas a recargar.
- Descargar as fotografías e vídeos da cámara ou da tarxeta de memoria, borrando as imaxes unha vez feita a descarga.
- No caso de ser fotografías de actividades xerais do centro, descargaranse no cartafol establecido para o efecto no ordenador da sala de mestres/as.

Táboas dixitais

No centro hai unha táboa dixital, gardada no armario metálico de dirección para uso por parte do profesorado de Pedagogía Terapéutica. Na biblioteca do centro hai catro táboas dixitais e un Ipad para a utilización do profesorado ou do alumnado do centro. O préstamo realízase sempre ao profesorado. A utilización por parte do alumnado farase sempre baixo a supervisión do profesorado e dentro das dependencias do centro.

Televisores

O televisor da secretaría, orientado ao patio principal do centro, pode utilizarse para mostrar vídeos, cancións, presentacións de diapositivas, fotografías, así como avisos á comunidade educativa para o momento de recollida do alumnado. O profesorado que queira utilizalo debe facilitarlle ao coordinador/a TIC ou ao equipo directivo do centro a información, preferentemente nun enlace a unha carpeta de almacenamento na nube, ou no seu defecto nun lapis de memoria, a cal será copiada

no lapis de memoria que está conectado ao televisor. O mando para poñer en funcionamento e manexar as funcións do televisor atópase en secretaría.

Na biblioteca do centro, nunha plataforma con rodas, está dispoñible un televisor cun reprodutor de DVD. Poderá prestarse ás diferentes aulas do centro para o seu uso. Debe solicitarse ao profesorado responsable da biblioteca escolar, ou aos membros que conforman o equipo de biblioteca.

Fotocopiadoras

O centro ten tres fotocopiadoras multifunción en réxime de aluguer que permiten fotocopiar en branco e negro e cor, escanear documentos e imprimir dende os equipos informáticos. Dúas máquinas, as que fotocopian a cor e en tamaños ata de A3 atópanse na sala de reprografía do centro. Outra máis pequena, e de branco e negro atópase na secretaría para uso preferente de administración e equipo directivo. No caso de avarías, atascos ou substitución de tóner das máquinas será preciso avisar ao conserxe ou a algún membro do equipo directivo.

As impresoras, scáneres, e multifuncións máis pequenas serán xestionadas polo equipo TIC para aqueles espazos onde se requiran.

26. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O ALUMNADO DE ATENCIÓN EDUCATIVA/VALORES

As familias do alumnado do 2º ciclo de infantil e de educación primaria farán constar no documento de formalización da matrícula, a finais de xuño, a súa decisión de que a súa filla ou o seu fillo curse as ensinanzas de relixión católica ou non.

O alumnado que non opte pola ensinanza de relixión recibirá a debida atención educativa/valores co fin de que a elección dunha ou outra opción non supoña discriminación algunha.

Esta atención educativa/valores en ningún caso comportará aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a calquera área da etapa. Preferentemente será o titor/a quen, correrá a cargo desta materia, na medida da súa dispoñibilidade.

Ao inicio de cada curso escolar, sempre antes do 15 de setembro, o alumnado poderá cambiar de atención educativa/ valores a relixión e viceversa.

27. MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE E.I

Medidas organizativas e pedagóxicas

O alumnado que se incorpora á Educación Infantil, farao mediante un período de adaptación progresiva, para asegurar unha primeira separación das figuras de apego non traumática, ademais de para favorecer o seu primeiro contacto co centro e a escolaridade. Dito período inclúe:

- Reunión Informativa coas familias: Realízase nos primeiros días de setembro, sempre antes de comezar as clases. Nesta reunión poderán presentarse o Equipo Directivo do centro e o profesorado adscrito a esta etapa. Informarase ás familias das normas xerais e de como se vai levar a cabo o período de adaptación.
- Xornada de portas abertas para as familias e alumnado de nova incorporación. Darase a coñecer as instalacións do centro, e as actividades que o alumnado realizará en cada dependencia.
- Unha vez comezado o curso, cada titor/a fará unha reunión na súa clase, onde se explica polo miúdo a organización e traballo da aula.
- Entrevista inicial cos pais/nais do novo alumnado para a anamnese e recollida de autorizacións pertinentes.

Organización do período de adaptación

Dadas as peculiaridades do período que se inicia, planifícase este período para reducir ao máximo inseguridade, temores e ansiedade do alumnado fronte a nova situación, e que o contacto coa escola poida xerar unha actitude positiva. A duración do período de adaptación aparece recollida no calendario escolar.

Informarase ás familias na reunión de setembro, dos horarios e distribucións dos grupos durante o período de adaptación, e recollerase cada ano na PXA.

Organización dos recursos humanos

Facilitarase dende o centro os recursos persoais posibles. A/o mestra/e de apoio ao ciclo de infantil, de habela/o, colaborará coa titora/or durante o período de adaptación e, de ser necesario, a Xefatura de estudos preverá a colaboración de profesorado con dispoñibilidade horaria.

As entradas e saídas do alumnado ao centro

Durante o período de adaptación o horario de entrada e saída é distinto ao horario escolar. As entradas e saídas que non coincidan coas horas de entrada/saída do colexio, faranse polo portal de acceso á secretaría, e as familias acudirán polo patio exterior ata o pavillón de Educación Infantil, sendo a/o titora/or a persoa encargada de recoller/entregar ao alumnado á persoa responsable previamente autorizada.

Avaliación do período de adaptación

A/o titora/or elaborará un rexistro a través da observación: síntomas ou condutas de rexeitamento, o cansanzo, as relacións sociais, a adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días, peculiaridades a destacar,...

Este rexistro, xunto coa entrevista inicial á familia, pasará a formar parte do expediente do/a alumno/a como avaliación inicial.

28. TAREFAS EXTRAESCOLARES

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, en sesión ordinaria do 20 de outubro de 2019 recolleu o carácter positivo das tarefas extraescolares tendo en conta os seguintes criterios:

- Fomentan a disciplina, a organización e a responsabilidade do alumnado.
- Crean hábitos de estudo entre os estudantes.
- Son necesarios para que o alumnado desenvolva a súa autonomía persoal.
- Reforzan as aprendizaxes, sobre todo as conceptuais e fomentan o esforzo persoal.
- Promoven a conexión entre o fogar e a escola, con maior aprecio e participación na educación por parte das familias.

A definición que a CCP recolleu na mesma sesión foi a de «tarefas e traballos obrigatorios que o profesorado manda aos seus alumnos e alumnas para ser realizados fóra da aula e da xornada escolar, con ou sen axuda». Por tanto, o estudo diario e as lecturas, propios da actividade lectiva ou formal do alumnado, realizados fóra do horario escolar, así como as actividades extraescolares programadas polas familias fóra da xornada escolar: deportivas, musicais, artísticas, aprendizaxe de idiomas, etc., aínda que conleven a realización de tarefas, non forman parte do que, en sentido estrito, se entenden como «deberes escolares».

O peso das tarefas extraescolares na nota quedará reflectido nas programacións. De igual xeito, a CCP recolle as seguintes recomendacións que deben terse en conta á hora de abordar as tarefas extraescolares no CEIP Torre Illa:

- Dende unha perspectiva inclusiva, o profesorado favorecerá a adaptación dos deberes ás peculiaridades sociais, familiares e persoais do alumnado. As propostas deben ter sempre un obxectivo claro, deben ser abertas e, baseadas na flexibilidade de tempos e contidos, e non teñen por que ser as mesmas para todos.

- Os deberes deben ser diferentes en función da idade, capacidade, ritmo e estilo de aprendizaxe, necesidades, dificultades, contorna familiar, momento evolutivo de cada alumno co fin de lograr unha maior autonomía, sentimento de éxito na realización e autoconfianza. Por exemplo, un alumno que sexa brillante en determinada materia non tería por que facer os mesmos deberes que aquel que ten dificultades e necesita realizar actividades de reforzo. Desta forma os alumnos venlles un sentido e unha utilidade.
- Os deberes de carácter grupal e uniformes son a tendencia máis xeneralizada e, xeralmente, responden a propostas de actividades do libro de texto polo que a elección dun bo libro de texto ten unha influencia destacada sobre os deberes. Por iso, recoméndase que ao seleccionar un libro de texto se teña en conta a proposta de actividades e tarefas (variadas: de reforzo, ampliación, optativas... e con diferentes niveis de dificultade) cando estas sexan o principal referente dos deberes, debido a que o profesorado non sempre ten a posibilidade de adecualos a cada alumno.
- O profesor cando planifica e pon unha tarefa para ser realizada polo alumno en horario non lectivo ten que ter en conta as características ou funcións dos exercicios para que sexan efectivos e dar instrucións claras aos alumnos; non deben ser moi longos para poder ser completados durante un período de tempo razoable.
- Non só o titor, senón que o resto do profesorado tamén deben comprender as dificultades que teñen os seus alumnos para non poder realizar os deberes escolares. Se non se lles informa diso, o profesor non terá o contexto adecuado para tratar a situación e valorar o traballo do alumno.
- O profesorado, nas súas reunións de coordinación, debería dedicar un tempo específico para reflexionar en común sobre as distintas variables que inflúen nos deberes escolares: que obxectivos se perseguen, cantos deberes mandar, cada canto, e tempo dedicado á súa realización.

29. AVALIACIÓN

Para garantir o dereito do alumnado a ser avaliado con plena obxectividade, reflectirase nas programacións didácticas os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación do alumnado e a súa promoción.

Para a tramitación de reclamacións contra as cualificacións, seguirase a normativa vixente.

29.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación

Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.

Ao comezo de cada curso e durante o primeiro mes do curso escolar, o profesorado encargado de cada materia/área realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou nivel anterior correspondentes ao seu alumnado e completárase coa información obtida das familias.

Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte. Antes do comezo das reunións de avaliación, as cualificacións de cada materia deberán de estar postas no XADE.

Ao longo de cada un dos cursos realizarase para cada grupo de alumnado, tres sesións de avaliacións trimestral, que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias clave, as medidas adoptadas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno. Esa acta será entregada á Xefatura de estudos para ser arquivada na secretaría do centro.

Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e un representante do equipo directivo, podendo ademais contar co asesoramento do departamento de orientación. Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno.
- O grao de desenvolvemento das competencias clave.
- Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.
- O profesor titor faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do seu fillo/a.

29.2. RESULTADOS DA AVALIACIÓN

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN-de 0 a 4), suficiente (SU-5), ben (BE-6), notable (NT-7 ou 8) e sobresaínte (SB- 9 ou 10). Considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.

Nas materias de Educación Primaria a nota ordinaria será a media aritmética das anteriores avaliacións. Cando a nota media ofrezca decimais a partir do medio punto adoptarase a nota enteira inmediatamente superior.

Para establecer a nota de Educación Artística terase en conta a media de Plástica e Música. Cando a media ofrezca decimais, a partir do medio punto adoptarase a nota enteira inmediatamente superior.

En Educación Infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

Mención honorífica con sobresaínte de media (Nove con cinco ou superior) e consecución das capacidades coa máxima nota.

29.3. DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

O profesorado titor será o encargado de elaborar os informes referidos ao alumnado da súa titoría.

Os documentos de avaliación son:

Informe individual ás familias: reflicte as cualificacións do/a alumno/a de cada sesión de avaliación. **Historial académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Ao finalizar a escolarización do alumnado nesta etapa, remitirase unha copia do mesmo ao IES e o orixinal entregárase ás familias. No caso de que o alumno/a cambie de centro este documento será enviado a dito centro unha vez que o solicite. **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación dos tres niveis da etapa de infantil.

Informe persoal por traslado: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematada a etapa de infantil/primaria.

Informe de avaliación final de nivel: Ao remate de cada un dos niveis da educación primaria, a persoa titora cubrirá no XADE un informe individualizado de cada alumna e alumno.

Actas de avaliación inicial, trimestrais: reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación. **Acta de avaliación ordinaria:** ao remate de cada curso de educación primaria.

Acta de asistencia de cada sesión de avaliación e que proporciona previamente a Secretaría. Documento de avaliación final de etapa e de terceiro curso de educación primaria.

29.4. CRITERIOS PARA MENCIÓN HONORÍFICA EN 6º DE EP

Para obter unha mención honorífica en 6ª de Educación Primaria, é necesario acadar unha media de 9,5 ou máis na avaliación ordinaria nas materias de sexto, segundo os criterios de avaliación da programación didáctica e lograr unha valoración das capacidades coa máxima nota. Non poderán concederse máis de 4 Mencións Honoríficas en cada grupo. No caso de que houbera máis alumnado que cumpre os requisitos para obtela, concederáse ás puntuacións máis altas acadadas nas materias de sexto curso.

29.5 PROMOCIÓN

A decisión de promoción será adoptada polo equipo docente en base ós criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe establecidos na programación de nivel.

A decisión de permanecer un curso máis no mesmo nivel será adoptada ao remate do mesmo, e nas sesións de avaliación verase evidenciada pola obtención nas cualificacións finais de:

- Insuficiente en dúas das seguintes áreas: Lingua Galega, Lingua Castelá e Matemáticas.
- Insuficiente en tres áreas.
- Quedará constancia en acta e deberá elaborarse un plan específico de reforzo ou recuperación e apoio. Así mesmo, o alumnado que promocióne de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación.

29.6 RECLAMACIÓNS

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de comunicación das titorías, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou

decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais. Con carácter xeral, e sen prexuízo do que a normativa vixente e as instrucións da administración determinen para o efecto, poderase presentar reclamación ás cualificacións no prazo de dous días contados dende a data da avaliación, data na que se fai efectiva a comunicación a todas as familias e titores legais mediante os sistemas recollidos no Plan de Comunicación do centro integrado no Plan de Convivencia. Estes medios serán preferentemente Abalar Móbil e o boletín de cualificacións en papel. Este boletín será entregado mediante o alumnado, e deberá aportarse xustificante da recepción cando así se demande por parte do profesorado titor.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao docente responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a

ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, nos termos recollidos na Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación, e se establece o procedemento de reclamación ás cualificacións.

30. AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

O centro conta cun Plan de Autoprotección elaborado no ano 2015, no que se establecen os diversos xeitos de actuar ante as posibles emerxencias que poidan presentarse e establece o Plan de Evacuación do centro.

No curso 2019/2020 revisáronse as medidas establecidas no Plan de Evacuación, sinaláronse os diferentes espazos do centro cos planos de evacuación, e instalouse ao carón das portas de acceso ás aula unha táboa co listaxe do alumnado para que todo o persoal docente que se poida atopar na aula co alumnado no momento de ter que evacuar o edificio, poida levar de xeito rápido e máis doado o control do alumnado.

O Plan de Autoprotección establece a información e a formación que o profesorado do centro debe coñecer, así como os diferentes roles que o persoal do

centro debe asumir en caso de evacuación ou ante unha emerxencia. Estas informacións proporcionaranse ao profesorado ao comezo de cada curso escolar na carpeta co resto de informacións de principio de curso. O Equipo Directivo do centro tamén asegurará as aclaracións pertinentes ás información a través dos claustros e dos órganos de coordinación docente.

30.1. PLAN DE EVACUACIÓN

Na elaboración de dito plan revisáronse os medios cos que conta o centro e determináronse cales son as vías de evacuación en caso de emerxencia, así como a organización prevista para levala a cabo.

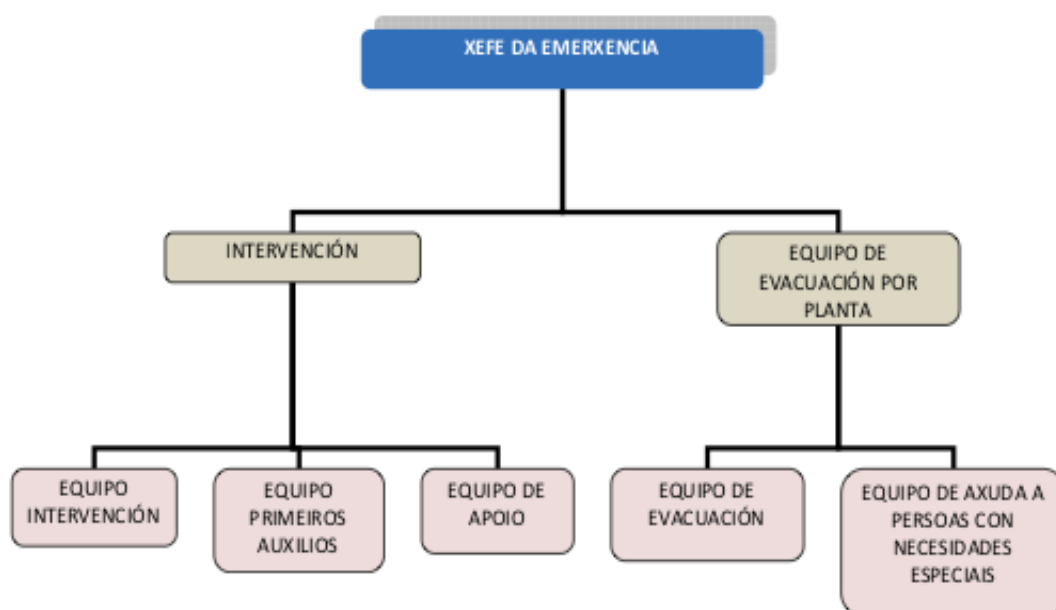
Todos os traballadores do CEIP TORRE ILLA teñen obrigação de participar nos plans de autoprotección do seu centro de traballo. Esta obrigação é inherente a todos os cidadáns residentes no territorio nacional (lei 2/85, de 21 de xaneiro, sobre Protección Civil). Así mesmo deberán participar no cumprimento das medidas de prevención adoptadas pola súa propia seguridade e saúde no traballo (Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais).

A designación do persoal de emerxencia debe ser un proceso aberto e dinámico posto que o plan de autoprotección debe estar actualizado ante posibles variacións dentro da organización dos medios humanos do centro de traballo: cambios de persoal, reubicación dos postos de traballo, etc. Deste xeito garantimos en todo momento a correcta composición dos equipos de emerxencia para afrontar unha posible situación de emerxencia. Por ese motivo, a comezo de curso, designaranse os xefes de emerxencia e os xefes de planta, que serán os encargados

de asegurar unha correcta evacuación dos edificios en caso de emerxencia. Esta organización quedará reflectida na PXA, ou no seu defecto, nas actas dos órganos de coordinación docente ou de goberno no que se estableza a designación.

O persoal que integra os equipos de emerxencias, ademais das súas funcións específicas, deberán desempeñar unhas funcións xerais dentro do plan de autoprotección:

- Informar a quen corresponda de anomalías descubertas e verificar que sexan subsanadas.
- Coñecer a existencia e funcionamento dos medios materiais existentes no seu centro ou zona de traballo.
- Eliminar as causas que poidan desencadear situacións de emerxencia.
- Prestar primeiros auxilios ás persoas afectadas e colaborar na evacuación cando sexa preciso.
- Tratar de que as súas actuacións dentro da situación de emerxencia sexa coordinada coas actuacións dos Servizos Externos para contrarrestar máis eficazmente os efectos do sinistro.



30.2. NORMAS XERAIS PARA A EVACUACIÓN

Cando calquera persoa do Centro detecta unha situación de risco, se a situación pode controlarse de forma inmediata, débese actuar, sen poñer en risco a vida de ningún. Se non se pode controlar, debe de avisar, inmediatamente, o profesor, ou profesora, que estea máis preto do lugar, avisando inmediatamente ao xefe de emerxencias, que será a dirección do centro.

O xefe de emerxencias fará soar o timbre de xeito intermitente durante un minuto para iniciar o proceso de evacuación cara ao punto de encontro, que será na pista cuberta do patio. Todos os grupos formarán unha fila para o recento do alumnado por parte da persoa titora, ou do responsable do grupo na evacuación no intre no que se produce a emerxencia. No pavillón de Infantil darase aviso persoalmente ou por teléfono para asegurar que se escoitou o sinal pola distancia que hai ao edificio do timbre. Igualmente, se non funciona o timbre, darase aviso persoalmente uns a outros. Igualmente, será o xefe de emerxencia quen avise ao servizo de emerxencias 112 para que se active a axuda externa.

O profesorado e alumnado abandonarán o edificio no que se atopen segundo os planos de evacuación dispostos en cada espazo do centro para o efecto, e cumprindo as seguintes normas:

- Sairase de xeito ordenado, e sen empurróns.
- Non se poderá volver atrás baixo ningún concepto.
- Se algún alumno/a se atopa no aseo, e non pode incorporarse ao seu grupo, incorporárase ao grupo que teña máis preto, e unha vez no punto de encontro buscará, e incorporárase, á fila do seu grupo.
- Na saída das aulas ou outros espazos do centro no que se atopen persoas, situarase unha cadeira diante da porta para indicar ao xefe de planta que ese espazo está revisado e non se atopa ninguén dentro.
- Os xefes de planta comprobarán que todos os espazos están revisados antes de abandonar o edificio, e comunicarán o resultado da revisión ao xefe de emerxencias, unha vez estean no punto de encontro.
- As vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- Cada zona ten asignado unha orde de desaloxo que deberá ser dende as plantas inferiores cara as superiores, e dende as estancias máis próximas á escaleira ata as máis afastadas preferentemente, e atendendo ben ao fluxo de persoal, de xeito que sexa canalizado proporcionalmente entre o número de escaleiras e saídas de evacuación existentes.
- Esperar sempre a orde de saída.
- Verificarase que non queda ninguén en ningunha das aulas, servizos, e todas as dependencias da planta. En ambos casos, comprobar que non queda ninguén no recinto; colocar algún obxecto (cadeira, papeleira, etc.) diante da porta. Non pechar con chave.
- Atender sempre ás indicacións do profesor.
- Todos os alumnos e alumnas deben estar preparados na aula para saír de xeito ordenado.

- Cada mestre ou mestra debe coller a carpeta co listado do alumnado que se atopa na aula, e que está situado ao lado da porta de acceso á aula. O listado do alumnado axudará a controlar no momento da saída cara ao punto de encontro as posibles ausencias do alumnado. Nas aulas de especialidades situarase un listado para cada grupo que acode a esas aulas.
- Non demorarse recollendo obxectos persoais.
- Nunca deberase volver atrás.
- Non se tomarán iniciativas persoais.
- Baixarase en orde, ao lado da parede e, decontado pero sen correr nin atropelarse, e sen berrar, permanecendo en todo momento xunto ao grupo.
- Conservar a calma. Camiñar, sen correr, cara a saída de emerxencia máis próxima que se atope operativa.
- Non empurrar aos demais, xa que a situación de emerxencia acaba de iniciarse e dispónse de tempo dabondo para o seu control.
- Non utilizar o ascensor para evacuar.
- Dirixirse sempre ao punto de reunión, permanecer no mesmo xunto ao responsable do grupo.
- Unha vez no exterior, non deterse, dirixirse ao Puntos de Reunión Exterior, que será a pista exterior cuberta, onde formaremos a fila por cursos para o recuento.
- No P.R.E. realizarase o recuento das persoas que teñen ó seu cargo cada membro do EAE, dando conta inmediata ao Xefe da Emerxencia e, no seu caso ás axudas exteriores, das posibles faltas que se detecten, para poder obrar en consecuencia.
- En horario de actividade do centro, manteranse abertas todas as saídas de emerxencia (non pechadas con chave).
- Apagaranse todos os equipos eléctricos antes de iniciar a evacuación.

- Pecharanse as válvulas de corte de combustibles na sala de caldeiras situada no baixo do edificio do Pavillón Novo, sempre e cando non se orixinase alí a emerxencia..
- No caso de incendio, pechar portas e fiestras.
- No caso de ameaza de bomba, abrir portas e fiestras.
- Non retroceder en busca doutras persoas, xa que entorpecería a evacuación do resto.
- Para evacuar a persoas que non poidan desprazarse por si mesmos (discapitados ou persoas en estado de inconsciencia) realizarase de tres xeitos diferentes, en función da dispoñibilidade de tempo:
 1. Cos seus propios medios (cadeira de rodas, muletas, etc.): Axudado por dúas persoas. É o método mais rápido e o de menos esforzo.
 2. Erguéndoo: Transportar ao discapitado a cabalo ou mediante a “cadeira da raíña”.
 3. Arrastrándoo polo chan: Trasladar ao discapitado mediante o emprego de prendas de roupa, cortinas, etc. Este método é o recomendado cando hai gran cantidade de fume. Con moito fume, camiñar endegado ou reptando e cubrirse o nariz e boca cun trapo húmido, se o tivese.
- Nas escaleiras ter especial tino. Baixar con presteza, pero sen correr, evacuando polo exterior da mesma. Collerse ao pasamáns e/ou varanda para non esvarar e facer caer aos demais, ou que estes o pisen.
- No caso de estar accedendo os servizos exteriores polas escaleiras, circular polo exterior da mesma para non entorpecer o paso.
- Se prende a roupa con lume, tirarse ao chan e rodar. Non correr, activarase máis o lume.
- O persoal evacuado non obstaculizará os accesos e viais destinados para os vehículos de axuda exterior.

- A/o Xefa/e de emerxencia será a/o encargada/o de comprobar que todo o persoal docente e non docente evacuou o edificio, consultando con cada xefe/a de planta; e finalizado o reconto das persoas no Punto de Encontro, informará da situación aos servizos de emerxencia externos.

No momento de producirse a emerxencia, os profesores de garda e os que non se encontren dando clase, acudirán a Dirección - Secretaría e recibirán instrucións sobre as actuacións a realizar.

Entre outras, serán as seguintes:

1. Comprobar que as vías de evacuación estean libres de obstáculos.
2. Dar as ordes para a quenda de saída.
3. Designar a vía ou vías de evacuación segundo a emerxencia e as ordes do xefe de intervención e emerxencia.
4. Verificar que non queda ninguén en ningunha das aulas, servizos, usos múltiples e todas as dependencias da planta.
5. Verificar que as fiestras e portas de todas as dependencias están pechadas evitando correntes de aire.
6. Se na planta que lles toca revisar se encontra algún alumno con NEE, unha vez revisada a planta, axudarán ao cuidador/a a evacuar ao alumno.
7. Evacuar a planta no derradeiro lugar.
8. Unha vez acabada a evacuación da planta daralle parte ao xefe de intervención e emerxencia.

Instrucións orientativas para os alumnos.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar sempre de acordo coas indicacións do seu profesor/a, e en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2. Os alumnos ós que se lles encomendara por parte do seu mestre/a funcións concretas, responsabilizaranse de cumprilas e de colaborar co docente en manter a orde do grupo.
3. O alumnado non recollerán os seus obxectos persoais, co fin de evitar obstáculos e demoras.
4. Os alumnado que ao sonar o sinal de alarma se atopase nos aseos ou noutros locais anexos, na mesma planta da súa aula, deberán incorporarse con toda presteza ao seu grupo.
5. No caso de que o alumno se atopase nunha planta distinta á da súa aula, incorporárase ao grupo máis próximo que se atope en movemento de saída. Ao chegar á pista cuberta exterior, punto de encontro do colexio, incorporárase ao seu grupo.
6. Todos os movementos deberán realizarse axiña, pero sen correr, sen atropelar, nin empuxar aos demais.
7. Ningún alumno deberá deterse xunto ás portas de saída.
8. Todos o alumnos e alumnas deben estar preparados na aula para saír de xeito ordenado.
9. Os alumnos deberán realizar a evacuación en silencio e con xeito, con orde e axuda mutua, para evitar atropelos e lesións, axudando aos que teñan dificultades ou sufran caídas.
10. Os alumnos deberán realizar a evacuación respectando o mobiliario e equipamento docente e utilizando as portas co xeito de xiro para o que están previstas.
11. No caso de que nas vías de evacuación exista algún obstáculo que durante o exercicio dificulte a saída, será apartado polos alumnos, se fora posible, de xeito que non provoque caídas sobre as persoas ou deterioro do obxecto.
12. En ningún caso o alumno deberá volver atrás co pretexto de buscar a irmáns menores, amigos ou obxectos persoais, etc.

13. En todo caso os grupos permanecerán sempre xuntos sen dispersarse nin adiantar a outros, incluso cando se atopen nos lugares exteriores de concentración previamente establecidos, co obxecto de facer máis doado ao profesorado o control do alumnado.
14. Unha vez que se atopen no punto de reunión exterior, deberanse agrupar por clases e colocaranse en fila, detrás do seu profesor, de modo que sexa máis doado o reconto de persoas.

31. SIMULACROS

Realizarase un simulacro cada curso, preferentemente durante o primeiro trimestre do mesmo, para que todo o persoal e o alumnado do centro saiba como ten que actuar en caso de producirse unha emerxencia. O simulacro poderá realizarse sen previo aviso unha vez o equipo directivo teña proporcionada a información precisa para desenvolvelo con garantías. Igualmente, o Equipo Directivo poderá solicitar a colaboración da policía local da Illa de Arousa, do parque de bombeiros do Salnés, ou dos equipos de emerxencia que considere oportunos, e que poidan ofrecer formación e propostas de mellora logo de participar no simulacro.

Unha vez feito o control de alumnos/as e do tempo empregado no simulacro, volverase ás aulas na orde inversa á saída. A información será reflectida na memoria final de curso, e poderá ser analizada previamente pola Comisión de Convivencia do centro ou polo Consello Escolar.

32. PROCEDIMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

A Dirección do centro supervisará o cumprimento destas normas. Este documento será enviado á inspección educativa e someterase a revisión cando os órganos de goberno, no ámbito das súas competencias, determinen a necesidade de

modificacións no mesmo, tendo en conta a participación democrática da comunidade educativa.

33. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

Para a difusión do NOFC á comunidade educativa disporase dos medios recollidos no Plan de Comunicación do centro, recollido no Plan de Convivencia aprobado polo Consello Escolar do centro en xaneiro de 2020. Ditos medios contemplan a difusión das informacións relevantes a través dos órganos de coordinación docente, e dos órganos de goberno recollidos nas presentes NOFC. Tamén a web do centro e a difusión parcial ou total polos medios corporativos e non corporativos aprobados no Plan de Comunicación.

Igualmente, unha copia impresa será custodiada pola secretaria do centro, e estará a disposición de toda a comunidade educativa para a consulta.

ANEXO I: SOLICITUDE DE TRANSPORTE ESCOLAR

SOLICITUDE DE TRANSPORTE ESCOLAR CURSO

D/D^a con DNI
domiciliado en teléfono
nai/pai/representante legal da/o alumna/o
que vai para o curso de nivel de educación: Educación Infantil Educación Primaria

SOLICITA:

Autorización para utilizar o servizo de transporte escolar gratuito durante o curso **20___/20___** correspondente á liña , parada no traxecto Entrada/ Saída aceptando a normativa establecida no centro sobre o transporte escolar e o seu funcionamento, e sobre a convivencia no mesmo, e facéndome responsable tanto do traslado da alumna/o ata a parada establecida como da súa recollida na mesma.

LIÑA	PARADAS	EMPRESA
1	Castriños-Laxes, Bao, Aceñas, Abilleira, Pedracerrada	Trasportes José Núñez Barros, S.A.
2	Naval, Rubas-Monte, Laxes	Trasportes José Núñez Barros, S.A.
3	Campo-Nicho, Semuíño, Palmeira, Campo Fútbol	Trasportes José Núñez Barros, S.A.

<p>Autorizo á Consellería de Cultura, Educación e O. U., de conformidade co artigo 2 e 3 do Decreto 255/2008 e coa Orde da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos datos de identidade do solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, só para os únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor e/ou transporte escolar.</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non (neste caso achegarase a documentación correspondente)</p>
<p>Autorizo á Consellería de Cultura, Educación e O. U., de conformidade co artigo 3 do Decreto 255/2008 e coa Orde da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos datos de residencia do solicitante no Sistema de verificación de datos de residencia do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, só para os únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor e/ou transporte escolar.</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non (neste caso achegarase a documentación correspondente)</p>
<p>Autorizo á Consellería de Cultura, Educación e O. U., de conformidade co artigo 6 da Lei 11/2007 a lle solicitar á Axencia Estatal de Administración Tributaria información de natureza tributaria, só para os únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor e/ou transporte escolar.</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> Non (neste caso achegarase a documentación correspondente)</p>

NOTA: é imprescindible entregar xunto coa solicitude o certificado de empadramento da unidade familiar actualizado no caso de variar o domicilio respecto aos datos existentes no centro.

ANEXO II: SOLICITUDE EXCEPCIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E
FORMACIÓN PROFESIONAL
CEIP Torre-Illa

Rúa Pombal, 1
 36626 A Illa de Arousa (San Xulián)
 Tfno: 886 151 068 Fax: 886 151 074
 ceip.torre.illa@edu.xunta.es
 http://edu.xunta.es/centros/ceiptorreilla



SOLICITUDE EXCEPCIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR CURSO

D/Dª con DNI
 domiciliado en teléfono
 nai/pai/representante legal da/o alumna/o

que vai para o curso de nivel de educación: Educación Infantil Educación Primaria

SOLICITA:

Autorización EXCEPCIONAL para utilizar o servizo de transporte escolar gratuito durante o curso 20__/20__
 correspondente á liña , parada no traxecto Entrada/ Saída aceptando a
 normativa establecida no centro sobre o transporte escolar e o seu funcionamento, e sobre a convivencia no mesmo, e
 facéndome responsable tanto do traslado da alumna/o ata a parada establecida como da súa recollida na mesma.

LIÑA	PARADAS	EMPRESA
1	Castriños-Laxes, Bao, Aceñas, Abilleira, Pedracerrada	Trasportes José Núñez Barros, S.A.
2	Naval, Rubas-Monte, Laxes	Trasportes José Núñez Barros, S.A.
3	Campo-Nicho, Semuíño, Palmeira, Campo Fútbol	Trasportes José Núñez Barros, S.A.

Autorizo á Consellería de Cultura, Educación e O. U., de conformidade co artigo 2 e 3 do Decreto 255/2008 e coa Orde da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos datos de identidade do solicitante no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, só para os únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor e/ou transporte escolar.

Si Non (neste caso achegarase a documentación correspondente)

Autorizo á Consellería de Cultura, Educación e O. U., de conformidade co artigo 3 do Decreto 255/2008 e coa Orde da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 7 de xullo de 2009 que o desenvolve, para a consulta dos datos de residencia do solicitante no Sistema de verificación de datos de residencia do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, só para os únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor e/ou transporte escolar.

Si Non (neste caso achegarase a documentación correspondente)

Autorizo á Consellería de Cultura, Educación e O. U., de conformidade co artigo 6 da Lei 11/2007 a lle solicitar á Axencia Estatal de Administración Tributaria información de natureza tributaria, só para os únicos efectos de optar aos servizos complementarios de comedor e/ou transporte escolar.

Si Non (neste caso achegarase a documentación correspondente)

NOTA: é imprescindible entregar xunto coa solicitude o certificado de empadramento da unidade familiar actualizado no caso de variar o domicilio respecto aos datos existentes no centro.

A AUTORIZACIÓN ESTARÁ CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DOS SEGUINTE REQUISITOS:

- As autorizacións excepcionais son concedidas pola Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- Existencia de prazas vacantes.
- O feito de ter autorización excepcional non lles outorga aos beneficiarios dereito ningún no futuro. Vixencia máxima o curso escolar.
- Conformidade da dirección do centro.

A persoa abaixo asinante declara, baixo a súa expresa responsabilidade, que son certos cantos datos figuran na presente solicitude.

Illa de Arousa, a de de 20

A nai/pai/representante legal da/o alumna/o:

Asdo.:

Ao Xefe territorial

ANEXO III: TAREFAS CONSERXERÍA

HORARIO-TAREFAS DA CONSERXERÍA		
HORA	TAREFAS	UBICACIÓN
8:30	ABRIR ESPAZOS DO CENTRO: SECRETARÍA, DIRECCIÓN, REPROGRAFÍA, SALA DE MESTRAS/ES, BAÑOS... ABRIR PORTA PRINCIPAL (ENTRADA MESTRAS/ES).	PAVILLÓN PRINCIPAL CONSERXERÍA
8:55	ABRIR PORTAS: PORTALÓN PRINCIPAL, PORTALÓN EDUCACIÓN INFANTIL (PERSIANAS AULAS SEN NENOS), EDUCACIÓN INFANTIL, PORTA VERDE, BIBLIOTECA (PERSIANAS), PORTA PAVILLÓN DE 5º, PAVILLÓN DEPORTIVO.	
9:00	ABRIR PORTA BRANCA PATIO E CONTROL DE ACCESOS	PORTAS VERDES
9:15	DAR PASO ALUMNADO PAVILLÓN NOVO	PORTAS VERDES
9:30	PECHAR: PORTALÓN PRINCIPAL E PORTA BRANCA. REVISIÓN E TAREFAS MANTEMENTO DO PATIO: Vaciar contenedores se é o caso, revisión do patio e da pista cuberta, retirada de follas e cocos.	CONSERXERÍA
10:00	TAREFAS DE MANTEMENTO: Asegurar papel e xabón nos baños e na sala de mestres. Pequenos arranxos. REPROGRAFÍA: Fotocopias, papel e tinta das máquinas. DAR CONTINUIDADE Á CALDEIRA (Se é necesario).	CONSERXERÍA
11:00	CORREO. ENCARGOS DA DIRECCIÓN: Concello, banco, ferretería... PAUSA CAFÉ.	
11:40	ABRIR: PORTA VERDE, PORTA BRANCA PATIO	CONSERXERÍA
11:45	CONTROL DE ACCESOS PORTAS VERDES DURANTE O RECREO.	PORTAS VERDES
12:15	DAR PASO ALUMNADO PAVILLÓN NOVO. PECHAR PORTA BRANCA PATIO. REVISIÓN DO PATIO: PECHER CONTENEDORES.	CONSERXERÍA
12:35	TIMBRE FIN TEMPO DE LECTURA. APAGAR CALDEIRA SE ESTÁ MANUAL (deixar automático). REPARTO DE NOTAS NAS AULAS SE É O CASO.	CONSERXERÍA
14:05	ABRIR PORTALÓN PRINCIPAL PARA ACCESO NAIS/PAIS DE EDUCACIÓN INFANTIL	PATIO
14:10	ABRIR PORTAS: PORTA VERDE, PORTA BRANCA PATIO.	PAVILLÓN PRINCIPAL
14:15	CONTROL DOS ACCESOS.	PORTAS VERDES

ANEXO III TAREFAS CONSERXERÍA

14:30	PECHAR: PORTALÓN PRINCIPAL, PORTALÓN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN INFANTIL, PORTA VERDE, PORTA BRANCA, PORTA PAVILLÓN DE 5º, BIBLIOTECA E PAVILLÓN DEPORTIVO.	PATIO PAVILLÓN PRINCIPAL
14:30-15:30	LIMPEZA	PAVILLÓN PRINCIPAL
16:00	ABRIR PORTAS: PORTALÓN PRINCIPAL, PORTALÓN EDUCACIÓN INFANTIL, PORTA VERDE, PORTA PAVILLÓN DE 5º, PAVILLÓN DEPORTIVO, EDUCACIÓN INFANTIL, AULA Nº8 (USOS MÚLTIPLES). TAREFAS DA DIRECCIÓN E REPROGRAFÍA.	CONSERXERÍA COMUNICAR ONDE ESTÁ
19:00	PECHAR: PORTALÓN PRINCIPAL, PORTALÓN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN INFANTIL, PORTA VERDE, PORTA BRANCA, PORTA PAVILLÓN DE 5º, PAVILLÓN DEPORTIVO.	PATIO PAVILLÓN PRINCIPAL