

CEIP VILAXOÁN

REVISIÓN nº :3

Data:

31 de Xaneiro

2023

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

Índice

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1. PRINCIPIOS XERAIS..... | 4 |
| 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 5 |
| 2.MARCO LEGAL..... | 5 |
| 3. OBXECTIVOS..... | 6 |
| 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO..... | 6 |
| 5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PERSOAL DO CENTRO..... | 7 |
| 5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO E DAS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN..... | 7 |
| 5.1.1. Órgano de goberno unipersoal..... | 7 |
| 5.1.2. Órganos de goberno colexiados..... | 9 |
| 5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 11 |
| 5.2.1. Órganos de coordinación docente..... | 12 |
| 5.3. PROFESORADO ITINERANTE..... | 15 |
| 5.4. PERSOAL DE SERVIZOS..... | 16 |
| 5.4.1. Persoal Auxiliar Coidador..... | 16 |
| 5.4.2. Conserxe..... | 16 |
| 5.5. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS..... | 16 |
| 5.5.1. Comedor..... | 16 |
| 5.5.2. Transporte..... | 20 |
| 5.5.3. Plan Madruga..... | 21 |
| 5.6. AUXILIAR DE CONVERSA..... | 21 |
| 5.7. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO (ANPA)..... | 21 |
| 6. COORDINACIÓN ENTRE CENTROS ADSCRITOS E OUTROS CENTROS DO CONCELLO | 23 |
| 7. COORDINACIÓN E COLABORACIÓN CON OUTROS ORGANISMOS..... | 24 |
| 8. COMUNICACIÓNS E REUNIÓNS COAS FAMILIAS..... | 24 |
| 8.1. ComunicacIóns..... | 24 |
| 8.2. Reunións xerais..... | 25 |
| 8.3. Reunións individuais-Titorías..... | 25 |
| 9.PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO..... | 25 |
| 9.1. Incorporación a principio de curso..... | 25 |
| 9.2. Substitucións ao longo do curso..... | 26 |
| 10. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO..... | 26 |
| 10.1. Organización do primeiro día de clase..... | 26 |
| 10.2. Acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias normais..... | 26 |
| 10.3. Acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias especiais..... | 26 |
| 11. PROFESORADO E ALUMNADO EN PRÁCTICAS..... | 27 |
| 11.1. Profesorado..... | 27 |
| 11.2. Alumnado..... | 27 |
| 12. NORMAS XERAIS DO CENTRO..... | 27 |
| 13. AUTORIZACIÓN USO DE SON E IMAXE DO ALUMNADO..... | 28 |
| 14. XESTIÓN DATOS PERSOAIS..... | 28 |
| 15. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS..... | 28 |
| 16. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS..... | 29 |
| 16.1. Espazos de uso individualizado..... | 29 |
| 16.2. Espazos de uso compartido..... | 30 |
| 16.3. Utilización dos espazos en horario lectivo..... | 34 |
| 16.4. Utilización dos espazos fora do horario lectivo..... | 34 |
| 16.5. Conservación e seguridade das instalacións..... | 35 |
| 17. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS..... | 35 |

| | |
|---|----|
| 18. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS..... | 36 |
| 19. LIBROS DE TEXTO E OUTROS MATERIAIS EDUCATIVOS..... | 37 |
| 20. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES..... | 38 |
| 20.1. CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS..... | 39 |
| 21. CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO..... | 40 |
| 22. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DO PROFESORADO..... | 41 |
| 23. CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE..... | 42 |
| 23.1. Do alumnado..... | 42 |
| 23.2. Do profesorado..... | 42 |
| 23.3. Do persoal de servizos..... | 43 |
| 24. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO..... | 43 |
| 24.1. Enfermo ou accidentado..... | 43 |
| 24.2. Procedemento para a atención do alumnado medicado..... | 44 |
| 24.3. Alerta escolar..... | 45 |
| 24.4. Atención ao alumnado que precisa persoal auxiliar coidador..... | 46 |
| 25. EQUIPAMENTO E RECURSOS DO CENTRO..... | 47 |
| 26. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA O ALUMNADO DE ATENCIÓN EDUCATIVA/VALORES..... | 50 |
| 27. MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE E.I..... | 50 |
| 28. TAREFAS EXTRAESCOLARES..... | 51 |
| 29. AVALIACIÓN..... | 52 |
| 29.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación..... | 52 |
| 29.2. Resultados da avaliación..... | 53 |
| 29.3. Documentos de avaliación..... | 53 |
| 29.4. Criterios Mención Honorífica en 6ºEP..... | 54 |
| 29.5 Promoción..... | 54 |
| 29.6 Reclamacións..... | 55 |
| 30. AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO..... | 55 |
| 31.1. Plan de evacuación..... | 55 |
| 31.1.1.Organigrama do servizo de seguridade..... | 55 |
| 31.1.2. Normas xerais para a evacuación..... | 56 |
| 31.1.3. Evacuación..... | 59 |
| 31.2. SIMULACROS..... | 64 |
| 32. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO..... | 64 |
| 33. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS..... | 64 |

INTRODUCCIÓN

1.1. PRINCIPIOS XERAIS

Tal e como establece a LOMLOE no artigo 120, os centros docentes teñen autonomía para a elaboración das súas normas de organización, funcionamento e convivencia.

O NOF intégrase no Proxecto Educativo de Centro e complementábase co Plan de Convivencia, documento base que debe de servir de referencia para o desenvolvemento de o proceso educativo do CEIPPLURILINGÜE VILAXOÁN e no que se fixan as nosas sinais de identidade e as nosas actuacións para acadar os obxectivos previstos.

De aí que en cada un dos apartados do NOF que se redacta a continuación, só se faga referencia ao específico do noso centro; é dicir, ás nosas normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación en vigor do sistema educativo.

O fin do NOF é acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se adopten, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

Cada membro da comunidade educativa debe ser coñecedor dos seus dereitos e deberes recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

O contido do presente Regulamento será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais/nais/titores legais e persoal non docente) do CEIP PLURILINGÜE DE VILAXOÁN.

O Regulamento aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

2.MARCO LEGAL

Para redactar este documento baseámonos principalmente na seguinte normativa lexislativa.

- Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro pola que se modifica a lei orgánica 2/2006 de 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 347/1996 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 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de Educación Primaria.
- 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.

- Orden de 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o decreto 229/2011 de 7 de decembro pola que se desenvolve a atención á diversidade.
- Protocolos publicados pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

3. OBXECTIVOS

- Ter en conta os dereitos e deberes da comunidade educativa.
- 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.
- Regulamentar 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 están definidas.
- Facer do centro un espazo educativo, de convivencia e de calidade onde non teña cabida discriminación por razóns de sexo, raza, relixión...
- 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 cos centros adscritos.
- Favorecer a inclusión do alumnado atendendo ás súas necesidades, condicións e características persoais.

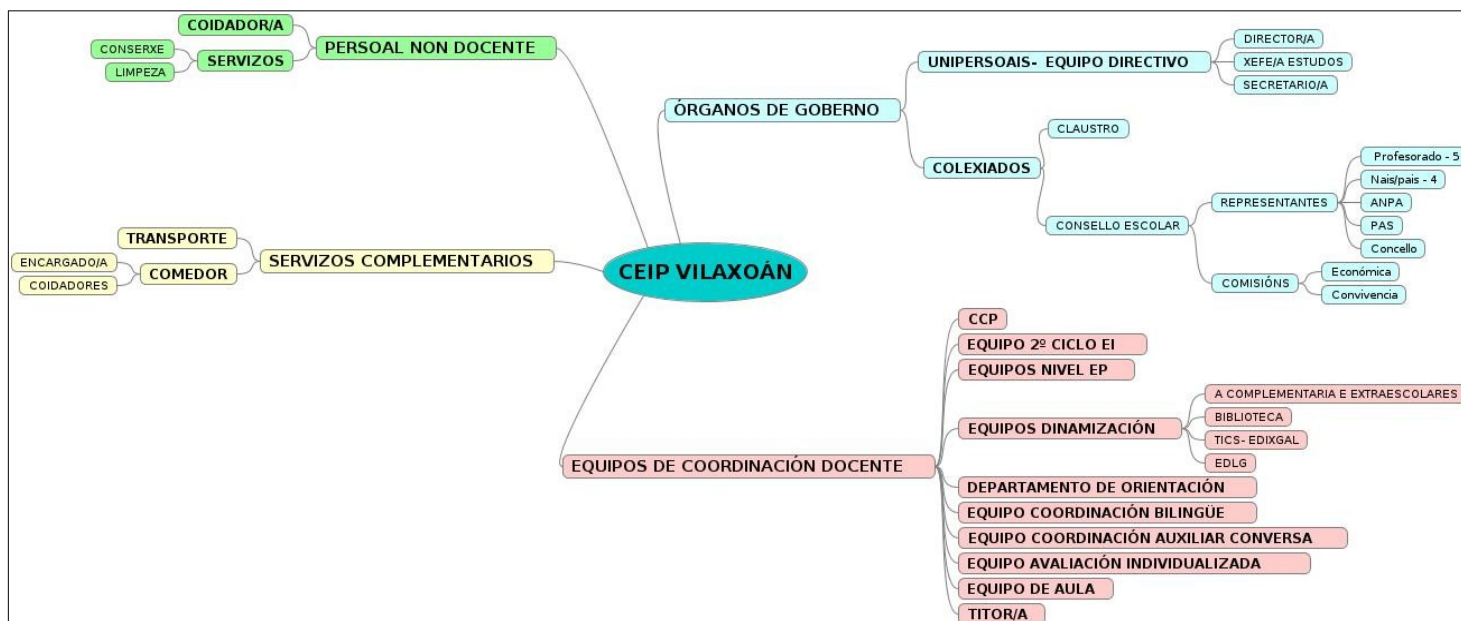
4. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

A estrutura organizativa é a parte fundamental do centro escolar, xa que é a base do bo funcionamento.

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro.

Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia, e sempre tendo en conta o organigrama deste centro que establece a xerarquía (niveis de autoridade e responsabilidade dos organismos) e as súas relacións (reunións de coordinación).

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PERSOAL DO CENTRO



5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E GOBERNO E DAS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN

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 conta 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 dos Protocolos publicados pola Consellería, 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 e como as horas específicas correspondentes ao seu cargo:

- Horario do director/a: 8 sesións semanais.
- Horario do xefe/a de estudos: 4 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.

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, seis representantes dos pais/nais/titores legais do alumnado (cinco 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.
- 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/a, secretario/a, un mestre/a e un pai/nai/ titor/titora legal.

As súas funcións veñen recollidas no Regulamento Orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ao Consello escolar para a súa ratificación .

- **Comisión de Convivencia:** composta por director/a, un mestre/a un pai/nai/ titor/titora legal e unha persoa de servizos que traballe no centro.

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.

- **Aquelas outras comisións que se consideren precisas.**

O Consello Escolar reunirase 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 posibiliten a asistencia de todos os membros, a data será elixida por acordo consensuado na reunión de constitución de cada renovación parcial, prioritariamente os martes ao remate do horario non lectivo do profesorado.

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 suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

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

Por solicitude dun tercio, 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 dos 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/a.

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 reuniranse con carácter ordinario tres veces durante o curso, previamente convocados polo seu presidente cunha antelación mínima dunha semana.

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.

A entrega da convocatoria de reunión do claustro ao profesorado será entregada en man, debendo asinarse a súa recepción.

No caso de que un dos puntos da orde do día sexa a presentación e aprobación, se dun documento, dito documento será enviado polo correo corporativo o mesmo día que da entrega da convocatoria.

Por solicitude dun tercio, 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, que quedara arquivada na Secretaría do colexio.

5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

É competencia da Xefatura de estudos exercer a xefatura do persoal docente.

5.2.1. Órganos de coordinación docente

A composición dos órganos de coordinación establecerase no claustro de adscrición de comezo de cada curso.

Cada equipo terá unha persoa coordinadora que será designada pola dirección do centro, oído o 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 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 o xefe/a de estudos, os coordinadores/as de infantil e dos niveis de primaria, o orientador/a, os mestres/as de PT e AL, o dinamizador/a de biblioteca e o dinamizador/a lingüística

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 4º 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 centro bilingüe e plurilingüe

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 recae no mestre/a de inglés.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

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

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.

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 KOHA.
- 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.
- 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 materiais que leva.
- 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 entregará o listado numérico do alumnado.

- Só se pode levar un libro cada vez e este debe ser devolto aos 15 días como prazo máximo, podendo ser prorrogado outros 15 días, previa petición ao profesorado.
- O material etiquetado como “só para uso na biblioteca”, non se pode prestar.

Equipo de TICs - Edixgal

Formado polos titores/as e especialistas que imparte clase nos grupos Edixgal e todo o profesorado que o desexe.

Funcións do equipo de TICs - Edixgal:

- Supervisar o material informático do centro.
- Realizar pequenos arranxos de software e hardware.
- Comunicar á UAC ao técnico informático as incidencias para o seu arranxo.
- Comunicar á Secretaría do estado deteriorado do material e da necesidade de reparación/substitución
- Potenciar a utilización das TICs no centro.
- Actualizar e manter a páxina web do centro e a Aula Virtual

Funcións do coordinador TIC- Edixgal:

- Levar o xestión dos equipamentos das aulas Edixgal e dos equipos do alumnado e do profesorado (asignación, cesión, restauración, recollida...).
- Contactar co Servizo Premium cando se produzan incidencias.
- Resolver as dúbidas do profesorado relativas ao funcionamento do proxecto Edixgal. Así e como, informarles das novidades do mesmo
- Impartir a hora semanal de informática nos grupos Edixgal.

Reunión dos órganos de coordinación docente

As reunións dos órganos de coordinación docente serán os martes pola tarde, agás a de centro plurilingüe 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 comenzo de curso para a organización anual de actividades, co fin de unificar os temas a traballar durante o curso.

A comenzo de cada trimestre haberá unha reunión da totalidade do profesorado na que os coordinadores/as das dinamizacións exporán o que está programado para ese trimestre, co fin de consensuar entre todos/as o desenvolvemento das actividades.

Ao principio de cada trimestre a Xefatura de estudos comunicarlle por escrito aos membros do claustro a organización de reunións das tardes dos martes, tendo en conta a seguinte táboa:

| ÓRGANO DE COORD. DOCENTE | PERIODICIDADE DAS REUNIÓNS |
|--|---|
| Comisión de coord. pedagóxica | Mensual |
| Comisión de avaliación individualizada 4º primaria | Segundo estableza a normativa para cada curso escolar |
| Equipos de ciclo e de nivel | Mensual |
| Equipo de Dinamización Da Lingua Galega | Mensual |
| Equipo de act. complementarias | Mensual |
| Equipo de aula | Por petición de algún membro do equipo ou por motivos que o xustifiquen |
| Departamento de Orientación | Semanal |
| Equipo de centro plurilingüe | Semanal |
| Dinamización da Biblioteca | Mensual |
| Equipo TIC- Edixgal | Trimestral + unha ao inicio outra ao final do curso |
| Equipo de aula, orientador/a, membro do equipo directivo, PT e/ou AL se é o caso | Trimestral (Sesións de avaliacións) |

5.3. PROFESORADO ITINERANTE

Actualmente o profesorado itinerante do noso centro é:

- O Xefe/a departamento de orientación, con base neste centro e con itinerancia en dúas escolas de ed. infantil (Aralde-Solobeira) , tendo no seu horario unha sesión semanal en cada escola, coas súas dúas sesións libres para posibilitar os desprazamentos.

- Mestra de Relixión con base neste centro e con itinerancia no CEIP Noalla-Telleiro.

5.4. PERSOAL DE 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.

5.4.1. Persoal Auxiliar Coidador

Actualmente temos no centro dúas coidadoras (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 e estará elaborado polo Departamento de Orientación.

5.4.2. Conserxe

O conserxe do centro é funcionario do concello.

O seu horario é de 8:30 ata o remate da xornada lectiva de luns a venres e os martes de 16:00 a 19:00 h.

As súas funcións veñen dadas polo Concello.

5.5. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

5.5.1. Comedor

A modalidade de xestión do servizo de comedor deste centro é de Xestión indirecta, tipo C polo que a contratación das empresas de restauración e transporte de alimentos depende da consellería.

Sendo a contratación do persoal de cociña e coidadores a cargo da empresa de restauración contratada.

Persoal do servizo de comedor

- Persoa encargada do comedor, é o director/a ou persoa na que delega e depende da consellería.

- Persoal de cociña encargado de preparar as mesas, servir a comida, recoller e fregar: 4 persoas.
- Coidadoras no comedor para atender o alumnado : 7
- 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)
- As coidadoras do colexio: só no caso de ser usuario de comedor o alumnado que ten adxudicado.

Horario do servizo de comedor

O servizo de comedor comeza ao remate do horario lectivo co alumnado cas mans lavadas (14:30). Ás 15:30 marcha o alumnado transportado e a continuación ás 15:35 o alumnado non transportado.

Alumnado con dietas especiais

O alumnado con dieta especial deberá entregar no colexio para ser trasladado á empresa do catering un informe médico.

Dada a cantidade/variedade de intolerancias, este alumnado estará sentado sempre no mesmo lugar ubicado na parte máis próxima á mesa de reparto da comida da zona de infantil e da zona de primaria.

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

No momento de formalización de matrícula a finais de cada curso as familias interesadas solicitan o servizo de comedor.

De haber máis solicitudes que prazas segundo a normativa será o Consello escolar o órgano encargado da adxudicación das prazas, e o alumnado non admitido quedará en lista de espera segundo a orde establecido.

Pagamento das tarifas de comedor

O alumnado que debe aboar unha cantidade por facer uso do comedor, debe aportar a comezos de curso á empresa do catering, os datos da conta bancaria na que se lle vai domiciliar o pagamento das taxas a principios de cada mes.

O importe que cada usuario deberá aboar é o resultado de multiplicar o prezo que lle corresponde polo número de días de uso do comedor cada mes.

A familia do alumno que aboa unha taxa por facer uso do servizo de comedor; deberá comunicar por escrito ao centro o día que non vai facer uso do comedor cunha antelación mínima dun día, para que non llo cobren. Tamén pódese avisar o mesmo día antes das 9:45h.

O impagamento dun mes impedirá a utilización do comedor nos meses seguintes, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

Normas de funcionamento e de convivencia do comedor escolar:

Para temas relacionados co comedor, deben poñerse en contacto coa Dirección-responsable do comedor.

Estas normas réxense pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

O alumnado debe respectar as Normas de funcionamento e de convivencia do comedor escolar: aseo, saída da aula, entrada no comedor, condutas e hábitos durante a comida, recollida e saída.

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 o caso ao responsable de comedor cando se produza unha conduta non tolerada de forma reiterativa.

A Dirección responsable de comedor supervisará e tomará nota das incidencias, para actuar en consecuencia. De ser necesario comunicará a incidencia á familia.

O persoal de comedor coidará de que o alumnado tome dos tres pratos unha cantidade de alimento axeitada á súa idade, tendo en conta que o xantar é unha das principais comidas do día.

Por normativa da empresa de catering está prohibida a entrada durante o servizo de comedor a toda persoa allea ao mesmo.

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 deberá entrar no comedor acompañado polo titor, de xeito ordenado, cando vaia chamando o/a conserxe ás 14:25 horas.
- O alumnado deixará as mochilas onde lle indique o profesorado.
- Deben ir ao baño e a lavar as mans, antes de entrar no comedor.
- Sentarán correctamente no sitio que lle indican os coidadores/as-responsable de comedor, segundo os criterios que facilitan o bó funcionamento do comedor.
- Por norma xeral, non poderán levantarse durante a comida e, ante unha necesidade, levantarán a man para que as coidador/as 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 comeu 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 empezo da garda do profesorado.
- Se unha nena/o, está tomando medicamentos, deberá organizar o horario de toas para que non coincidan co comedor.
- Se un neno/a ten que seguir unha dieta durante uns días, debe quedar na casa durante ese tempo.

5.5.2. Transporte

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

A día de hoxe temos adxudicados 4 autobuses coas seguintes liñas e paradas

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| RUTA 1 Canelas - Ferrazo | Plaza de Abastos |
| RUTA 2 Aralde – Canelas - Ferrazo | Canelas – Ferrazo |
| | O Freixo |
| | Urbanización O Rial |
| | Galáns |
| | Aralde |
| RUTA 3 Renza - Piñeiro | Piñeiro |
| | Renza |
| RUTA 4 A Lomba - Igrexa | Igrexa |
| | Figueirido |
| | A Lomba |

O contrato de monitores (1 por cada autobús), depende da empresa de transporte.

Tendo en conta a normativa e as características do noso centro, o alumnado transportado durante o período de tempo que transcorre desde a chegada do transporte (9:00) ata o comezo da actividade lectiva (9:30) é custodiado no comedor e no patio cuberto por un grupo de profesorado establecido segundo a ratio.

Este profesorado dispón dunha hora non lectiva semanal no seu horario (AULA).

De faltar profesorado de custodia, a Xefatura de estudos cubrirá o profesorado ausente segundo a lista de substitución por orde alfabética.

As quendas de custodia de autobús son comunicadas por Xefatura de estudos a comezo de cada curso e constan na PXA.

Normas de custodia do alumnado

- O monitor/a debe entregar ao alumnado na cancela de entrada ao conserxe.
- O profesorado de garda repartirase por zonas: un na porta de entrada ao recinto escolar, outros no patio cuberto e os outro no comedor e outro na aula de música.

- O alumnado de infantil irá acompañado polo seu mestre/a ata as súas clases .
- A continuación, e nunca antes de soar a música de entrada e ata que o profesorado lle indique, entrará o alumnado de primaria por cursos e pola porta indicada. Sendo acompañado polo profesorado co que teñan clase a primeira hora.
- O profesorado de garda tomará as medidas que estime oportunas ante unha incidencia.

5.5.3. Plan Madruga

Este servizo que depende da ANPA, na casa da Cultura todos os días lectivos dende as 7:45h ata a hora de entrada no colexio (9:30h).

5.6. AUXILIAR DE CONVERSA

Na actualidade este centro ten adxudicado auxiliar de conversa dende outubro a maio de cada curso co IES Armando Cotarelo Valledor.

Unha das mestras de lingua inglesa será a súa coordinadora (constará na PXA) e a súa guía durante a súa estadía en Galicia.

A organización da persoa auxiliar de conversa e as comunicacións co Servizo de persoal auxiliar de conversa da Consellería, lévaas a cabo a persoa encargada a Dirección/persoa coordinadora de auxiliar de conversa.

No seu horario terase en conta que estará co alumnado de 1º a 6º de educación primaria e con todo o profesorado que imparte a súa materia en lingua inglesa: unha sesión semanais na materia de plástica e unha na materia de inglés.

5.7. 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 (antiga casa do conserxe) e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas pola mesma para o alumnado do centro. De necesitar o pavillón, deberá facer a solicitude de uso do mesmo ao concello.

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 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, realízanse 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 NOF e da Programación Xeral Anual.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, incorporaranse 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 | PERIODICIDADE DAS REUNIÓNS |
|---|--|
| CEIP PLURILINGÜE VILAXOÁN (xefatura de estudos e/ou Dirección, orientador,titora de 6º de de. Infantil), EEI Aralde. | Finais de curso e cantas veces se estimen oportunas, previa citación por parte da dirección o por parte do centro adscrito |
| CEIP PLURILINGÜE VILAXOÁN-IES COTARELO VALEDOR(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. |
| CEE Vilagarcia 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. |
| Centros educativos do concello: CEIP, IES, EOI, CMUS, EEI, CEE, e CPR | A cantas veces se estimen oportunas, previa citación por parte da Dirección dun dos centros para coordinar aspectos común. |

7. COORDINACIÓN E COLABORACIÓN CON OUTROS ORGANISMOS

Durante o curso o equipo directivo manterá reunións:

- Cos equipos directivos dos outros centros educativos do concello
- Coa Inspección de educación
- Coas administracións locais: Concellerías de educación, servizos sociais, obras, Área de Igualdade e o SPAD.

E de ser necesario:

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

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

8. COMUNICACIÓNS E REUNIÓNS COAS FAMILIAS

8.1. Comunicacóns

Con carácter ordinario coincidindo co inicio de cada novo curso, dende Dirección enviarase unha circular informativa ás familias coa presentación oficial do curso (horario e calendario escolar) e do persoal do centro. Comunicarase o horario de atención do equipo directivo, do profesorado e de secretaría e de biblioteca en horario extraescolar para uso do alumnado/familias.

As circulares serán enviadas, preferiblemente, mediante a aplicación AbalarMóbil.

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

As comunicacións xerais ás familias tamén realizaranse subindo a información á páxina web.

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

A finais de curso, dende Dirección enviarase unha circular informativa ás familias para a organización do vindeiro curso (formalización de matrícula, solicitude de comedor,...) e horario de atención ás familias durante o mes de xullo).

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 ou a dirección 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, convocará a finais do mes de xuño, as familias do alumnado que iniciará en setembro a escolarización neste centro (4º EI), nunha xornada de portas abertas. A principio de curso convocará os pais 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 principio de curso

- Responsable da acollida: Xefatura de estudos.
- Procedemento: reunión explicativa de normas de organización e funcionamento, visita polo centro.

Documentación que se entrega: tarxeta datos do centro e teléfonos da Dirección e Xefatura de estudos.

9.2. Substitucións ao longo do curso

- Responsable da acollida: Dirección/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 da Dirección e Xefatura de estudos.

10. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

10.1. Organización do primeiro día de clase

A Xefatura de estudos explica pormenorizadamente no claustro de comezo de curso, a organización deste día tendo en conta: a situación das aulas, o reparto do alumnado, repetidores, novas incorporacións, ...

10.2. Acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias normais.

Cando se incorporan a principios de curso: Xefatura de estudos organiza o primeiro día de clase con profesorado que recibe ao alumnado de nova incorporación (procedentes de centros adscritos e procedentes doutros centros)

Cando se incorporan en distintos momentos do curso: Xefatura de estudos/Dirección leva a cabo unha reunión coa familia e o alumnado na que se lle explican os aspectos xerais do centro/curso. A continuación ensínaselle a súa aula, preséntaselle ao titor/a co que tamén manterán unha reunión.

10.3. Acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias especiais.

Alumnado inmigrante

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

Se o alumnado se vai escolarizar en 5º ou 6º de primaria, explícaselle a posibilidade de exención de galego.

Se hai un problema de idioma, explícaselle o horario de apoio para a inclusión da lingua que coordinará Xefatura do Departamento de orientación.

A continuación ensínaselle a súa aula, preséntaselle ao titor/a co que tamén manterán unha reunión.

Outras situacións

Segundo a casuística, o protocolo de actuación será distinto: Alumnado que ven trasladado doutro centro por un problema, alumnado con violencia de xénero, ...

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, lévaas a cabo a persoa encargada da Dirección/Xefatura de Estudos no centro.

11.2. Alumnado

Este centro colabora coas Universidades para que o seu alumnado podan realizar o practicum.

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.

A organización do alumnado de prácticas no centro e as comunicación coas Universidades, lévaas a cabo a persoa encargada da Dirección/Xefatura de Estudos no centro.

12. NORMAS XERAIS DO CENTRO

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. Tanto a clase sexa presencial como telemática.

As familias non poden circular polos corredores para non interromper o desenvolvemento das clases. Só poderán acceder á secretaría do centro (dentro do horario de dirección e secretaria).

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.

13. AUTORIZACIÓN USO DE SON E IMAXE DO ALUMNADO

No momento da formalización de matrícula, 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, redes sociais e nos materiais que se editan (revista NOTICIEIRO, libro viaxeiro e libros dos proxectos de traballo), coa finalidade de dar a coñecer as actividades desenvolvidas no centro educativo durante o presente 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.

Horario lectivo

De 9:30 a 14:30

- O tempo destinado a períodos de recreo é de 30 minutos: de 12:00 a 12:30 .
- As tres primeiras sesións de antes do recreo son de 50 minutos e as dúas sesións posteriores ao recreo son de de 45 minutos.
- De 12:30 a 13:00 temos sesión de lectura
- 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 9:30 a 14:30 e os martes de 16:00 a 19:00 ou remate dunha reunión.

- Garda tarde de 16:00 a 18:00 na biblioteca (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 comenzo de curso comunícaselle ás familias o horario.
- Secretaría: de luns a venres de 11:10 a 12:00.

Horario de verán

Comunícase a Inspección e infórmase na circular de fin de curso ás familias o horario de atención durante a primeira quincena de xullo

Horario da biblioteca

Luns, mércores, xoves e venres de 16:00 a 18:00 (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 9:00 e saída ás 15:30.

Plan madruga

De 7:45 a 9:30.

16. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

16.1. Espazos de uso individualizado

O centro conta coas seguintes dependencias de uso individualizado: despacho de dirección, secretaría, departamento de orientación, departamento de educación física, conserxería, aula de PT, aula de AL, aula de música, aula de relixión católica, 12 aulas de titorías de infantil e primaria.

Cada docente é o encargado de dar a coñecer ao seu alumnado as normas que deben respectar nesa clase.

Todas as dependencias teñen unha adxudicación, agás:

- As aulas de educación infantil: a súa situación varía segundo o número de unidades de cada nivel. Pero sempre se respectarán os seguintes criterios: a aula que ten acceso directo ao baño estará destinada a 4ºEI. De haber máis casuísticas, estas serán consensuadas polo equipo de ciclo de infantil.
- As aula de educación primaria: o alumnado a poder ser permanecerá na mesma aula durante dous cursos académicos consecutivos.

16.2. Espazos de uso compartido

No colexio hai os seguintes espazos de uso compartido: aula de inglés, 1 aula de Art&Craft, 1Aula de convivencia, Espacio de Bibliotecnoloxía, pavillón, ximnasio, patios (cuberto e exteriores), sala de profesorado e comedor.

Aula de inglés e Aula de Arts&Craft

As mestras de lingua inglesa darán a coñecer ao seu alumnado as normas que deben respectar nesa clase, e entregarán Xefatura de estudos (a comezo do curso, unha vez que teñen os seus horarios) a organización do uso da aula.

Ximnasio e pavillón

O ximnasio utilizarase como aula de psicomotricidade, Educación Física e Ioga.

O pavillón é de titularidade municipal cedido ao centro no horario lectivo e empregarase para as sesións de Educación Física.

Na medida do posible, a hora de elaborar dos horarios evitarase que dous grupos teñan Educación Física/Psicomotricidade á mesma hora para evitar coincidencias nas instalacións deportivas do centro.

O profesorado que queira realizar algunha actividade no ximnasio ou 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 pedirillo ao profesorado de Educación Física.

Normas de utilización destas instalacións:

- O alumnado de E.P, ao chegar á instalación deixará as súas cousas no vestiario.
- O alumnado non pode abrir e sacar material do armario de almacenaxe sen permiso do profesorado.
- O quitamedos do ximnasio estará sempre suxeito coa corda, non se pode sacar nin xogar con ela.
- 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.

Comedor

De ser necesario para o desenvolvemento dunha actividade, realización de festivais, representacións..., así como para os ensaios previos, debe ser comunicado previamente a Xefatura de estudos que será a encargada da organización temporo-espacial.

Espazo Bibliotecnoloxía e informática

Zona biblioteca

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

Haberá un horario para uso en período lectivo e outro para período non lectivo. O horario para uso da comunidade educativa nas tardes dos luns, mércores, xoves e venres de 16:00 a 18:00 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), 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, a Xefatura de estudos a comezo de curso organiza o seu horario tendo en conta en 1º lugar as sesións para educación infantil (unha por aula) segundo a dispoñibilidade horaria de mestre/a de apoio, e en 2º lugar a petición do profesorado titor e especialista. De haber ocos libres, o profesorado interesado poderá anotar máis dunha sesión. Este horario estará colocado na porta da biblioteca.
- 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 dinamización da biblioteca.
- Os días de choiva os nenos/as de 1º, 2º, e 3º (4 por aula que previamente llo comunicaron o titor/a) poderán facer uso da biblioteca, baixo a supervisión dun mestre de garda do equipo de dinamización da biblioteca
- 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.

Zona informática

Utilizarase para a dinamización das TICs no centro.

A Xefatura de estudos a comenzo do curso organiza o seu horario tendo en conta en 1º lugar as sesións para educación infantil (unha por aula) segundo a dispoñibilidade horaria de mestre/a de apoio, e en 2º lugar a petición do profesorado titor e especialista de haber ocos libres, o profesorado interesado poderá anotar máis dunha sesión.

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 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.
- Ao comezo de cada curso cada alumno ou grupo de alumnos creará unha carpeta na que irá gardando os seus traballos.
- Non está permitido entrar, mover, nin borrar carpetas doutras persoas.
- O alumnado non poderá modificar o fondo de escritorio, nin o aspecto físico das iconas do mesmo.
- O alumnado non poderá acceder á 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 comunicarase ao profesor/a para que o poña en coñecemento do coordinador/a TIC.
- Non se moverá a lousa dixital para evitar o desenfoque do proxector
- 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 correctamente apagados: CPU, pantalla e canón de proxección.

Patios

Tres patios exteriores para uso do alumnado de infantil e primaria. Están divididos en espazos de xogo e 1 areeiro de uso exclusivo do alumnado de EI.

Un patio cuberto para 3º, 4º, 5º, e 6º primaria. Neste curso será rotativo os días de choiva.

Corredores

Para facilitar o paso polos corredores, circularase pola dereita. Ao atoparnos co alumnado de infantil, cederémoslle o paso. Deberase ir en fila e en silencio.

Aseos

As aulas de infantil teñen asinados tres aseos, dos cales a aula de 4º EI por seguridade ten o acceso dende a propia aula.

Para o alumnado de primaria hai baños diferenciados por sexos e por niveis educativos e para uso do alumnado cando está nas aulas de especialidades.

16.3. Utilización dos espazos en horario lectivo

A Xefatura de estudos asignará a utilización dos espazos tendo en conta os seguintes criterios:

- 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.

16.4. Utilización dos espazos fora do horario lectivo

A día de hoxe só se utiliza a antiga casa do conserxe por parte da ANPA. 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:

- Solicitud ante a dirección (Anexo 1) 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 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.

16.5. Conservación e seguridade das instalacións

Correspóndelles aos concellos a conservación, mantemento e vixilancia dos edificios e demais instalación 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

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).

Cando se utiliza a zona de patio cuberto os días de choiva, non se permite o uso de materiais de lanzamento.

Durante o tempo de recreo, é o profesorado de garda o que solventa as incidencias.

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 unha lista do profesorado por orde alfabética.

O profesorado de garda, será o encargado de:

- Supervisar se o material está ordenado.
- Coordinar xunto coa Xefatura de estudos o uso do espazo.
- Comunicar á Secretaría de 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

Co obxectivo de que as entradas e saídas estean ben organizadas, establécense as seguintes normas:

A porta do lateral para entrada do alumnado transportado abrírase ás 9:00h.

- Todas as portas estarán abertas para o alumnado non transportado ás 9:20h.
- A protección ao alumnado transportado, desde que chega o transporte ata que comezan as clases, está recollida no punto 5.5.2.
- A saída, desde que termina o comedor ata que chega o transporte, está recollida no punto 5.5.1. A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empuxar, despois de que empece a soar a música.
- O profesorado que imparte a clase na primeira sesión da mañá será o encargado de recoller ao alumnado da súa titoría.
- Os portais pecharanse ás 09:45h. En caso de entrar máis tarde, hai que 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, abrírase a porta do bus ás 14:15 h. A saída do centro levarase a cabo por esa porta. Comezando polos cursos de educación infantil e seguindo polos de educación primaria.(O alumnado de 5º e 6º con autorización da familia poderán marchar sós.)
- As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. O profesor que estea impartindo clase na última hora encargarse da saída dos alumnos.
- Para recollida do alumnado antes da hora de saída en casos excepcionais, a persoa responsable debe contar con autorización para recollelo e terá que cubrir en secretaría o documento de saída. O/a 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, comunicarse 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.

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 e 4º 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 entregaráselle 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 estudo, 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.

No suposto de que esta non sexa outorgada, a Xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente par atender ao alumnado que non participen nelas (quedará nunha aula de nivel superior/inferior, con traballo previamente preparado polo profesorado que organizou a saída)

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 irán mínimo dous mestres/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, ...)

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, aínda que para a saída de fin de curso e de fin de etapa o centro achegará unha cantidade acordada polo Claustro.

20.1. CELEBRACIÓNS E CONMEMORACIÓNS

Os equipos de dinamización do centro deseñan na súa programación anual actividades para días de celebracións e conmemoracións. Para a organización da actividade colaborará a Xefatura de estudos.

Ademais o profesorado do centro a nivel particular/niveis/ciclo, pode organizar actividades para os días de celebracións e conmemoracións que non conte con unha programación para todo o centro. De necesitar un espazo diferente, debe solicitalo previamente á Xefatura de estudos do centro, e de ser posible seralle concedido.

21. CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

En 4º de EI, no caso de haber máis solicitudes que prazas e estar aprobado o desdobre pola Inspección educativa, o alumnado repartirase segundo o seu apelido por orde alfabética, e a continuación outros criterios (paridade de sexos, a elección da relixión/optativa, varias parellas de xemelgos).

Dadas as características do centro, en 1º EP incorpórase alumnado das escolas de educ. infantil adscritas ao centro, polo que para o agrupamento do alumnado en 1º EP teranse en conta os informes da Xefatura do Departamento de orientación e as orientacións dos docentes. Para iso a finais de cada curso a Dirección/Xefatura de estudos e a Xefatura do Departamento de orientación, leva a cabo reunións coas mestras da escolas de educación infantil e co equipo docente de 6º EI do noso colexio. O reparto do alumnado farase sempre tendo en conta os criterios pedagóxicos e de paridade no número de nenos/as así como na elección da materia optativa de relixión ou valores.

De haber solicitudes de xemelgos, matricularanse en distinta aula, agás no caso de que a familia solicite o contrario.

De haber solicitudes durante o curso para niveis que teñen dúas unidades, o alumnado matricularase na aula con menor número de matrícula, e no caso de ter o mesmo número irá para aula A. Só en casos excepcionais, irá para a aula B, baseándonos en criterios pedagóxicos despois dunha reunión coa Xefatura de estudos e a Xefatura do Departamento de orientación.

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 Dirección/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.

Ao finalizar cada ciclo, valorarase a necesidade de reagrupar ao alumnado. Para iso levarase a cabo unha reunión da CCP na que a Xefatura do departamento de orientación e a Xefatura de estudos do centro aconsellen o reagrupamento segundo os informes que así o xustifiquen. O reparto do alumnado farase sempre tendo en conta

os criterios pedagóxicos e a paridade no número de nenos/as así como na elección da materia optativa de relixión católica/evanxélica/alternativa

22. ORGANIZACIÓN DAS GARDAS DO PROFESORADO

No claustro de comezo de curso, cando se lles entregan os horarios ao profesorado, aparecen reflectidas as gardas. Ademais na PXA e no DOC, no horario de cada mestre especifícanse as súas gardas.

O número de gardas de cada mestre é variable cada curso, en función do persoal co que conte o centro e da organización do mesmo.

A xefatura de estudos, intentará que haxa como mínimo dous mestres/as de garda en cada sesión de clase.

O profesorado comunicará a súa ausencia en canto sexa sabedor da mesma á Xefatura de estudos, para organizar a súa substitución.

A Xefatura de estudos, exporá a papeleta na que consta: persoas substitutas e persoa á que vai substituír, curso e sesión na sala do profesorado.

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.

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. Xa sexan as faltas na ensinanza presencial, como na ensinanza telemática.

Os responsables do alumnado deben xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado (tanto telemática como presencial).

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, 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 (Anexos que están en dirección e documentación complementaria que o acredite en caso de ser necesario)

A comezos de cada mes antes do día 5 a Xefatura de estudos, enviará á Inspección educativa as faltas de profesorado do mes anterior, despois as exporá, por se alguén ten que facer unha 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 coidador/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: ao Concello-conserxe e a Persoal non docente.

24. PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

Para a atención ao alumnado seguiranse os Protocolos da Consellería de educación (Diabetes, Atención domiciliaria ou hospitalaria,...)

O centro debe ser coñecedor das alerxias e/ou intolerancias de alimentos, medicamentos,...

No colexio só se curarán feridas leves

No botiquín do centro haberá a lo menos: tiritas, gasas, auga osixenada e alcol, sprais de golpes e picaduras, bolsas de frío, unha manta térmica.

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 secretaria 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 do alumnado medicado

Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar

O profesorado titor coordinarase coa familia que virá para administrarlle o medicamento.

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.

No seguinte apartado recollese o procedemento de actuación.

Casos excepcionais e de máxima gravidade

A familia aportará o medicamento ao centro que será custodiado pola Dirección do centro.

24.3. Alerta escolar

O CEIP Plurilingüe Vilaxoán 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 suas 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 (taboleiros de aula, Dirección, botiquín...) 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 personal 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 auxiliar 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 este 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 distintos almacéns é para uso de todo o profesorado e da súa reposición ocúpase a dirección do centro.

No centro de recursos atópanse: folios de cores, xiz, bolígrafos, rotuladores, temperas, cartolina en distintos tamaños, gomas, encadernadores... A chave do mesmo hai que pedirlla ao conserxe. Cando un mestre vexa que se esgotou un material deberá comunicalo á dirección para repoñelo.

Na sala de fotocopiadoras atópanse as fundas de plastificar e no almacén da planta baixa o papel continuo.

Equipamento informático

Os ordenadores portátiles están gardados no armario blindado 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- Edixgal, así e como a súa devolución.

A chave do armario de carga e custodia dos ordenadores portátiles da zona de informática será solicitada á persoa coordinadora TIC-EDIXGAL.

Cámara fotográfica

A cámara fotográfica esta gardada na sala de fotocopiadoras, tendo acceso as mesmas todo o profesorado que precise utilízalas.

O alumnado non poderá utilizar a cámara do centro sen o asesoramento e control por parte do profesorado.

Unha vez rematada a utilización da cámara fotográfica o profesorado deberá:

- Deixar a cámara no seu lugar.
- Comprobar o nivel de batería das mesmas e se é preciso poñelas a recargar.
- Descargar as fotografías 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 “Fotos curso N” que se atopa no escritorio do ordenador de traballo do profesorado (ordenador da esquerda)

Gravadora de sons

A gravadora de sons esta gardada no armario blindado podendo ser empregados polo profesorado que a precise tras a solicitude ao coordinador/a TIC- Edixgal. Unha vez realizadas as gravacións e descargados os arquivos, os mesmos deberán de ser borradas da gravadora.

O alumnado non poderá utilizar a gravadora de sons do centro sen o asesoramento e control por parte do profesorado.

Táboas dixitais

No centro temos catro táboas dixitais. Unha pertencente á sección plurilingüe, tres utilizadas polo profesorado de PT e AL co seu alumnado.

Televisor da entrada

O televisor da entrada pode utilizarse para mostrar vídeos, cancións, presentacións de diapositivas, fotografías...

O profesor/a que queira utilizalo debe facilitarlle ao coordinador/a TIC- Edixgal a información 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.

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. Os documentos escaneados son gardados no cartafol “Scan” que se atopa na escritorio dos ordenadores de traballo do profesorado.

- Fotocopiadora de Educación Infantil; empregada polas mestras de Educación Infantil, profesor/a de música e profesor/a de inglés que imparte docencia en Educación infantil. Esta fotocopiadora está alugada para un máximo de 3000 copias en branco e negro e 100 copias en cor ao mes (De quince a quince de cada mes).
- Fotocopiadora do profesorado; empregada polos mestres de Educación Primaria, mestres especialistas e para a realización das copias dos equipos de dinamización do centro. Cada profesor/a dispón do seu contrasinal de acceso. Esta fotocopiadora está alugada para un máximo de 6000 copias en branco e negro e 200 copias en cor ao mes (De quince a quince de cada mes)
- Fotocopia de secretaría; empregada para a realización das labores de dirección, xefatura e secretaría, así e como para a realización das fotocopias de información ás familias do alumnado. Esta fotocopiadora está alugada para un máximo de 3000 copias en branco e negro e 100 copias en cor ao mes (De quince a quince de cada mes).

Cando se detecte algún atasco, avaría ou falta de tóner deberá comunicarse ao coordinador TIC-Edixgal.

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/proxecto competencial co fin de que a elección dunha ou outra opción non supoña discriminación algunha.

Esta materia 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 que a 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

Buscarase a colaboración coas familias: o contacto inicial das familias co centro tras a matriculación prodúcese a finais de xuño na reunión coas familias, na o profesorado de infantil infórmalles dos aspectos xerais do centro, as recomendacións cara o verano, actitudes fronte a escolarización, información do período de adaptación, ...

A comezos de curso levarase a cabo a reunión xeral de comezo de curso e as reunións individuais-titorías con cada familia para falar de cada neno/a en particular.

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 poda xerar unha actitude positiva. A duración do período de adaptación aparece recollido no calendario escolar.

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

Organización os recursos humanos

Facilitarase dende o centro os recursos persoais posibles. A mestra de apoio ao ciclo de infantil colaborará coa titora durante o período de adaptación e de ser necesario a Dirección/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, farase polo portal do interfono e as familias acudirán polo patio exterior ata a porta de acceso o colexio sendo a titora a persoa encargada de recoller/entregar ao alumnado á persoa responsable previamente autorizada.

Se un alumno/a chora será recollido polo profesorado de apoio, sempre procurando que a separación sexa aceptada polo alumno.

Avaliación do período de adaptación

A titora 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

Na reunión de comezo de curso, o profesorado informará ás familias das actividades propostas fóra da xornada escolar, co obxectivo de complementar o traballo de aula ou no caso de ausencia/por outras razóns que lle impidan ao alumnado seguir o ritmo normal do traballo na clase.

Esas actividades serán acordes coas características específicas de cada alumno/a e respectarán, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

29. AVALIACIÓN

Para garantir o dereito do alumnado a ser avaliado con plena obxectividade, faranse públicos a través da páxina web do centro, 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 completaráse coa información obtida das familias e do DO.

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 básicas, 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.

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, contando co asesoramento do DO.

Nas sesións de avaliación valorarase

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno.

- Capacidade de traballo, esforzo e implicación do alumnado.
- Inclusión do alumnado no grupo ao longo do curso.
- O grao de desenvolvemento das competencias básicas.
- Grao de madurez do alumnado debidamente xustificado polo DO.
- Se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar (plan específico de reforzo, recuperación e apoio).
- 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 áreas de EF, Ciencias Naturais e Ciencias Sociais a nota final será a media aritmética das anteriores avaliacións.

Nas restantes áreas será avaliación continua, quedando como nota final a acadada na 3ª avaliación.

Na educación infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

29.3. Documentos de avaliación

O profesor 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 incluíra os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Ao finalizar a escolarización do alumnado nesta etapa remitírase unha copia do mesmo ao IES e o orixinal

entregarase 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 incluíra 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 ciclo:** Ao remate de cada un dos ciclos 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 cuarto curso de educación primaria.**

29.4. Criterios Mención Honorífica en 6ºEP

Segundo o acordado na Comisión de Coordinación pedagóxica para obter unha mención honorífica en 6º de Educación Primaria é necesario acadar un sobresaínte nunha ou máis áreas e un desempeño académico exemplar ao longo da súa etapa educativa e quedarán reflectidas na acta ordinaria de avaliación.

29.5 Promoción

A decisión de promoción dos cursos 2º, 4º e 6º será adoptada de xeito colexiado polo equipo docente oído os pais, nais, titores legais en base ós criterios de avaliación establecidos na programación de ciclo.

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

- Insuficiente en dúas das seguintes áreas: lingua galega, lingua castelá e/ou matemáticas.
- Insuficiente en tres áreas.
- A excepción do alumnado que en base a criterios pedagóxicos se determine na sesión da avaliación que deba promocionar.
- Quedará constancia en acta e deberá ter un plan específico de reforzo, recuperación e apoio. Así mesmo, o alumnado que promocioe de curso con algunha área con cualificación negativa, deberá seguir un plan específico de recuperación.

29.6 Reclamacións

Os titores/as legais dos alumnos/as poderán exercer o seu dereito de reclamación sobre as cualificacións dadas, se estas non lles parecen oportunas, nas condicións e no prazo de tempo que indica a lei.

30. AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

31.1. Plan de evacuación

As normas de evacuación e os planos do edificio deben de estar boas de localizar, e quedarán polo tanto xunto a cristaleira da Secretaría.

Así mesmo colocáranse tamén de forma visible na secretaría e na conserxería os teléfonos de emerxencia.

31.1.1. Organigrama do servizo de seguridade

- Director/a do centro.
- Xefe de seguridade: directora do centro.
- Xefe de Planta Baixa: Mestra de PT que se atopa na planta baixa.
- Xefe de Planta Superior: Mestra de AL que se atopa na planta superior.

31.1.2. Normas xerais para a evacuación

Cando calquera persoa do centro detecta unha situación de risco debe de avisar, inmediatamente, o profesor, ou profesora, que estea máis preto do lugar. Se a situación pódese controlar de forma inmediata débese actuar, **SEN POÑER EN RISCO A VIDA DE NINGUÉN.**

Unha vez controlado o sinistro, informarase ao membro do equipo directivo que estea presente nese momento.

Se procede, **ACTIVARÁN** o Plan de Emerxencia.

É neste momento cando se debe de tomar a decisión de se hai que evacuar o Centro ou non; o se só hai que evacuar unha parte do edificio ou todo el. Tamén, se hai que evacuar todos os edificios.

É importante coñecer os protocolos para saber se a emerxencia implica unha emerxencia do edificio ou quedar dentro do edificio.

Se hai que abandonar o edificio e dirixirse a lugar seguro, estableceranse as vías de emerxencia por onde sacar a todo o persoal da forma máis segura cara ao punto de encontro (ver planos). Se non fose pertinente evacuar o edificio permanecerase na aula, dependendo do tipo de risco, actuarase en función dos protocolos de actuación.

Neste punto, a Dirección de Emerxencia debe de pensar se necesita chamar a axuda externa. De ser así, deberá dar instrucións de chamar ao teléfono de emerxencias 112, ou dar instrucións para que outra persoa chame.

Para evacuar o edificio, a Xefatura de Emerxencia avisará, facendo soar a alarma de emerxencia. Dita alarma debería de soar ata que a situación de emerxencia estea controlada ou a Dirección de Emerxencia mande apagar dita alarma. Se non fose posible facer soar a alarma de emerxencia, farase soar o timbre de cambio de clase de forma intermitente.

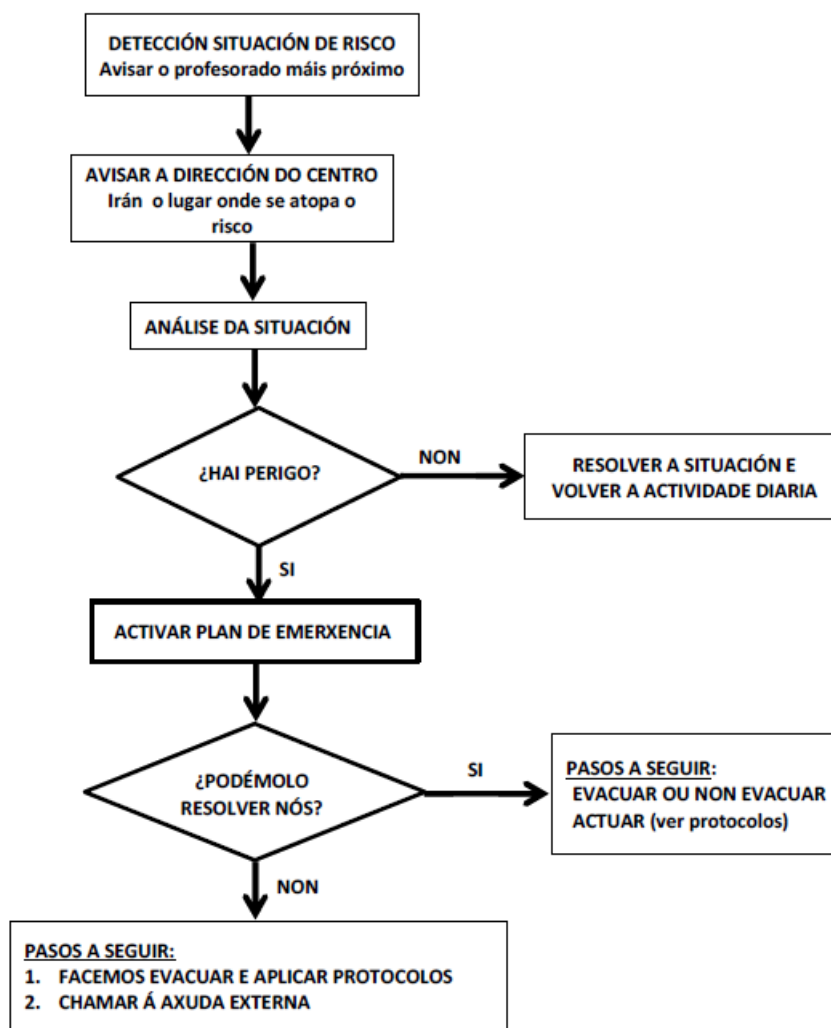


Diagrama.- Activación do PLAN DE EMERXENCIA

As persoas sairán das aulas.

- O persoal docente sacará o seu alumnado seguindo as vías de evacuación , a menos que a Xefatura de Emerxencia estableza algunha vía alternativa, levarase a todo o persoal cara ao punto de encontro.
- Cada membro do persoal docente, ó finalizar a comprobación da súa aula, e saíndo polo corredor, abrirá a porta da seguinte aula que se atopa na dirección de saída. Comprobará que non hai ninguén nela. Logo pecha a porta e vai co seu alumnado cara o Punto de Encontro.
- Ó soar a alarma, o alumnado que non estivera na aula, irán directamente ao Punto de Encontro que tiña asignado, segundo a aula onde se tiña que atopar.

O profesorado que estaba na aula irá detrás dos seu alumnado para controlar que ninguén se perda ou de volta para a clase.

Nos corredores, con aulas nos dous lados, as persoas de cada aula sairán da aula arrimadas ó lado da parede onde se atopaba a súa aula, facilitando a incorporación doutras persoas que saen doutras aulas, pero logo van facendo unha única fila sen deter a marcha desta.

A condición a considerar para realizar a marcha é **"SEN PRÉSA PERO SEN PAUSA"**.

O último profesor ou profesora que abandone o corredor pechará as portas de resistencia ao lume que estea en dito corredor.

A saída, ata chegar ao Punto de Encontro, farase en orde e en silencio. Isto permitirá poder escoitar as instrucións do persoal do grupo de emerxencia.

No Punto de Encontro. Sepáranse os grupos por aulas. O profesorado, que estivo na aula, procederá a pasar lista do seu alumnado que se encontraba na súa clase. Se a emerxencia se iniciou estando o alumnado fóra dos edificios. O alumno/a non debería entrar no centro.

Tanto se falta alguén, coma se están todos no punto de encontro, cada profesorado, informará á Xefatura de Emerxencia desta situación.

A Xefatura de Emerxencia será a encargada de comprobar que todo o persoal docente e non docente evacuou o edificio; e finalizado o reconto das persoas no Punto de Encontro, informará desta situación a Dirección de Emerxencia.

Se alguén tivese quedado sen evacuar. A Dirección de Emerxencia consultaría coas xefaturas de Emerxencia e intervención a posibilidade de organizar un rescate. Neste caso terase en conta que:

A VIDA DUN COLECTIVO DEBE DE PRIMAR SOBRE A INDIVIDUAL.

Verase se con axuda dos membros do equipo de intervención, un grupo de emerxencia pode rescatar a persoa atrapada. Se non fose posible organizar este grupo, entón, en canto chegue a axuda externa, informarase o Dirección deste grupo da falta de dita persoa.

Durante o tempo que dure a emerxencia, TODO o persoal debe de estar situado e localizado no Punto de Encontro. Só o Equipo de Intervención pode estar, co seu Xefe de Intervención, preto da zona sinistrada e sen risco para a súa vida.

Cando se chame a emerxencias (teléfono 112) debe de indicarse se é preciso que veña axuda sanitaria.

31.1.3. Evacuación

Planta baixa

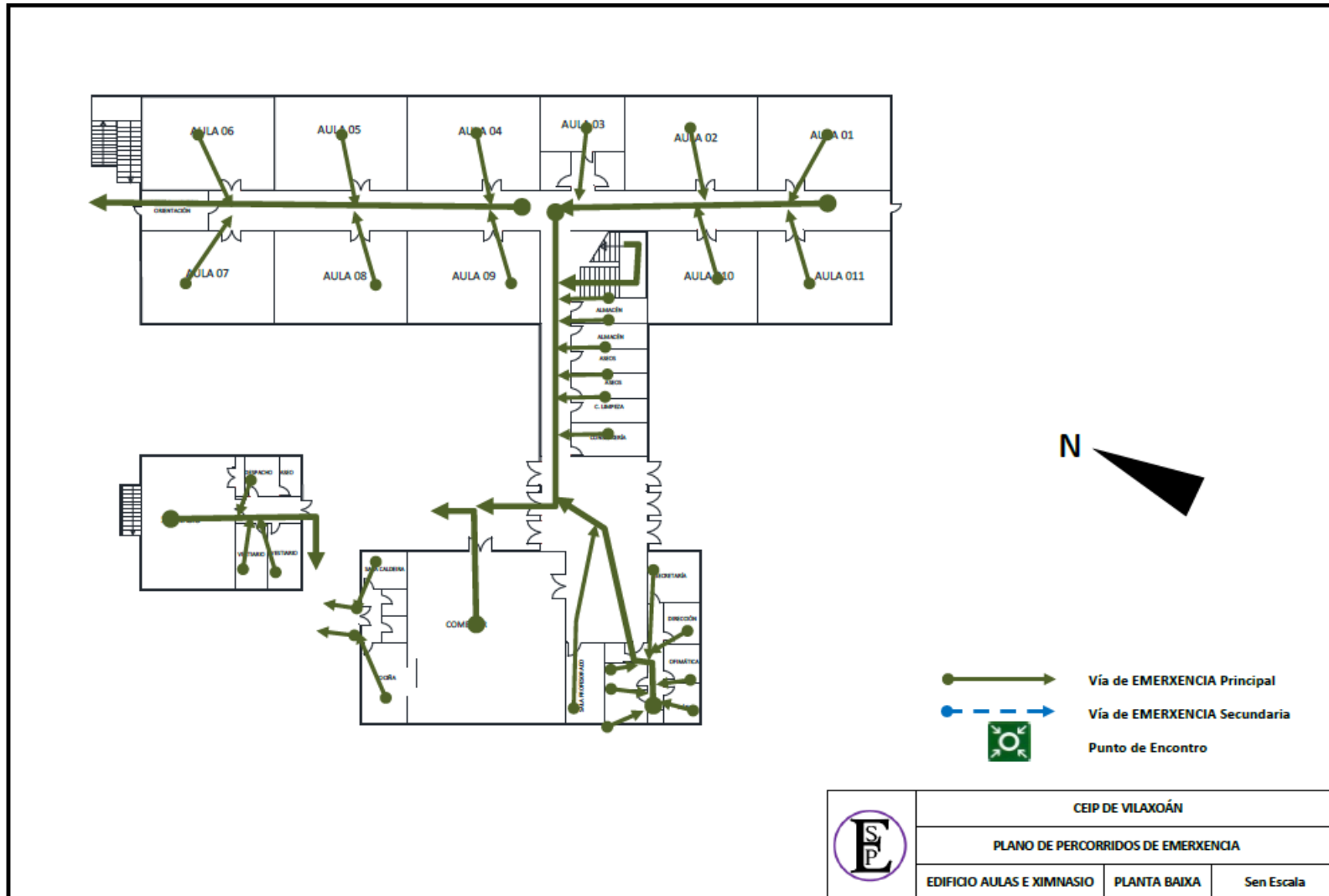
- O alumnado de Educación Infantil seguirá o percorrido ata chegar ao punto de encontro situado no patio cuberto.
- Os alumnos que se atopen no ximnasio irán directamente ao punto de encontro.

Planta Superior

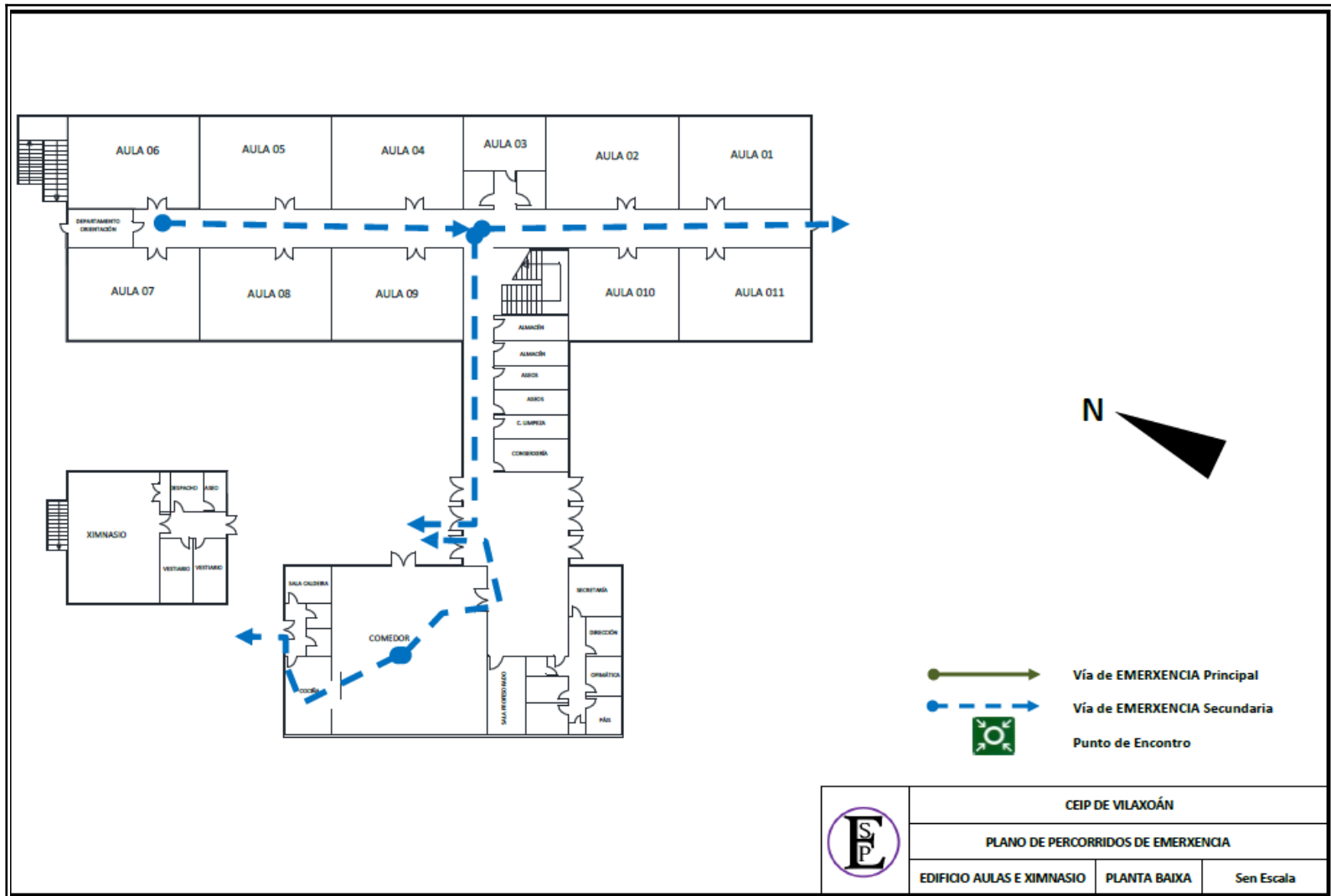
- O alumnado de que se atope na planta superior seguirá o percorrido de evacuación polas escaleiras de emerxencia ata chegar ao punto de encontro

Planos evacuación

Vía de EMERXENCIA PRINCIPAL PLANTA BAIXA

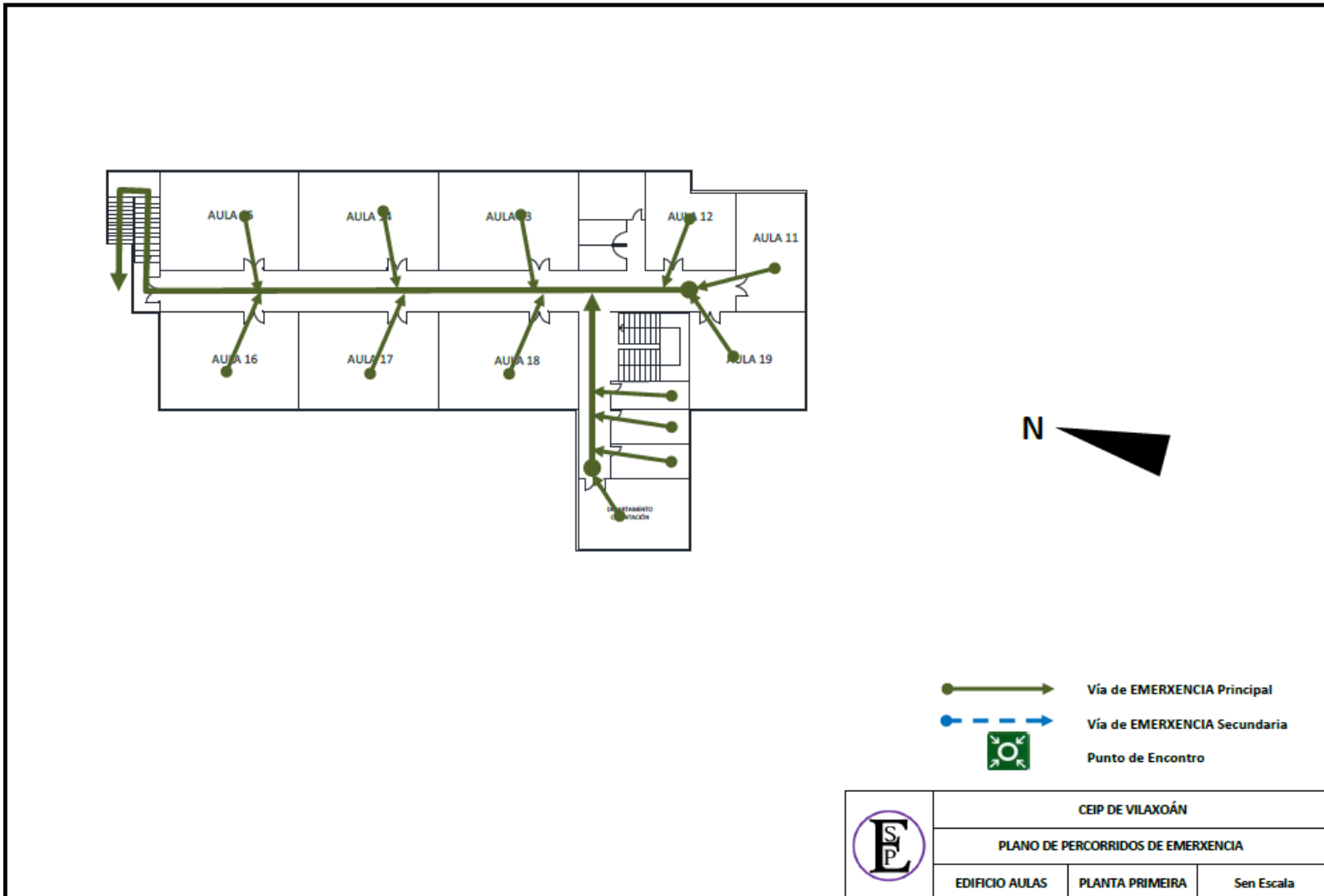





Vía de EMERXENCIA SECUNDARIA PLANTA BAIXA




| | | | |
|--|------------------------------------|--------------|------------|
| | CEIP DE VILAXOÁN | | |
| | PLANO DE PERCORRIDOS DE EMERXENCIA | | |
| | EDIFICIO AULAS E XIMNASIO | PLANTA BAIXA | Sen Escala |

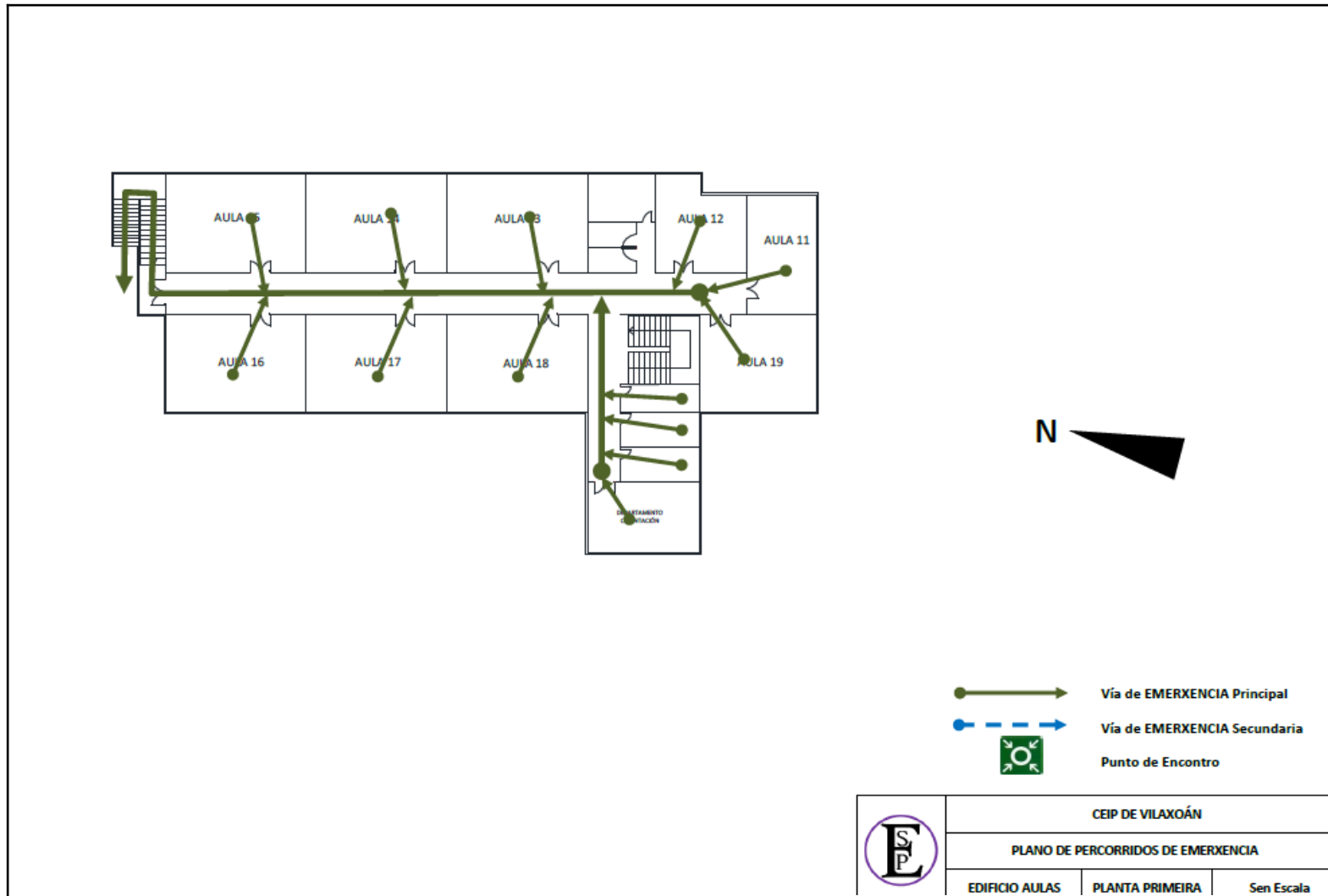
Vía de EMERXENCIA PRINCIPAL PRIMEIRA PLANTA



-  Vía de EMERXENCIA Principal
-  Vía de EMERXENCIA Secundaria
-  Punto de Encontro

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------|
|  | CEIP DE VILAXOÁN | | |
| | PLANO DE PERCORRIDOS DE EMERXENCIA | | |
| | EDIFICIO AULAS | PLANTA PRIMEIRA | Sen Escala |

Vía de EMERXENCIA EMERXENCIA PRIMEIRA PLANTA



| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|------------|
| | CEIP DE VILAXOÁN | | |
| | PLANO DE PERCORRIDOS DE EMERXENCIA | | |
| | EDIFICIO AULAS | PLANTA PRIMEIRA | Sen Escala |

31.2. SIMULACROS

Realizarse un simulacro por trimestre. No primeiro o profesorado será a avisado do día e hora da súa realización. Nos outros dous trimestres o simulacro realizarase sen previo aviso.

Unha vez feito o control de alumnos/as e do tempo empregado no simulacro, volverase ás aulas na orde inversa á saída.

32. PROCEDIMIENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

A Dirección do centro, supervisará o cumprimento destas normas.

Este documento será revisado e de ser necesario modificado, tendo en conta a participación democrática da comunidade educativa.

33. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

Para a difusión do NOF á comunidade educativa:

- Enviarase aos membros do claustro, do consello escolar e da asociación de nais e pais do alumnado (ANPA).
- Haberá unha copia impresa na secretaría do colexio
- Será subido á páxina web do centro.

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipvilaxoan/>)